

Deze collectieve arbeidsovereenkomst is afgesloten tussen:

Vereniging van Hoveniers en Groenvoorzieners (VHG) te Houten;
enerzijds

en

FNV Bondgenoten te Utrecht;
CNV BedrijvenBond te Houten;
anderzijds.

© 2006, namens partijen bij de cao, Colland Arbeidsmarktbeleid

Niets uit deze uitgave mag worden vermenigvuldigd en/of openbaar gemaakt door middel van druk, fotokopie, microfilm of op welke andere wijze dan ook en evenmin worden opgeslagen in een databank met als doel een terugzoekmogelijkheid te verschaffen aan derden, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van partijen bij de cao.

**Bijlage XVI Behorend bij de CAO Voor het Hoveniersbedrijf in Nederland
Periode 1 januari 2006 tot en met 28 februari 2007**

Inhoudsopgave

Tab 1

**Het waarden van functies met ORBA
een uitleg**

- 1 Inleiding
- 2 Wat is funcfiewaardering?
- 3 ORBA de Nieuwe Generatie
- 4 Het ORBA funcfieonderzoek
- 5 Het waarden van functies met ORBA
ORBA: vergelijkenderwijs indelen van functies
- 6 op basis van referentie-onderzoek
De hoofdkenmerken en gezichtspunten
- 7 van ORBA nader toegelicht

functie	Voorman A Groenvoorziening
----------------	----------------------------

Doel van de functie	
Realiseren van de werkuitvoering met betrekking tot onderhoud/aanleg van groenvoorzieningen van Gemeenten, bedrijven en instellingen, zodanig dat voldaan wordt aan de contractbepalingen en de werkzaamheden in termen van kwaliteit, tijd en budget naar behoren worden uitgevoerd.	
Positie van de functie in de organisatie	
Boven	Ondernemer/Bedrijfsleider/Uitvoerder.
Onder direct	Vaktechnisch: ca. 5 – 10 medewerkers (medewerkers/groenvoorzieners).
Onder	Eventueel ingehuurde (tijdelijke)hulpkrachten.
Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken	
<p>Coördineren en waar nodig mee uitvoeren van werkzaamheden in zijn rayon, voornamelijk gericht op het onderhouden en aanleggen van groenvoorzieningen van Gemeenten, bedrijven en instellingen, met inbegrip van inrichtingselementen en speelvoorzieningen en daarmee verbandhoudende bestratingswerkzaamheden. Een en ander op basis van in contracten opgenomen onderhouds-bepalingen (aard en frequentie) en partieel overleg met de (hoofd)uitvoerder. Begeleiden van mede-werkers (werkzaam in verschillende wijken), geven van aanwijzingen en instructies en toezien op de uitvoering, opdat werkzaamheden conform onderhoudsbepalingen, binnen de budgettaire beschikbare tijd en volgens ISO-voorschriften worden uitgevoerd, met in achtname van bedrijfs- en ARBO-voorschriften.</p> <p>Opnemen van uit te voeren werkzaamheden door periodiek maken van inspectieronden binnen zijn rayon, zodanig dat inzicht wordt verkregen in de aard van de uit te voeren werkzaamheden en de geëigende tijdstippen waarop de werkzaamheden het best kunnen worden uitgevoerd. Bespreken van bevindingen met (vertegenwoordigers van) opdrachtgevende instanties en met de (hoofd)uitvoerder in het kader van contractrevisies, offertes, meerwerk e.d.</p> <p>Treffen van voorbereidingen voor uit te voeren opdrachten (meerdere opdrachten tegelijkertijd), zodanig dat een en ander volgens plan kunnen aanvangen en een efficiënte uitvoering van het werk mogelijk wordt. In dit kader onder meer:</p> <ul style="list-style-type: none"> • opstellen van weekplanningen en op basis daarvan beoordelen hoeveel medewerkers op welke momenten nodig zijn • afstemmen met opdrachtgevers over tijdstippen van uitvoering, momenten van mogelijke overlast e.d. • bestellen, reserveren/afroepen of inhuren van machines/materieel, plantmateriaal en andere benodigde materialen en toezien op tijdige aanvoer/-aanlevering op de plaats van bestemming. 	

Organiseren en coördineren van de werkuitvoering en bewaken van de voortgang en uitvoering in kwalitatieve en kwantitatieve zin, zodanig dat een doeltreffende en efficiënte uitvoering wordt gewaarborgd en voldaan wordt aan de contractuele verplichtingen en ISO-bepalingen. Hiertoe onder meer:

- controleren van de werkuitvoering en aangeven van gewenste correcties aan medewerkers
- beoordelen van op het werk aangeleverde plant- en inrichtingsmateriaal en middelen op kwaliteit en hoeveelheid en ondernemen van actie bij afwijkingen
- zorgen voor het op de juiste wijze treffen van veiligheidsmaatregelen ten aanzien van verkeer en omwonenden
- anticiperen op zich voordoende situatie en bepalen van prioriteiten in de werkuitvoering
- beoordelen van specifieke aandachtspunten welke zich tijdens het werk aandienen en deze oplossen danwel bespreken met opdrachtgever en/of (hoofd)uitvoerder
- doen van kleine (aanvullende) aankopen naar aanleiding van onvoorziene situaties voor zover deze gedekt zijn binnen het budget
- bespreken van organisatorische-/planningstechnische- of personele aangelegenheden, met de (hoofd)uitvoerder.

Behandelen van vragen/klachten van opdrachtgevers/wijkbewoners met betrekking tot groenvoor-zieningen en overleggen over mogelijke oplossingen, dan wel direct oplossen van klachten daar waar dit mogelijk is, waardoor zaken als verkeersveiligheid of gevoel van persoonlijke veiligheid, irritatie bij bewoners e.d. naar tevredenheid worden opgelost. Bespreken van vragen/klachten welke buiten zijn invloedssfeer vallen, met opdrachtgever en (hoofd)uitvoerder.

Verzorgen van op het werk betrekking hebbende administratie, zodat verantwoording plaats kan vinden ten opzichte van budgetten en informatie beschikbaar komt voor facturatie aan opdrachtgevers.

Zorg dragen voor en toezien op een adequaat en veilig gebruik van machines/apparatuur en gereedschappen en zorgdragen voor adequate uitvoering van gebruikersonderhoud. Melden van (dreigende) gebreken aan apparatuur/gereedschappen. Doen van voorstellen met betrekking tot aanschaf/vervanging van machines, gereedschappen en hulpmiddelen.

functienr.	02.06	Datum	Februari 2003	opsteller	Awn	ORBA	functiegroep	6
-------------------	-------	--------------	---------------	------------------	-----	-------------	---------------------	----------

#59776

CAO-Hoveniers, 1-1-06 t/m 28-02-07

AVV-verzoek

functie	Voorman A Groenvoorziening
----------------	----------------------------

Sociale interactie	Begeleiden en motiveren van en overdragen van kennis en inzicht op medewerkers. Instrueren van ingehuurd medewerkers. Bespreken van uitvoeringsdetails voor en tijdens de werkzaamheden met (hoofd)uitvoerder en opdrachtgever. Uitleg geven aan en overleggen met wijkbewoners naar aanleiding van eventuele overlast, vragen en klachten. Bespreken van organisatorische en personele kwesties met de (hoofd)uitvoerder
Specifieke handlingsvereisten	Bedienen/besturen van en manoeuvreren met zelfrijdend materieel. Hanteren van (gemotoriseerde) gereedschappen en hulpmiddelen. Aandacht voor en accuratesse bij uitvoering van diverse werkzaamheden/handelingen, mede met het oog op veiligheid ten aanzien van
Bezwarende omstandigheden	Uitoeven van kracht bij diverse werkzaamheden, tillen/verplaatsen van materialen e.d. Inspannende houdingen van uiteenlopende aard en intensiteit. Hinder van weersomstandigheden, vuil, machinelawaai, komt wisselend voor.

functienr.	02.06	Datum	Februari 2003	opsteller	Awn	ORBA	functiegroep	6
-------------------	-------	--------------	---------------	------------------	-----	-------------	---------------------	----------

#59776

CAO-Hoveniers, 1-1-06 t/m 28-02-07

AVV-verzoek

1 Inleiding

De Vereniging van Hoveniers en Groenvoorzieners heeft een eigen CAO en volgt de in deze CAO van toepassing zijnde salarisschalen en inschalingprocedures op basis van ORBA functieonderzoek. In de praktijk komt dit er op neer dat functies uit een bedrijf worden ingedeeld in de functiegroepen van de CAO voor de Hoveniers en Groenvoorzieners op basis van een vergelijking met de zgn. referentiefuncties uit het functiehandboek.

In dit handboek zal tevens nader worden ingegaan op:

- wat is functiewaardering
- wat is ORBA de Nieuwe Generatie
- wat is referentieonderzoek en hoe worden functies ingedeeld
- wat zijn mogelijkheden tot bezwaar en beroep.

De AWWN spreekt haar vertrouwen uit dat dit handboek zal bijdragen aan een verantwoorde en efficiënte indeling van functies in het CAO-gebied in de groene sector.

2 Wat is functiewaardering?

In het bedrijfsleven - op kantoren en in fabrieken - bij instellingen, bij de overheid, kortom in elke organisatie moeten werkzaamheden worden uitgevoerd die verschillend van aard en inhoud zijn.

Vaak wil men in een organisatie een rangorde van functies naar niveau of zwaarte opstellen om deze kennis van de rangorde of niveauverhoudingen te gebruiken voor doeleinden van personeelsmanagement en dan met name het onderbouwen van de beloningsverhoudingen.

Functiewaardering in de groene sector op basis van de ORBA methode:
De Nieuwe Generatie

Als men een systematisch opgebouwde rangorde van functies wil verkrijgen, dan behoren alle relevante aspecten in ogenschouw te worden genomen. Bovendien zullen deze naar belangrijkheid tegen elkaar moeten worden afgewogen. Dit is het principe van functiewaardering.

Functiewaardering kan op verschillende manieren worden toegepast, variërend van zeer globaal en subjectief ('blauwe ogen') tot gedetailleerd en goed onderbouwd. Het laatste verdient natuurlijk de voorkeur omdat niemand gebaat is bij willekeur als het gaat om zo iets belangrijks als het niveau van iemands functie en de daarop gebaseerde beloning.

De zogenaamde analytische of 'punten'systemen, waartoe ook ORBA de Nieuwe Generatie behoort, bieden de beste garantie voor het vaststellen van de functieniveauperhoudingen binnen een organisatie.

Deze systemen beogen:

- door systematische omschrijving en analyse van functies
- volgens een aantal nauwkeurig omschreven en afgebakende criteria (gezichtspunten genoemd)

- via een methode van puntenwaardering een verantwoorde rangorde van functies te verkrijgen.

Uitgangspunt daarbij is de zwaarte van de eisen die aan de gemiddeld volwaardige functievervulling worden gesteld. De uitkomsten van deze systemen van functiewaardering zijn echter nooit een maatstaf voor de prestaties of voor de capaciteiten van de medewerkers in hun functies. Functiewaardering is een methode om functieniveaus te bepalen, niet om mensen in de uitoefening van hun functie te beoordelen! De verkregen rangorde wordt in verreweg de meeste gevallen gebruikt als hulpmiddel voor het vaststellen van beloningsverhoudingen. De met behulp van een analytisch systeem van functiewaardering verkregen informatie kan echter ook voor andere doeleinden op het gebied van personeelsmanagement worden gebruikt, zoals:

- het realiseren van verbeteringen in organisatie, efficiency en communicatie
- het herstructureren van functies met het oog op taakverruiming en verbreding
- het werven en selecteren van personeel en het voeren van beoordelings- en functioneringsgesprekken
- het opzetten van een verantwoord opleidings- en loopbaanbeleid.

3 ORBA de Nieuwe Generatie

ORBA de Nieuwe Generatie* is een integraal toepasbaar systeem van organisatie- en functieonderzoek en functiewaardering. ORBA de Nieuwe Generatie is de meest recente versie van een functiewaarderingsmethode die haar oorsprong heeft in de jaren '50 en in het verleden bekend stond onder de namen GM (van: Genormaliseerde Methode), UGM (van: Uitgebreide Genormaliseerde Methode) en ORBA.

De ORBA methode is zoals gezegd integraal - dus voor alle functies ongeacht het niveau of het vakgebied - toepasbaar. ORBA behoort tot de meest toegepaste functiewaarderingssystemen in Nederland.

Het gehele proces van ontwikkeling, toetsing en toepassing van de ORBA methode werd en wordt van nabij gevolgd en begeleid door de deskundigen van de vakorganisaties. Over de systematiek en de uitwerking van de ORBA methode wordt regelmatig overleg gepleegd en dientengevolge bestaat er bij de vakbondsdeskundigen vertrouwen in de ORBA methode en de manier waarop zij wordt toegepast. De deskundigen van de vakorganisaties zijn ook in staat om de toepassing in de praktijk te volgen en te toetsen en spelen bijvoorbeeld een belangrijke rol bij het behandelen van zgn. externe beroepen.

* *ORBA is een afkorting van Organisatie Bureau AWWN, thans bekend onder de naam AWWN, Algemene Werkgevers Vereniging VNO-NCW. ORBA is eigendom van de Algemene Werkgeversvereniging VNO-NCW, die tevens systeemhouder van de methode is.*

4 Het ORBA functieonderzoek

Zoals de naam al aangeeft gaat het bij functiewaardering om het waarderen van *functies*. Maar wat is een functie?

In de ORBA methode wordt een functie gedefinieerd als:

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

Om functies te kunnen waarderen moeten zij eerst onderzocht of geanalyseerd worden. Het hiervoor gebruikte onderzoek wordt aangeduid met de term functieonderzoek of ook wel functieanalyse. Functieonderzoeken kunnen betrekking hebben op hele organisaties, afdelingen of individuele functies. Doel is altijd om vast te stellen waaruit de bijdrage van de functie aan de organisatie bestaat en wat de niveaubepalende elementen in de functie zijn.

Voor het inventariseren van de relevante functie -informatie wordt vaak gebruik gemaakt van de zgn. ORBA vragenformulieren. Een voorbeeld van zo'n vragenformulier is achter in deze brochure opgenomen.

Ook worden vaak korte functie -interviews met de functievervuller(s) en/of de verantwoordelijke leidinggevende(n) gehouden.

Functieonderzoeken resulteren vaak, maar niet altijd, in zgn. functieomschrijvingen. In een functieomschrijving worden onder meer zaken vastgelegd als de naam van de functie, het doel van de functie, de positie van de functie in de organisatie, de belangrijkste verantwoordelijkheids- en resultaatgebieden of kerntaken en een aantal specifieke onderwerpen, zoals de vanuit de functie vereiste sociale vaardigheden, de zgn. specifieke handelingsvereisten en de in de functie voorkomende bezwarende omstandigheden.

Soms wordt in een functieomschrijving ook informatie opgenomen die niet bedoeld is voor het waarderen, maar voor andere doeleinden, zoals werving en selectie, beoordeling, opleiding, loopbaanbegeleiding en kwaliteitszorg. Van belang is dan wel dat het voor betrokkenen duidelijk is waar deze informatie voor wordt gebruikt.

5 Het waarderen van functies met ORBA

Het eigenlijke waarderen van functies geschiedt met behulp van in de ORBA methode vastgelegde gezichtspunten. Deze gezichtspunten maken het mogelijk om functies te analyseren naar relatieve zwaarte. De gezichtspunten zijn zodanig gekozen dat alle belangrijke, d.w.z. niveaubepalende aspecten die bij het vervullen van functies een rol (kunnen) spelen, aan de orde komen.

De gezichtspunten zijn gegroepeerd in een vijftal hoofdkenmerken, die vergelijkingen tussen functies qua opbouw (zogenaamde ORBA profielen) mogelijk maken. De opbouw van deze hoofdkenmerken in gezichtspunten is als volgt:

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

Funcitiewaardering in de groene sector op basis van de ORBA methode:
De Nieuwe Generatie

Op basis van via het functieonderzoek verkregen informatie wordt voor elke functie bepaald welke gezichtspunten van toepassing zijn. Vervolgens worden voor elk van toepassing zijnde gezichtspunt punten (ook wel: graden) toegekend. Het aantal punten hangt af van de mate waarin zo'n gezichtspunt wordt vereist, respectievelijk voorkomt in het kader van een juiste uitoefening van de functie.

Het aantal punten wordt per gezichtspunt voor elke functie afzonderlijk bepaald. Naarmate de complexiteit van de functie groter is, er een sterker beroep wordt gedaan op kennis, er meer eisen gesteld worden aan de uitdrukkingsvaardigheid e.d. worden er voor die gezichtspunten ook meer punten gegeven.

Het toekennen van punten per gezichtspunt vindt plaats met behulp van de bij elk gezichtspunt behorende tabel. Het met behulp van de tabellen toekennen van punten aan functies is specialistisch werk en kan alleen worden uitgevoerd door daartoe speciaal door de systeemhouder opgeleide functiewaarderingsdeskundigen.

In een handleiding - de zogenaamde systeemsleutel - waarin de ORBA methode is vastgelegd, zijn voorschriften voor het analyseren naar gezichtspunten en het waarden in punten aangegeven. Teneinde een consistent gebruik van de systeemsleutel te garanderen wordt tevens gebruik gemaakt van uitgebreid referentiemateriaal. Dit referentiemateriaal wordt periodiek geijkt in overleg met de functiewaarderingsdeskundigen van de vakorganisaties en geldt als norm voor het toepassen van ORBA in de praktijk.

Sommige gezichtspunten zijn met het oog op de bepaling van de rangorde van een functie van groter belang dan andere. Daarom werden verhoudingen in belangrijkheid tussen de gezichtspunten onderling vastgesteld. Deze

zgn. afweegfactoren liggen in de methode vast en zijn niet afhankelijk van de aard van de in een onderzoek betrokken functies, de aard van de onderneming e.d.

Het voor elke functie afzonderlijk toegekende aantal punten per gezichtspunt wordt vermenigvuldigd met de afweegfactor van het betreffende gezichtspunt. Vervolgens worden alle gewogen punten van de gezichtspunten opgeteld en ontstaat de totaalwaarde van de functie: de zogenaamde ORBA totaalscore. Op basis van deze totaalscore kunnen functies naar zwaarte gerangschikt worden in een zogenaamde functierangschikingslijst. Deze lijst geeft aan wat de rangorde in functies is of anders gezegd: hoe het niveau of de 'waarde' van een functie zich verhoudt tot de niveaus van andere in de lijst voorkomende functies. Als eenmaal bekend is wat de totaalscore van een functie is kan deze functie ingedeeld worden in een zgn. functiegroep. Een functiegroep geeft een bepaalde bandbreedte in ORBA punten aan. Alle functies die een totaalscore hebben die valt binnen deze bandbreedte worden in deze groep geplaatst. De functiegroepen liggen over het algemeen vast in de CAO of een arbeidsreglement en zijn gekoppeld aan salarisgroepen. Het indelen van een functie in de van toepassing zijnde functiegroep leidt dan automatisch tot indeling in de corresponderende salarisgroep.

Het is voor het indelen van functies in de functiegroepen lang niet altijd nodig om deze functies eerst volledig te waarden. In het zogenaamde referentie onderzoek wordt eerst een aantal representatieve functies volledig onderzocht en gewaardeerd en deze functies worden dan gebruikt als referenties of normen voor het indelen van alle overige, niet volledig omschreven en gewaardeerde functies. Op deze vorm van onderzoek, die ook in de groene sector wordt toegepast, wordt in het volgende hoofdstuk nader ingegaan.

6 ORBA in de groene sector: vergelijkenderwijs indelen van functies op basis van referentieonderzoek

In het bovenstaande werd reeds ingegaan op het begrip functieonderzoek.

Functieonderzoek kan in de praktijk zeer verschillende vormen aannemen, hetgeen onder meer afhankelijk is van het type bedrijf en de wensen en eisen van de ondernemingsleiding. Veel voorkomende onderzoeksvormen zijn het zgn. constaterende functieonderzoek, het referentiefunctieonderzoek en het normerende of structurerende functieonderzoek. Functieonderzoeken kunnen betrekking hebben op hele organisaties, onderdelen daarvan of op een hele bedrijfstak, zoals in het geval van de groene sector.

Het referentieonderzoek:

Kort gezegd komt deze onderzoeksvorm er op neer dat een representatieve selectie van, in dit geval binnen het CAO-gebied, voorkomende functies volledig wordt onderzocht en gewaardeerd. Deze selectie van functies dient dan vervolgens als norm- of referentiemateriaal voor het vergelijkenderwijs indelen van alle overige functies binnen het CAO-gebied. In tegenstelling tot de functies die deel uit maken van het referentiemateriaal, de zgn. referentiefuncties, worden de in te delen of zgn. te refereren functies niet omschreven. De functie-informatie van deze 'te refereren' functies, wordt door de functievervullers in overleg met de leiding, op vragenlijsten vastgelegd. De te refereren functies worden ook niet per gezichtspunt gewaardeerd. De voor het indelen benodigde functie-informatie wordt verkregen met behulp van het al eerder genoemde ORBA vragenformulier.

Bij het selecteren van de referentiefuncties is onder meer rekening gehouden met een evenwichtige vertegenwoordiging van de verschillende typen functies binnen de voorkomende bedrijfsprocessen in de bedrijfstak.

Omdat de referentiefuncties als norm of "kapstok" dienen voor het indelen van alle overige functies moeten zij ook voldoende herkenbaar zijn voor wat betreft de inhoud en de mate van voorkomen. Van groot belang is verder dat de te kiezen referentiefuncties voldoende spreiding hebben over de verschillende in de CAO vastgelegde functiegroepen.

De in het functiehandboek opgenomen referentiefuncties voldoen aan de hierboven genoemde eisen.

Het functiehandboek is daarmee geschikt om als instrument te dienen voor het op basis van vragenformulieren indelen van alle niet-referentiefuncties binnen de bedrijfstak c.q. het werkingsgebied van de CAO voor Hoveniers en Groenvoorzieners.

Het indelen van de functies in de onder de CAO behorende bedrijven geschiedt onder verantwoordelijkheid van de directie.

Kort gezegd komt het er op neer dat:

- voor alle in te delen functies informatie wordt verzameld met behulp van het ORBA vragenformulier. Het ingevulde vragenformulier wordt geaccordeerd door de functievervuller en diens (naasthogere) chef)
- op basis van het vragenformulier wordt de in te delen functie vergeleken met de referentiefuncties uit het functiehandboek en ingedeeld in de functiegroep van de referentiefunctie die het meest overeenkomt met de in te delen functie. De aldus tot stand gekomen indeling wordt door de directie aan de betreffende medewerker schriftelijk medegedeeld en zondig gemotiveerd.

Het is uiteraard van groot belang dat het inventariseren van functie-informatie en het op basis daarvan indelen van functies zorgvuldig gebeurt. De indeling in een functiegroep bepaalt immers tevens de salarisgroep waarin een functievervuller wordt geplaatst.

Uit de vele ervaring die inmiddels met referentieonderzoek is opgedaan blijkt dat het indelen van functies vrijwel altijd probleemloos verloopt.

Niettemin is het juist gezien de consequenties van functiewaardering voor het inkomen van medewerkers noodzakelijk dat er voldoende waarborgen zijn om zich eventueel voordoende problemen te kunnen oplossen.

Dergelijke waarborgen in de vorm van een zogenaamde beroepsprocedure, worden veelal in de CAO vastgelegd. Deze beroepsprocedure biedt individuele werknemers de mogelijkheid om bezwaar of beroep aan te tekenen tegen een door hen als onjuist ervaren indeling.

Functiewaardering in de groene sector op basis van de ORBA methode:
De Nieuwe Generatie

7 De Hoofdkenmerken, gezichtspunten en aspecten van de ORBA methode nader toegelicht

Hoofdkenmerk

Verantwoordelijkheden

De bijdrage die een functie levert aan het realiseren van ondernemingsdoelstellingen, geschiedt vanuit een specifieke verantwoordelijkheid voor binnen de functie behorende activiteiten. Vanuit het hoofdkenmerk Verantwoordelijkheid wordt geanalyseerd wat deze verantwoordelijkheden zijn. Verantwoordelijkheid wordt geanalyseerd aan de hand van de gezichtspunten Problematiek en Effect.

Gezichtspunt Problematiek

Problematiek betreft het behandelen van in de functie voorkomende vragen, problemen en uitdagingen. Problematiek wordt beschouwd in relatie tot de mate waarin het functioneel denken en handelen binnen een functie gebonden is aan kaders. Het graderen van Problematiek gebeurt op basis van de aspecten Complexiteit en Functionele ruimte. Deze aspecten vertonen een sterke samenhang.

Complexiteit

Vanuit Complexiteit wordt vastgesteld wat de aard en omvang van in een functie voorkomende vragen en problemen zijn. Daarbij gaat het met name om het vaststellen van de moeilijkheidsgraad van deze problemen en de wijze waarop hiervoor tijdens de functievervulling oplossingen moeten worden gevonden.

Richtinggevende vragen bij de niveaubepaling zijn:

- hoe ingewikkeld zijn de in de functie voorkomende vragen of op te lossen problemen?
- wat is de kwaliteit die is vereist voor het geven van oplossingen en in welke mate kan hierbij worden teruggevallen op eerdere, bekende oplossingen?

Functionele ruimte

De functionele ruimte bepaalt in hoeverre een medewerker in zijn denken en handelen door organisatorische kaders wordt beperkt, dan wel stimulerende invloeden daarvan ondervindt.

Richtinggevende vragen voor de niveaubepaling zijn:

- wanneer en in welke mate moet de medewerker verantwoording afleggen over zijn activiteiten?
- in hoeverre kan de medewerker bij de uitoefening van zijn functie terugvallen op anderen?

Gezichtspunt effect

Effect duidt op het resultaat van de bijdrage die een functie aan het realiseren van de organisatiedoelstellingen levert. Een belangrijke factor bij het analyseren van dit effect is de mate waarin een functievervuller in staat is daadwerkelijk deze bijdrage te kunnen leveren. Het graderen van Effect gebeurt op basis van de aspecten Resultaat en Invloed.

Resultaat

Resultaat heeft betrekking op de vereiste kwaliteit van acties en beslissingen en op de invloed van deze acties en beslissingen op de organisatie of onderdelen daarvan en op klanten en relaties. Ook de termijn waarop de gevolgen hiervan merkbaar zijn, is punt van analyse.

Richtinggevende vragen bij de niveaubepaling zijn:

- op welke terreinen binnen of buiten de organisatie is de functie primair van invloed?
- wat is het belang van deze invloed voor de organisatie en haar omgeving?

Invloed

Het aspect invloed betreft de organisatorische context ofwel functionele ruimte van een functie. De mate waarin er (beperkende) voorschriften bestaan, bepaalt de mate waarin vanuit een functie invloed uitgeoefend kan worden.

Richtinggevende vragen bij de niveaubepaling zijn:

Funcitiewaardering in de groene sector op basis van de ORBA methode:
De Nieuwe Generatie

- in hoeverre wordt het functioneel denken en handelen ingekaderd door in de functie of haar omgeving aanwezige procedures of regelgeving; welke ruimte is er bij het nemen van beslissingen?
- in hoeverre kan bij het maken van keuzes en beslissingen worden teruggevallen op anderen?

Hoofdkenmerk

Kennis

Kennis is een essentiële voorwaarde voor het denken en doen van de medewerker in zijn functie. Kennis wordt hierbij opgevat als een dynamisch begrip. Kennis wordt niet alleen verkregen uit opleiding en vorming maar ontwikkelt zich tevens tijdens en door het functioneel denken en handelen. Binnen het hoofdkenmerk Kennis gaat het om de samenhang tussen het beschikken over en het (vermogen tot het) toepassen van kennis. Het gelijknamige gezichtspunt Kennis bepaalt dit hoofdkenmerk.

Gezichtspunt Kennis

Bij het analyseren en waarderen van de vereiste mate van kennis wordt onderscheid gemaakt tussen de aspecten Niveau en Omvang.

Niveau

Niveau betreft de mate en de diepgang van de voor functie -uitoefening vereiste kennis. Ter ondersteuning van de beeldvorming over de mate en diepgang van de vereiste kennis, wordt gebruik gemaakt van de algemeen geaccepteerde indeling van scholingsniveaus: LBO, MBO, HBO en WO, echter zonder het aantoonbaar genoten hebben van deze opleidingen als maatstaf te hanteren.

Richtinggevende vragen voor de analyse van dit aspect zijn:

- welke mate van diepgang van kennis is vereist; gaat het om kennis over eenvoudige werkwijzen of kennis uit zeer specialistische vakgebieden?
- welke mate van vakbeheersing is vereist?

Omvang

Omvang verwijst naar het toepassingsgebied van de vereiste kennis en naar de mate waarin integratie van deze kennisgebieden is vereist.

Richtinggevende vragen voor de niveaubepaling zijn:

- is kennis uit een groot aantal vakdisciplines vereist?
- in hoeverre is het voor de functievervulling noodzakelijk verbanden tussen verschillende vakgebieden te leggen?

Hoofdkenmerk

Sociale interactie

Functies verschillen in de mate waarin communicatie binnen en buiten de organisatie noodzakelijk is voor het realiseren van ondernemingsdoelen. Het belang van de functionele sociale interactie wordt geanalyseerd aan de hand van de gezichtspunten Leidinggeven, Uitdrukkingsvaardigheid en Contact.

Gezichtspunt Leidinggeven

Gezichtspunt Leidinggeven

Leiding geven betreft het direct of indirect aansturen van medewerkers binnen de organisatiestructuur.

Resultaten bereikt men immers veelal via beïnvloeden van anderen. Voor het graderen van Leiding geven wordt gebruik gemaakt van de aspecten Aantal werknemers/aard van de aansturing en Omstandigheden.

Aantal werknemers/aard van de aansturing

De belangrijkste maatstaven voor de niveaubepaling van dit aspect zijn:

- aan hoeveel personen geeft de functievervuller leiding?
- van welke vorm van leiding geven is sprake; direct, indirect, vaktechnisch, functioneel of ambtelijk?

Omstandigheden

Het aspect Omstandigheden betreft de situationele context waarbinnen het leidinggeven plaatsvindt, met name op de factoren die dit bemoeilijken. Denk hierbij bijvoorbeeld aan geografische spreiding of variaties in personeelsbezetting.

Gezichtspunt Uitdrukkingsvaardigheid

Het gezichtspunt Uitdrukkingsvaardigheid betreft alle voor de functie vereiste vormen van schriftelijke en mondelinge informatieoverdracht. Speciale aandacht wordt daarbij besteed aan de mate waarin eigen vormgeving van informatie is vereist. Uitdrukkingsvaardigheid wordt geanalyseerd en gewaardeerd aan de hand van de aspecten Materie en Kwaliteit.

Materie

Het aspect Materie betreft zowel de inhoud van de informatieoverdracht als de vereiste vorm(en) van uitdrukken. De mate waarin beheersing van een vreemde taal is vereist, krijgt daarbij aparte aandacht.

De volgende vragen zijn richtinggevend voor de analyse:

- hoe complex is de materie waarover gecommuniceerd wordt?
- in welke vorm moet de informatie worden overgedragen: schriftelijk of mondeling?

Kwaliteit

Het aspect Kwaliteit betreft de mate waarin een functievervuller zelf actief vormgeeft aan de informatieoverdracht, de verhouding met de ontvangende partij en de beschikbare bedenktijd.

Gezichtspunt contact

Het gezichtspunt Contact betreft de mate waarin tijdens de communicatie afstemming van het eigen gedrag op dat van de andere partij is vereist. Het gaat hierbij om zaken als tact, inlevingsvermogen en een dienstverlenende houding. Analyse en waardering van Contact vindt plaats vanuit de aspecten Beïnvloeding/kwaliteit en Functionele relatie.

Beïnvloeding/kwaliteit

Dit aspect richt zich op het aanvoelen van, respectievelijk het inspelen op verwachtingen van anderen.

De volgende vraag is richtinggevend bij niveaubepaling:

- hoe is de mate van het 'zich richten' op anderen het beste te typeren:

Functiewaardering in de groene sector op basis van de ORBA methode:
De Nieuwe Generatie

als vrij oppervlakkig, informerend en zaakgericht, zeer intensief en persoonsgericht of beïnvloedend?

Functionele relatie

Centraal bij dit aspect staat de analyse van de relatie van de functievervuller met anderen in termen van (functioneel) belang. Dit belang wordt bepaald door de mate waarin de invalshoeken en doelen van diverse betrokkenen overeenkomstig of juist strijdig zijn en door de sfeer waarin zij werken.

De volgende vragen zijn richtinggevend bij de analyse van dit aspect:

- in hoeverre is er sprake van overeenkomst of verschil tussen de invalshoeken van waaruit beide partijen opereren (denk hierbij bijvoorbeeld aan achtergronden, benaderingswijzen, bekendheid met elkaars werk)?
- in welke sfeer (formeel, informeel, cultuurverschillen) vindt het contact plaats?
- zijn de doelen van betrokken partijen vergelijkbaar of juist strijdig?

Hoofdkenmerk

Specifieke handelingsvereisten

Dit hoofdkenmerk bestaat uit drie gezichtspunten, te weten Bewegingsvaardigheid, Oplettendheid en Uitzonderlijke kenmerken. Deze gezichtspunten betreffen kenmerken die niet in elke functie voorkomen.

Gezichtspunt Bewegingsvaardigheid

Het gezichtspunt Bewegingsvaardigheid is van toepassing indien voor een functie specifieke of speciale beheersing van bewegingen is vereist. Analyse en waardering vindt plaats vanuit twee aspecten: Beheersing en Bemoeilijkende factoren.

Beheersing

Het aspect Beheersing richt zich op de mate van nauwkeurigheid voor de uitvoering van meer of minder gecompliceerde handelingen.

Richtinggevende vragen bij de niveaubepaling zijn:

- met welke mate van precisie en accuratesse moeten de bewegingen worden uitgevoerd?
- in welke mate is coördinatie van ledematen vereist?

Bemoeilijkende factoren

Bemoeilijkende factoren betreffen de omstandigheden waaronder de bewegingen moeten worden uitgevoerd, die de handelingen in meer of mindere mate bemoeilijken. Denk hierbij bijvoorbeeld aan krachtsuitoefening, snelheid van bewegen en snelheid van reageren.

Gezichtspunt Oplettendheid

Oplettendheid, in de zin van een bepaalde mate van aandacht en concentratie, is vereist voor elk functioneel denken en handelen. Dit geldt in het bijzonder voor probleembehandeling (zie gezichtspunt Problematiek). Oplettendheid wordt via de ORBA Methode alleen gewaardeerd indien sprake is van bijzondere eisen aan aandacht of concentratie. De gradering van deze 'bovenmatige' oplettendheid vindt plaats aan de hand van de aspecten Intensiteit en Duur.

Intensiteit

De vereiste mate van Intensiteit van aandacht en concentratie wordt vastgesteld met behulp van vier onderling samenhangende factoren, te weten: aard van het aandachtsgebied, selectiviteit van waarneming, tempo van informatieverwerking en voorspelbaarheid van situaties.

Duur

Bij het aspect Duur spelen twee factoren een rol. De vereiste duur van de periode van oplettendheid en de frequentie waarin deze periodes in de functie voorkomen. De duur van de oplettendheid kan variëren van kort (tot 0,5 uur) tot lang (meer dan 2,5 uur). Bij de mate waarin deze periodes voorkomen, wordt onderscheid gemaakt tussen weinig (circa 10% van de werktijd), regelmatig (circa 40%) en veel (circa 90% van de werktijd).

Gezichtspunt Uitzonderlijke kenmerken

Voor een beperkt aantal functies dient de functievervuller over één of meer bijzondere eigenschappen te beschikken. In hoofdzaak gaat het hierbij om fysiologische vermogens of eigenschappen die niet door scholing of op een andere wijze te verwerven of te leren zijn en hoewel schaars, toch onmisbaar voor het uitoefenen van een functie zijn. Analyse en waardering vindt plaats vanuit twee aspecten: Aard en Belang.

Aard

Het begrip Aard heeft betrekking op kleuronderscheiding, smaak- en geuronderscheiding, geluidonderscheiding, tastzin, stemgeluid, fysiek uiterlijk en artistieke uitingsvorm.

Belang

Door middel van het aspect Belang wordt vastgesteld of de aard van het kenmerk onontbeerlijk is voor een (klein) deel van de functie, dan wel wezenlijk is voor de gehele functie.

Functiewaardering in de groene sector op basis van de ORBA methode:
De Nieuwe Generatie

Hoofdkenmerk

Bezwarende omstandigheden

Dit hoofdkenmerk is bedoeld voor omstandigheden in functies, die fysisch en/of psychisch belastend zijn dan wel bepaalde gevaren voor de functievervuller met zich meebrengen. Bezwarende omstandigheden worden alleen gewaardeerd via de ORBA methode indien zij bij de uitoefening van de functie een substantiële factor vormen. Bezwaren die verbonden zijn aan (verschillende vormen van) afwijkende werkuren en omstandigheden die de ARBO normen (dreigen te) overschrijden, blijven hierbij buiten beschouwing.

Het hoofdkenmerk Bezwarende omstandigheden is het enige hoofdkenmerk van de ORBA methode dat niet automatisch wordt gebruikt bij het waarderen van functies. Toepassing van dit hoofdkenmerk is facultatief en is gerelateerd aan de in een organisatie bestaande opvattingen over beloningsbeleid. Binnen dit hoofdkenmerk worden vier gezichtspunten onderscheiden, te weten: Lichamelijke inspanning/massa, Lichamelijk inspanning/houding, Werkomstandigheden en Persoonlijk risico

Gezichtspunt Lichamelijke inspanning/massa

Dit gezichtspunt betreft de lichamelijke inspanning die een functievervuller moet leveren om een bepaalde massa in de gewenste positie te brengen of te houden. Gradering vindt plaats met behulp van de aspecten Intensiteit en Duur/herhaling.

Intensiteit

Het begrip Intensiteit heeft betrekking op de hoeveelheid te verrichten arbeid als combinatie van het massagewicht uitgedrukt in kilogrammen en de lastarm uitgedrukt in centimeters.

Duur/herhaling

Het aspect Duur/herhaling heeft betrekking op de duur (tijd maal frequentie) van de te leveren lichamelijke inspanning en de tijdsperiode waarbinnen de inspanning wordt herhaald.

Gezichtspunt Lichamelijke inspanning/houding:

Dit gezichtspunt betreft de lichamelijke inspanning die is vereist om een bepaalde lichaamshouding te handhaven (statisch) of een bepaalde lichaamsbeweging uit te voeren (dynamisch). Dit gezichtspunt kent de aspecten Intensiteit en Duur.

Intensiteit

Het aspect Intensiteit heeft betrekking op de mate van inspanning die nodig is om de houding te handhaven en/of de beweging uit te voeren.

Duur

Het aspect Duur heeft betrekking op de tijdsduur (tijd maal frequentie) van de fysieke belasting.

Gezichtspunt Werkomstandigheden

Intensiteit en Duur

Het gezichtspunt Werkomstandigheden richt zich op de hinder die een medewerker ondervindt als gevolg van fysische of psychische fenomenen. Aspecten voor de niveaubepaling zijn Intensiteit en Duur.

Intensiteit

Het aspect Intensiteit heeft betrekking op de aard en waarneembaarheid van de afzonderlijke fenomenen, alsmede het aantal gelijktijdig optredende fenomenen.

Duur

Het aspect Duur heeft betrekking op de tijdsduur (tijd maal frequentie) van de hinder.

Gezichtspunt Persoonlijke risico

Functiewaardering in de groene sector op basis van de ORBA methode:
De Nieuwe Generatie

Het gezichtspunt Persoonlijk risico betreft de mate waarin de arbeidsgeschiktheid van een medewerker wordt bedreigd. Dit risico wordt gewogen via twee aspecten, te weten: Ernst van het letsel en Kans op letsel.

Ernst van het letsel

Ernst van het letsel heeft betrekking op de mate waarin opgelopen letsel gevolgen heeft voor de arbeidsgeschiktheid van de medewerker.

Kans op letsel

Kans op letsel heeft betrekking op de kans dat letsel kan worden opgelopen door het uitoefenen van de functie in relatie tot gehanteerde veiligheidsvoorschriften en -maatregelen.

Inhoudsopgave

Tab 2

Functies waarden de praktijk

- 1** Richtlijnen voor het indelen van functies
- 2** Indelingsformulier
- 3** Vragenlijst
- 4** Mogelijkheid van beroep

1 Richtlijnen voor het indelen van functies met behulp van het functiehandboek

Doelstelling

Van elke in een onderneming voorkomende functie moet worden bepaald wat de indeling van deze functie is in de functiegroepenstructuur van de CAO. Deze indeling komt tot stand op basis van een vergelijking van de in te delen functie met de zogenaamde referentiefuncties uit het handboek.

In opdracht van de Vereniging van Hoveniers en Groenvoorzieners, FNV Bondgenoten en CNV BedrijvenBond is door de systeemhouder van de ORBA methode een functiehandboek samengesteld, dat als basis dient voor het indelen van functies binnen het primaire proces binnen de onderneming. De in dit handboek opgenomen functies dienen te worden beschouwd als een representatieve selectie uit de in de bedrijfstak voorkomende functies. Bij het selecteren van de functies is o.m. rekening gehouden met de verschillende typen bedrijfsprocessen, de verschillende organisatorische disciplines en de herkenbaarheid van de functies voor wat betreft mate van voorkomen en de spreiding over de verschillende functiegroepen.

De functies welke deel uit maken van het functiehandboek fungeren als norm of 'kapstok' voor het indelen van niet in het functiehandboek opgenomen functies en staan daarom bekend als zgn. referentiefuncties. Alle referentiefuncties zijn volledig met de ORBA methode onderzocht. In het handboek is een overzicht opgenomen waarin de referentiefuncties over vijf kolommen zijn verdeeld en gerangschikt naar functiegroep. Dit overzicht wordt ook wel aangeduid als functieraster of referentieraster. De opgenomen referentiefuncties zijn hierin vetgedrukt weergegeven. Daarnaast staan in het raster vermeld bepaalde overige functies/functiebenamingen zoals die binnen de branche kunnen voorkomen.

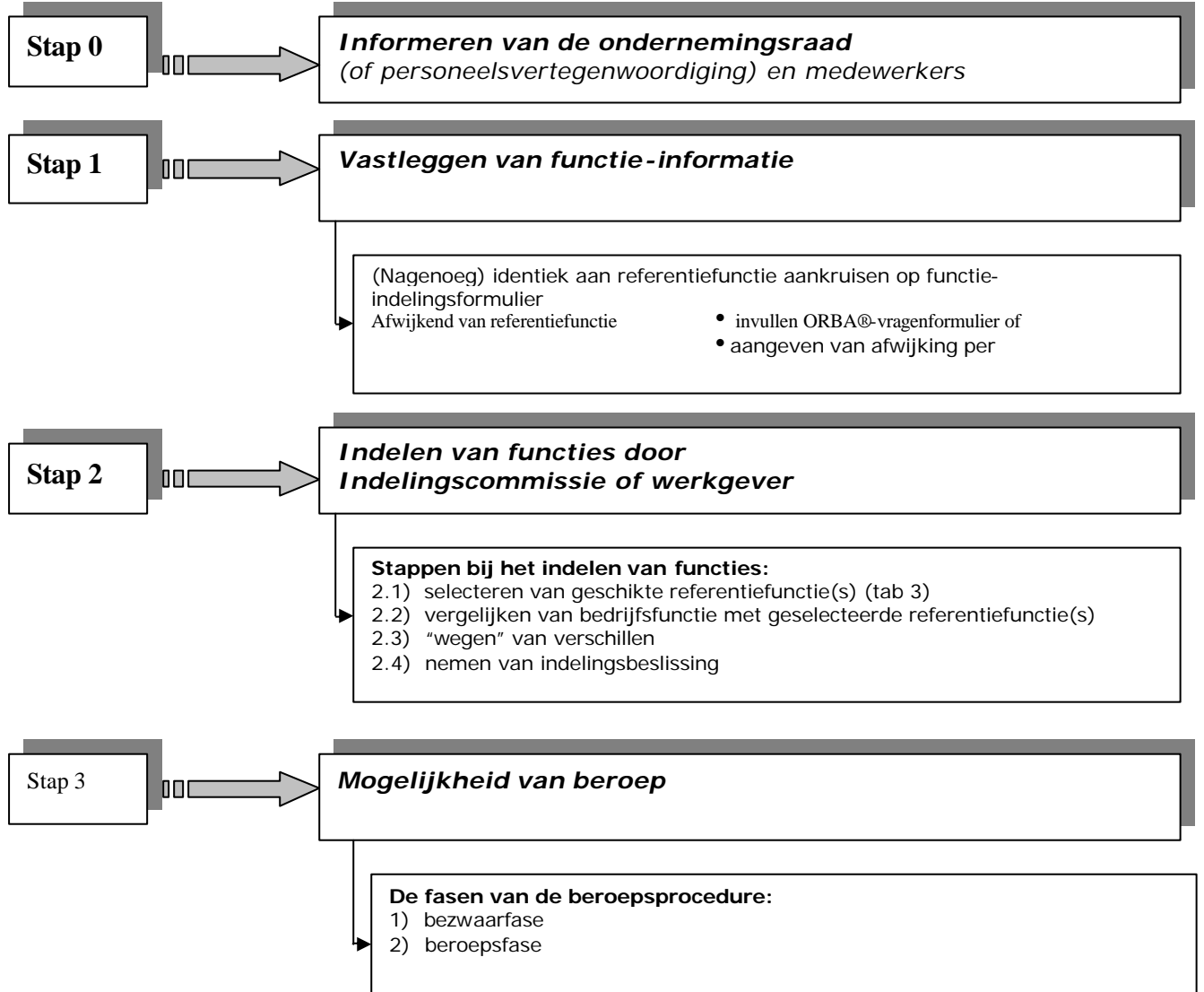
De functies welke conform de CAO door middel van vergelijking met de referentiefuncties dienen te worden ingedeeld staan bekend als de zgn. te refereren of gerefereerde functies. Het functieniveau van deze te refereren of gerefereerde functies komt niet tot stand op basis van een volledige waardering met de ORBA methode, maar- zoals gezegd - op basis van een vergelijking met de referentiefuncties uit het functiehandboek.

Het indelen van te refereren functies.

Teneinde te refereren functies op een verantwoorde manier in te kunnen delen in de functiegroepenstructuur van de CAO dient een aantal stappen te worden doorlopen.

2 Stappen invoering functieonderzoek

Schema: Stappen invoering functieonderzoek



Toelichting stap 1

Verzamelen en vastleggen van functie-informatie

Het indelen van de binnen een onderneming voorkomende te refereren functies moet zorgvuldig gebeuren. Daarom is het belangrijk een duidelijk beeld te krijgen van alle activiteiten en verantwoordelijkheden die in de functies voorkomen. Een belangrijk hulpmiddel bij het verzamelen en vastleggen van informatie over de te refereren functies is het ORBA vragenformulier.

Opmerking

*In de praktijk blijkt het niet voor iedereen even gemakkelijk om aan de hand van een vragenformulier een duidelijk beeld van zijn of haar functie te schetsen. Toch is het van groot belang om hier de nodige aandacht te besteden, de met behulp van het vragenformulier vastgelegde functie-informatie dient tenslotte als basis voor het indelen van de functie.
Van belang is verder dat het vragenformulier voor akkoord ondertekend wordt door de functie vervuller en diens (naasthogere) chef. Op deze wijze wordt bereikt dat er overeenstemming over de inhoud van de functie is voordat tot indeling wordt overgegaan.*

Toelichting stap 2

Indelen van functies door indelingscommissie of werkgever

2.1 Het selecteren van geschikte referentiefuncties

Op basis van het ingevulde vragenformulier wordt eerst vastgesteld wat de kern van de functie is in termen van activiteiten en verantwoordelijkheden. Vervolgens wordt vastgesteld of de functie ook nog activiteiten en verantwoordelijkheden omvat die niet tot de kern behoren of die bijvoorbeeld op het terrein van een andere discipline liggen.

Bij elke te refereren functie worden vervolgens de best passende referentiefuncties uit het van toepassing zijnde functiehandboek gezocht, d.w.z. de referentiefuncties die qua inhoud het meest op de te refereren functie lijken.

Opmerking

Het verdient aanbeveling om eerst eens globaal kennis te nemen van de inhoud van het functiehandboek voordat tot een meer gerichte vergelijking met referentiefuncties wordt overgegaan.

Ga bij het zoeken naar referentiefuncties niet uitsluitend af op de naam van de functie. Het gaat om de functie-inhoud, die is van belang voor de vergelijking!

2.2 Vergelijken

De te refereren functie wordt op inhoud vergeleken met de referentiefuncties. Dit komt erop neer dat wordt nagegaan op welke punten de te refereren functie verschilt dan wel overeenkomt met de referentiefuncties. Het kan zijn dat de te refereren functie een aantal activiteiten en/of verantwoordelijkheden meer heeft dan een referentiefunctie, of juist een aantal minder.

Opmerking

Het verdient aanbeveling om deze 'meers' of 'minders' te motiveren en vast te leggen. Hierbij kan gebruik worden gemaakt van het ORBA indelingsformulier.

Van belang voor het vaststellen van de 'meers' en 'minders' zijn vooral zaken als de mate van complexiteit van de werkzaamheden, de mate van vrijheid in het handelen en nemen van beslissingen en de invloed van beslissingen voor (onderdelen) van de bedrijfsvoering resp. de organisatie. Let ook op overeenkomsten en verschillen voor wat betreft de vanuit de functies te stellen eisen aan sociale vaardigheden en communicatie en - meer in het bijzonder bij productiefuncties - op verschillen/overeenkomsten in bezwarende omstandigheden, zoals het uitoefenen van kracht, belastende houdingen, het werken in een lawaaiërie of anderszins belastende omgeving en het risico dat men tijdens de uitvoering van het werk loopt op persoonlijk letsel.

Functiewaardering in de groene sector op basis van de ORBA methode:
De Nieuwe Generatie

2.3 Wegen van de verschillen

Tijdens deze stap wordt bepaald wat de waarde of zwaarte is van de aangetroffen 'meers' en 'minders'. Gaat het bijvoorbeeld om kleine of juist grote verschillen in de organisatiestructuur en de aard en het niveau van de verantwoordelijkheden? Of is het werk beduidend moeilijker of juist makkelijker van aard? Hebben de 'meers' en 'minders' betrekking op de kern van de functie of op zaken die daarvan afgeleid zijn en niet echt wezenlijk zijn voor het met de functie beoogde resultaat?

Bij het wegen van de 'meers' en 'minders' gaan de volgende regels op:

- hoe kleiner het aantal 'plussen' of 'minnen', des te meer komt de te refereren functie overeen met de referentiefunctie(s)
- hoe meer elke 'plus' of 'min' bij de kerntaken en verantwoordelijkheden hoort, des te meer lijkt de te refereren functie op de referentiefunctie(-s).

2.4 Het nemen van een indelingsbeslissing

Op basis van een zorgvuldige afweging van de 'meers' en 'minders' dient een conclusie bereikt te worden met betrekking tot de indeling.

Hierbij kan zich een aantal situaties voordoen.

- a) Wanneer de 'meers' en 'minders' weinig in aantal zijn en tevens betrekking hebben op de kerntaken/verantwoordelijkheden van de functies, kan vrijwel altijd worden geconcludeerd dat de te refereren functie gelijk is aan de referentiefunctie. De functiegroepindeling van de referentiefunctie geldt dan ook voor de te refereren functie.
- b) Wanneer de 'meers' en 'minders' groter in aantal zijn en tevens afwijken van de kerntaken/verantwoordelijkheden, dan is het meestal ook zo dat de te refereren functie met meer dan één referentiefunctie te vergelijken is. In dat geval moet worden nagegaan in welke functiegroepen die referentiefuncties zijn ingedeeld:
 - zijn dat dezelfde groepen, dan hoort de functie meestal ook in die groep thuis
 - zijn dat verschillende maar opeenvolgende groepen, dan hangt het af van de referentiefunctie waar de te refereren functie het meest op lijkt
 - zijn dat groepen die ver uit elkaar liggen, dan ontstaat er een indelingsprobleem.
- c) Voor een klein gedeelte van de te refereren functies zal worden geconcludeerd dat een goede vergelijking met twee of (maximaal 3) referentiefuncties niet mogelijk is, of dat de functiegroepen van de referentiefuncties ver uit elkaar liggen. *In dit soort situaties is het altijd mogelijk om bij de AWWN deskundig advies in te winnen.*

Tot besluit

De referentiefuncties van het functiehandboek zijn zorgvuldig gekozen.

Naar verwachting zullen verreweg de meeste te refereren functies heel goed te vergelijken zijn met een referentiefunctie. Voor een klein gedeelte van de te refereren functies zal vergelijking met drie referentiefuncties nodig zijn. En slechts een zeer beperkt aantal te refereren functies zal moeilijk of niet te vergelijken zijn en een echt indelingsprobleem opleveren. *In dat geval is het - mede gezien het belang van de betreffende werknemers - noodzakelijk om terzake deskundig advies in te winnen.*

Naam functievervuller	:	
Naam onderneming	:	
Afdeling/sector	:	
Functiebenaming	:	

1. • **Functie is (nagenoeg) gelijk aan de aangekruiste referentiefunctie**
indelen in overeenkomstige functiegroep
2. • **Functie wijkt af van aangekruiste referentiefunctie(s)**
vragenlijst volledig invullen of aangeven op welke punten de functie afwijkt

Functiewaardering in de groene sector op basis van de ORBA methode:
De Nieuwe Generatie

referentiefuncties:

<ul style="list-style-type: none"> • 01.01 medewerker hoveniersbedrijf 1 • 01.02 hovenier 3 • 01.03 hovenier A 4 • 01.04 allround hovenier 5 • 01.05 voorman 5 • 01.06 voorman A 5 • 02.01 assistent groenvoorziening 2 • 02.02 voorman/wijkbeheerder 5 • 03.01 boomverzorger 5 • 03.02 allround boomverzorger 3 • 04.01 servicemedewerker interieurbeplanting 5 • 04.02 teamleider interieurbeplanting 3 • 05.01 greenkeeper 5 • 05.02 hoofd greenkeeper 4 • 06.01 machinist 6 • 06.02 machinist A 2 • 06.03 machinist/voorman 4 • 06.04 monteur onderhoud materieel 5 	<p><i>Afwijking ten opzichte van referentiefunctie:</i></p> <p>verantwoordelijkheid</p> <p>kennis/vakgebieden</p> <p>sociale interactie/leidinggeven</p> <p>specifieke handelingsvereisten</p> <p>bezwarende omstandigheden</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Op de vragenlijst bij het desbetreffende hoofdkenmerk aangeven waarom en in welke mate de eigen functie afwijkt</p> </div>
---	--

Toelichting op het gezichtspunt leidinggeven:

Onder leiding geven wordt verstaan het aansturen van anderen (collega's en derden), waarbij de ene functionaris verantwoordelijk is gesteld voor het doen en laten van die

Naam onderneming:

Naam afdeling/sector:

Functiebenaming:

Functiecode:

Rel. 1

Rel. 2

Korte motivatie

TOELICHTING OP HET VRAGENFORMULIER

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

- de positie van uw functie in de organisatie (vraag 1)
- de bijdrage(n) die uw functie levert aan de afdeling en/of de organisatie en de belangrijkste activiteiten (kerntaken) uit uw functie en de hiermee samenhangende verantwoordelijkheden en bevoegdheden (vraag 2)
- de vereiste communicatie (vraag 3)
- de specifieke handelingsvereisten (vraag 4) en
- de bezwarende omstandigheden waarbinnen u uw functie uitoefent (vraag 5)
- aanvullende informatie (vraag 6).

Om een goed inzicht te krijgen in uw functie is het van belang dat u de vragen zo duidelijk mogelijk beantwoordt. Bij elke vraag wordt ter ondersteuning een toelichting gegeven. Vragen die niet van toepassing zijn op uw functie kunt u

Hoofd P&O:

Directie:

Naam:

Datum:

Plaats:

Naam van de invuller(s):

Functiewaardering in de groene sector op basis van de ORBA methode:
De Nieuwe Generatie

Naam onderneming:	Datum:
Naam afdeling/sector:	
Functiebenaming:	Functiecode:

Naam referentiefunctie	Functienummer	Functiegroep
1		
2		

Resultaat functie-indeling

FUNCTIEGROEP

--

1. POSITIE VAN DE FUNCTIE IN DE ORGANISATIE

Toelichting

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

1.1 Hoe heet uw directe chef?

1.2 Wat is zijn/haar functie?

1.3 Zijn er anderen dan uw directe chef waarvan u (regelmatig) opdrachten of aanwijzingen krijgt?
Zo ja, van welke functionarissen krijgt u deze opdrachten of aanwijzingen en hoe zijn

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

Toelichting

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

2. DE BELANGRIJKSTE VERANTWOORDELIJKHEDEN EN ACTIVITEITEN VAN UW
FUNCTIE

2.1 Wat zijn de voornaamste verantwoordelijkheden en activiteiten van uw functie?

Toelichting

Geef kort en kernachtig aan waaruit uw belangrijkste verantwoordelijkheden en activiteiten bestaan, Rangschik deze verantwoordelijkheden en activiteiten zo mogelijk naar volgorde van belangrijkheid. Beperk het aantal verantwoordelijkheden/ activiteiten tot maximaal acht.

Functiewaardering in de groene sector op basis van de ORBA methode:
De Nieuwe Generatie

3. COMMUNICATIE

3.1 Is bij de uitvoering van uw werkzaamheden mondelinge overdracht en/of schriftelijke vastlegging van informatie in de Nederlandse taal vereist?

Zo ja, geef aan over welke onderwerpen het gaat, wat u wenst te beïnvloeden en in welke vorm dit plaatsvindt.

Toelichting

Vormen van schriftelijke vastlegging zijn bijvoorbeeld het bijhouden van een logboek, het schrijven, rapporten, notities e.d., inleven in
in anderen, overtuigen.

3.2 Communiceert u bij de uitoefening van uw functie in één of meer andere talen dan het Nederlands?

Zo ja, geef aan over welke onderwerpen het gaat, wat u wenst te beïnvloeden en in welke vorm dit plaatsvindt. Specificeer dit per vreemde taal en geef aan om welke taal/talen het gaat.

Toelichting

Zie 3.1

3.3 Met welke functionarissen en/of afdelingen binnen of buiten uw organisatie hebt u bij de uitoefening van uw functie te maken en wat is de belangrijkste reden van samenwerking, afstemming en/of communicatie?

Toelichting

Deze vraag is bedoeld om inzicht te krijgen in de contacten die u in verband met uw functie onderhoudt. Noem onderstaand alleen de belangrijkste contacten en geef een korte typering daarvan.

4. SPECIFIEKE HANDELINGSVEREISTEN

4.1 Is voor de uitoefening van uw functie specifieke bewegingsvaardigheid vereist? Zo ja, geef aan bij welke activiteiten of handelingen dat het geval is en wat daarbij van u wordt verwacht.

Toelichting

Er is sprake van specifieke bewegingsvaardigheid wanneer bewegingen nauwkeurig, met kracht of met snelheid moeten worden uitgevoerd.

4.2 Is er voor bepaalde activiteiten uit uw functie uitzonderlijke aandacht of concentratie vereist? Zo ja, benoem de werkzaamheden waarvoor deze uitzonderlijke concentratie is vereist en geef aan waarop uw aandacht en/of concentratie gericht moet zijn.

Toelichting

Bij elke activiteit is een bepaalde mate van aandacht en concentratie vereist. Het gaat bij deze vraag alleen om "bovenmatige" oplettendheid.

4.3 Is het voor uw functie noodzakelijk om over bijzondere lichamelijke (fysiologische) eigenschappen te beschikken? Zo ja, licht toe welke.

Toelichting

Het gaat bij deze vraag om eigenschappen die niet door scholing te leren zijn en, hoewel schaars, toch onmisbaar voor het uitoefenen van de functie zijn. Alleen wanneer de functie een bijzondere mate van deze eigenschappen vereist, hoeft u deze vraag in te vullen.

- | | | |
|----|--------------------------|--------|
| a. | kleuronderscheiding | ja/nee |
| b. | geuronderscheiding | ja/nee |
| c. | smaakonderscheiding | ja/nee |
| d. | tastzin | ja/nee |
| e. | stemgeluid | ja/nee |
| f. | fysiek uiterlijk | ja/nee |
| g. | artistieke eigenschappen | ja/nee |

4.3.1. Indien ja, geef aan voor welke werkzaamheden of activiteiten uit uw functie bepaalde uitzonderlijke eigenschappen vereist zijn en benoem wat van u wordt verwacht op dat terrein.

5. BEZWARENDE OMSTANDIGHEDEN

Toelichting

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

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

Toelichting:

Te denken valt bijvoorbeeld aan:

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

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

6. AANVULLENDE INFORMATIE

6.1 Overige belangrijke informatie over de functie.

Toelichting

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

betrokken partijen bij de behandeling van het beroep uit te nodigen voor een mondelinge toelichting. De geschillencommissie van de CAO doet binnen een termijn van maximaal 3 maanden na ontvangst van het beroep uitspraak. Deze uitspraak is bindend voor betrokken partijen.

Inhoudsopgave

Tab 3

Funcitiebeschrijvingen:

Een overzicht

- 1 Functieraster
- 2 Functierangschikkingslijst
- 3 Overzicht functieprofiel
- 4 Functiedocumenten

2 Functierangschikkingslijst

Funcitienr.	Funcitienaam	ORBA-score		
VHG	HOVENIERS	GROENVOORZIENERS	BOOMVERZORGERS	INTERIEURBEPLANTERS
funcitiegroep/ ORBA-score				
1	00 - 39,5 <i>01.01 Medewerker</i>	<i>02.03 Medewerker</i>		<i>Medewerker</i>
2	40 - 59,5 <i>01.07 Assistent Hovenier</i>	02.01 Assistent Groenvoorziening	<i>Assistent Boomverzorger</i>	
3	60 - 79,5 01.02 Hovenier	<i>02.04 Groenvoorziener</i>	03.01 Boomverzorger	04.01 Servicemedewerker Interieurbeplanting
4	80 - 99,5 01.03 Hovenier A	<i>02.05 Groenvoorziener A</i>		
5	100 - 119,5 01.04 Allround	02.02 Voorman/	03.02 Allround	04.02 Teamleider
Van de vetgedrukte functies vindt u verderop in de map de functiebeschrijvingen				
ORBA Functiehandboek				
6	120 - 139,5 01.06 Voorman A	<i>02.06 Voorman A</i>	Voorn	

Funcfiewaardering in de groene sector op basis van de ORBA methode:
De Nieuwe Generatie

Funcfienr.	Funcfienaam	Verantwoordelijkheid	Kennis	Sociale	Specifieke handlingsvereisten	Bezwarende omstandigheden	ORBA-score
01.01	Medewerker Hoveniersbedrijf	5.0	5.0	2.0	6.0	16.0	34
01.02	Hovenier	18.0	17.5	4.0	10.0	16.0	66
01.03	Hovenier A	33.0	22.5	6.0	10.0	16.0	88
01.04	Allround Hovenier	36.0	27.5	12.0	10.0	16.0	102
01.05	Voorman	38.0	27.5	14.0	10.0	16.0	106
01.06	Voorman A	48.0	32.5	20.0	10.0	16.0	127
02.01	Assistent Groenvoorzierung	8.0	10.0	2.0	7.0	16.0	43
02.02	Voorman/Wijkbeheerder	38.0	25.0	14.0	11.0	16.0	104
03.01	Boomverzorger	23.0	17.5	6.0	12.0	17.0	76
03.02	Allround Boomverzorger	36.0	25.0	10.0	13.0	17.0	101
04.01	Servicemedewerker Interieurbepplanting	23.0	15.0	7.0	8.0	10.0	63
04.02	Teamleider Interieurbepplanting	46.0	30.0	20.0	7.0	6.0	109
05.01	Greenkeeper	30.0	20.0	8.0	13.0	12.0	83
05.02	Hoofd Greenkeeper	48.0	32.5	19.0	12.0	11.0	123
06.01	Machinist	18.0	15.0	4.0	8.0	12.0	57
06.02	Machinist A	33.0	22.5	10.0	11.0	11.0	88
06.03	Machinist/Voorman	43.0	27.5	16.0	13.0	11.0	111
06.04	Monteur Onderhoud Materieel	43.0	30.0	11.0	13.0	17.0	114

3 Overzicht funcfieprofielen

Funcfienr.	Funcfienaam	Verantwoordelijkheid	Kennis	Sociale	Specifieke handlingsvereisten	Bezwarende omstandigheden	ORBA-score
01.01	Medewerker Hoveniersbedrijf	5.0	5.0	2.0	6.0	16.0	34
01.02	Hovenier	18.0	17.5	4.0	10.0	16.0	66
01.03	Hovenier A	33.0	22.5	6.0	10.0	16.0	88
01.04	Allround Hovenier	36.0	27.5	12.0	10.0	16.0	102
01.05	Voorman	38.0	27.5	14.0	10.0	16.0	106

Functiewaardering in de groene sector op basis van de ORBA methode:
De Nieuwe Generatie

01.06	Voorman A	48.0	32.5	20.0	10.0	16.0	127
02.01	Assistent Groenvoorziening	8.0	10.0	2.0	7.0	16.0	43
02.02	Voorman/Wijkbeheerder	38.0	25.0	14.0	11.0	16.0	104
03.01	Boomverzorger	23.0	17.5	6.0	12.0	17.0	76
03.02	Allround Boomverzorger	36.0	25.0	10.0	13.0	17.0	101
04.01	Servicemedewerker Interieurbepanting	23.0	15.0	7.0	8.0	10.0	63
04.02	Teamleider Interieurbepanting	46.0	30.0	20.0	7.0	6.0	109
05.01	Greenkeeper	30.0	20.0	8.0	13.0	12.0	83
05.02	Hoofd Greenkeeper	48.0	32.5	19.0	12.0	11.0	123
06.01	Machinist	18.0	15.0	4.0	8.0	12.0	57
06.02	Machinist A	33.0	22.5	10.0	11.0	11.0	88
06.03	Machinist/Voorman	43.0	27.5	16.0	13.0	11.0	111
06.04	Monteur Onderhoud Materieel	43.0	30.0	11.0	13.0	17.0	114

4 Functiedocumenten

Doel van de functie	
Uitvoeren van enkelvoudige werkzaamheden bij de uitvoering van opdrachten met betrekking tot aanleg, renovatie of onderhoud van tuinen, openbare groenvoorziening e.d., zodanig dat wordt voldaan aan gestelde eisen met betrekking tot	
Positie van de functie in de organisatie	
Boven	Hiërarchisch: Ondernemer / Bedrijfsleider / uitvoerder. Vaktechnisch: Voorman (A) / (allround) hovenier.
Onder direct	Geen.
Onder indirect	Geen.
Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken	
<p>Uitvoeren van opgedragen enkelvoudige werkzaamheden binnen bepaalde (onderhouds-)projecten, volgens nauwkeurig omschreven opdrachten en instructies, bijvoorbeeld bestaande uit één of enkele van onderstaande werkzaamheden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • spitten, schoffelen, harken, verwijderen van snoeihout • uitspitten van afgestorven heesters e.d. • in-/uitkruien van grond, afvoeren van afval • steken van graskanten, inkruien/verdelen van verharding voor paden (grind, gravel, schelpen) • uitvoeren van algemene opruimwerkzaamheden. <p>Op juiste en veilige wijze gebruik maken van handgereedschappen. Melden van gebreken aan leidinggevende.</p>	

Functiewaardering in de groene sector op basis van de ORBA methode:
De Nieuwe Generatie

Sociale interactie	Melden van bijzonderheden/onvolkomenheden.
Specifieke handelings-vereisten	Hanteren van (handmatige) tuingereedschappen.
Bezwarende omstandigheden	<p>Uitoefenen van kracht bij diverse grondverzet-/bewerkingswerkzaamheden, tillen/verplaatsen van materialen, afval e.d.</p> <p>Inspannende houdingen van uiteenlopende aard.</p> <p>Hinder van weersomstandigheden, soms vuil en eentonig werk.</p> <p>Kans op gering letsel bij uitvoering van werkzaamheden.</p>
Doel van de functie	
Verrichten (in teamverband) van (deel)taken met betrekking tot het aanleggen, renoveren of onderhouden van tuinen, openbare groenvoorzieningen, sport- en recreatieterreinen e.d., zodanig dat wordt voldaan aan de gestelde kwaliteitseisen.	
Positie van de functie in de organisatie	
Boven	Hiërarchisch : Ondernemer / Bedrijfsleider / Uitvoerder Vaktechnisch: Voorman (A), (allround) hovenier / hovenier A
Onder direct	Geen.
Onder indirect	Geen.

Funcitiewaardering in de groene sector op basis van de ORBA methode:
De Nieuwe Generatie

Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken	
	<p>Uitvoeren van onderdelen van werkzaamheden of assisteren bij het in teamverband uitvoeren van werkzaamheden met betrekking tot het aanleggen, renoveren of onderhouden van onder meer:</p> <ul style="list-style-type: none"> • (dak)tuinen, historische tuinen en landschapstuinen al dan niet onder architectuur • vegetatiedaken, tuinen en (openbare)groenvoorzieningen van gemeenten, bedrijven en instellingen • landschapselementen, sport - en recreatieterreinen. <p>Uitvoeren van de werkzaamheden aan de hand van nauw omschreven taken en gerichte instructies, zodanig dat wordt voldaan aan de gestelde kwaliteitseisen. Een en ander houdt onder meer in:</p> <ul style="list-style-type: none"> • assisteren bij het uitmeten/uitzetten van delen van ontwerpen, belijning van sportvelden e.d. • uitvoeren van grondverbeteringswerkzaamheden, aanbrengen van teelt- en afwateringslagen, gravel e.d. • assisteren bij werkzaamheden ten behoeve van het aanleggen of onderhouden van vijvers/waterpartijen, paden/verhardingen, plaatsen van afscheidingen, pergola's, tuinhuisjes, e.d. • graven van voorzieningen met betrekking tot aanleg van leidingen • planten van bomen, heesters en plantgoed • uitvoeren van verschillende seizoengebonden werkzaamheden (bemesten, snoeien, verwijderen van onkruid en plantendelen, maaien, verticuteren, rollen van grasmatten e.d.) <p>Zorgen voor een adequaat en veilig gebruik van bij de werkzaamheden te gebruiken machines/apparatuur en gereedschappen en tijdig uitvoeren van gebruikersonderhoud. Melden van (dreigende) gebreken aan apparatuur/gereedschappen aan de voorman.</p> <p>Bijhouden van een eenvoudige werkadministratie (uren-/materiaalverantwoording).</p>
Sociale interactie	Samenwerken en overleggen met collega's.
Specifieke handelings-vereisten	<p>Bedienen/besturen van en manoeuvreren met (eenvoudig) zelfrijdend materieel. Hanteren van (gemotoriseerde) gereedschappen en hulpmiddelen.</p> <p>Aandacht en accuratesse bij uitvoering van diverse werkzaamheden/handelingen.</p>

Funcitiewaardering in de groene sector op basis van de ORBA methode:
De Nieuwe Generatie

Bezwarende omstandigheden	<p>Uitoefenen van kracht bij diverse werkzaamheden, tillen/ verplaatsen van materialen e.d.</p> <p>Inspannende houdingen van uiteenlopende aard en intensiviteit.</p> <p>Hinder van weersomstandigheden, vuil en machinelawaai komt wisselend voor.</p> <p>Kans op letsel door ongeval met machines en uitschietend gereedschap en bij het werken langs de openbare weg.</p>
Doel van de functie	
<p>Verrichten van werkzaamheden (in teamverband) met betrekking tot aanleg, renovatie en onderhoud van tuinen (al dan niet onder architectuur), vegetatiedaken, openbaar groen en sport- en recreatieterreinen, zodanig dat wordt voldaan aan de gestelde kwaliteitseisen.</p>	
Positie van de functie in de organisatie	
Boven	<p>Hiërarchisch : Ondernemer / Bedrijfsleider / Uitvoerder</p> <p>Vaktechnisch: Voorman (A) of allround hovenier.</p>
Onder direct	In bepaalde gevallen 1- 2 toegevoegde medewerkers (vaktechnisch).
Onder indirect	Geen.
Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken	
<p>Uitvoeren van werkzaamheden als onderdeel van opdrachten onder verantwoordelijkheid van een (vaktechnisch) leidinggevende en betrekking hebbend op aanleg, renovatie en onderhoud van onder meer:</p> <ul style="list-style-type: none"> • (dak)tuinen, historische tuinen en landschapstuinen al dan niet onder architectuur • vegetatiedaken, tuinen en (openbare)groenvoorzieningen van gemeenten, bedrijven en instellingen • landschapselementen, sport- en recreatieterreinen. <p>Uitvoeren van de werkzaamheden op basis van aanwijzingen en instructies van een voorman A.</p> <p>Verrichten van alle voorkomende uitvoerende werkzaamheden (in teamverband) overeenkomstig aangegeven specificaties, zodanig dat voldaan wordt aan de gestelde kwaliteitseisen. In dit kader onder meer:</p> <ul style="list-style-type: none"> • uitmeten/uitzetten van delen van ontwerpen • uitvoeren van grondverbeteringswerkzaamheden, aanbrengen van teelt- en afwateringslagen • aanleggen van natuurvijvers en waterpartijen met gebruikmaking van folie of rubber, m.i.v. drainage en afvoeren, randafwerking e.d. • aanleggen van kleine oppervlakken sierbestrating, paden, tuinverhogingen, terrassen e.d. • funderen en plaatsen van afscheidingen, pergola's, tuinhuisjes, tuinornamenten, speelvoorzieningen e.d. • aanleggen (excl. aansluiten) van tuinverlichting, watertoevoeren • aanplanten van bomen, heesters, één- en meerjarig plantgoed • uitvoeren van de diverse seizoengebonden werkzaamheden als bemesten, snoeien en verwijderen van onkruiden en afgestorven planten(delen), maaien/rollen/verticuleren van gazons, grasmatten van sportvelden, golfbanen e.d. • uitrijden en rollen van gravel, uitmeten en aanbrengen van speelveldbelijning. <p>Zorgen voor een adequaat en veilig gebruik van bij de opdrachten te gebruiken machines/apparatuur en gereedschappen en tijdig uitvoeren van gebruikersonderhoud.</p> <p>Melden van (dreigende) gebreken aan apparatuur/gereedschappen aan de voorman.</p> <p>Bijhouden van werkadministratie (uren/materiaalverantwoording).</p>	

Functiewaardering in de groene sector op basis van de ORBA methode:
De Nieuwe Generatie

Sociale interactie	Bespreken van uit te voeren werkzaamheden met de voorman. Samenwerken en overleggen met collega's.
Specifieke handelings-vereisten	Bedienen/besturen van en manoeuvreren met (eenvoudig) zelfrijdend materieel. Hanteren van (gemotoriseerde) gereedschappen en hulpmiddelen. Aandacht en accuratesse bij uitvoering van diverse werkzaamheden/handelingen.
Bezwarende omstandigheden	Uitoefenen van kracht bij diverse werkzaamheden, tillen/verplaatsen van materialen e.d. Inspannende houdingen van uiteenlopende aard en intensiviteit. Hinder van weersomstandigheden, vuil, en machinelawaai komt wisselend voor. Kans op letsel door ongeval met machines en uitschietend gereedschap en bij het werken langs de openbare weg.
Doel van de functie	
Verrichten van werkzaamheden met betrekking tot aanleg, renovatie en onderhoud van tuinen (in het algemeen onder architectuur en bestekken), groenvoorzieningen, landschapselementen en sport- en recreatieterreinen, zodanig dat het werk op tijd en conform gestelde kwaliteitseisen wordt uitgevoerd.	
Positie van de functie in de organisatie	
Boven	Hiërarchisch : Ondernemer / Bedrijfsleider / Uitvoerder Vaktechnisch: Voorman (A)(bij grotere projecten)
Onder direct	Vaktechnisch ca. 1 - 2 toegevoegde medewerkers.
Onder indirect	Eventueel onderaannemers/ingehuurde krachten.
Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken	
<p>Uitvoeren van opdrachten op het gebied van het gebied van aanleg, renovatie en onderhoud van:</p> <ul style="list-style-type: none"> • (dak)tuinen, historische tuinen en landschapstuinen al dan niet onder architectuur • vegetatiedaken, tuinen en (openbare)groenvoorzieningen van gemeenten, bedrijven en instellingen • landschapselementen, sport- en recreatieterreinen. <p>Een en ander met inbegrip van waterpartijen, civiele inrichtingselementen, speelvoorzieningen etc.</p> <p>Uitvoeren van minder omvangrijke/complexere opdrachten op dit terrein alleen, op basis van tuinontwerpen, bestekken en instructies van de uitvoerder of ontwerper. Uitvoeren van omvangrijke opdrachten in teamverband onder leiding van een Voorman A.</p> <p>Vorbereiden van alleen uit te voeren opdrachten zoals, regelen van de tijdige aanwezigheid/-beschikbaarheid van benodigde plant- en overige materialen, machines en gereedschappen, afstemmen van de werkzaamheden met (vertegenwoordigers van) opdrachtgevers, een en ander zodanig dat een efficiënte uitvoering van het werk mogelijk is.</p> <p>Verrichten van werkzaamheden, zodanig dat binnen de opdracht omschreven activiteiten op tijd en overeenkomstig de in ontwerpen vastgelegde specificaties worden uitgevoerd. In dit kader, uitvoeren van alle voorkomende werkzaamheden op het gebied van onder meer:</p> <ul style="list-style-type: none"> • uitmeten/uitzetten van (delen van) ontwerpen, opnemen/maken van schetsen voor kleine wijzigingen op verzoek van en in overleg met opdrachtgever • uitvoeren van grondverbeteringswerkzaamheden, aanbrengen van teelt- en afwateringslagen • aanleggen van natuurvijvers en waterpartijen met gebruikmaking van folie of rubber, m.i.v. drainage en afvoeren, randafwerking e.d. • aanleggen van (kleinere oppervlakten) sierbestrating, paden, tuinverhogingen, terrassen e.d. • funderen en plaatsen van afscheidingen, pergola's, tuinhuisjes, tuinornamenten, speelvoor-zieningen e.d. 	

Funcitiewaardering in de groene sector op basis van de ORBA methode:
De Nieuwe Generatie

<ul style="list-style-type: none"> • aanleggen (excl. aansluiten) van tuinverlichting, watertoevoeren • aanplanten van bomen, heesters, één- en méérjarig plantgoed, aan de hand van in ontwerpen vastgelegde beplantingsschema's • uitvoeren van de diverse seizoengebonden werkzaamheden als bemesten, (vorm)snoeien en verwijderen van onkruiden en afgestorven planten(delen), maaien/rollen/verticuteren van gazons. <p>Bewaken van de uitvoering van opdrachten. Bespreken van meer-/minder werk met opdrachtgever. Verantwoorden van afwijkingen ten opzichte van de opdracht c.q. de begroting.</p> <p>Zorgen voor een adequate oplevering van opdrachten in overleg met de verantwoordelijke uitvoerder. Administreren van op de opdracht betrekking hebbende gegevens ter verantwoording en facturatie van opdrachten.</p> <p>Zorgen voor een adequaat en veilig gebruik van bij de opdrachtuitvoering te gebruiken machines/ apparatuur en gereedschappen en tijdig uitvoeren van gebruikersonderhoud. Melden van (dreigende) gebreken aan apparatuur/gereedschappen aan de uitvoerder/voorman.</p> <p>Begeleiden van toegevoegde medewerkers, geven van vaktechnische aanwijzingen en toezien op de uitvoering.</p>	
Sociale interactie	<p>Bespreken van opdrachten en uitvoeringsdetails met uitvoerder/ontwerper of voorman. Samenwerken en overleggen met collega's. Begeleiden/instrueren van (ingehuurde) medewerkers.</p> <p>Afstemmen van werkzaamheden met (vertegenwoordigers van) opdrachtgever.</p>
Specifieke handelings- vereisten	<p>Bedienen/besturen van en manoeuvreren met (eenvoudig) zelfrijdend materieel. Hanteren van (gemotoriseerde) gereedschappen en hulpmiddelen.</p> <p>Aandacht en accuratesse bij uitvoering van diverse werkzaamheden/handelingen.</p>
Bezwarende omstandigheden	<p>Uitoefenen van kracht bij diverse werkzaamheden, tillen/verplaatsen van materialen e.d.</p> <p>Inspannende houdingen van uiteenlopende aard en intensiteit.</p> <p>Hinder van weersomstandigheden, vuil en machinelawaai, komt wisselend voor.</p> <p>Kans op letsel door ongeval met rijdend materieel, machines en uitschietend gereedschap en bij het werken langs de openbare weg.</p>
Doel van de functie	
<p>Realiseren van de werkuuitvoering met betrekking tot aanleg en/of onderhoud van beplantingen, gazons e.d van onder meer gemeentelijk groen, landschapselementen, sport- en recreatierreinen, tuinen van particulieren, bedrijven en instellingen, zodanig dat voldaan wordt aan de opdracht in termen van kwaliteit, tijd en budget en tevredenheid bij opdrachtgevers.</p>	
Positie van de functie in de organisatie	
Boven	Hiërarchisch: Ondernemer / Bedrijfsleider / Uitvoerder / Voorman A
Onder direct	Vaktechnisch: ca. 2 – 5 medewerkers.
Onder indirect	Eventueel onderaannemers/ingehuurde krachten.
Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken	
<p>Coördineren en mede uitvoering geven aan opdrachten op het gebied van aanleg en/of onderhoud van:</p> <ul style="list-style-type: none"> • tuinen/groenvoorzieningen (niet onder architectuur) bij particulieren, gemeenten, bedrijven en 	

Functiewaardering in de groene sector op basis van de ORBA methode:
De Nieuwe Generatie

	<p>instellingen</p> <ul style="list-style-type: none"> landscapselementen, sport - en recreatieterreinen. <p>Een en ander op basis van werkopdrachten en bestekken, projectomschrijvingen en (partieel) toezicht van de uitvoerder/projectleider. Begeleiden van medewerkers, geven van vaktechnische aanwijzingen en instructies en toezien op de uitvoering, opdat werkzaamheden conform opdracht en binnen budget en conform ISO-voorschriften worden uitgevoerd, met in achtneming van bedrijfs- en ARBO-voorschriften.</p> <p>Treffen van voorbereidingen voor uit te voeren opdrachten, zodanig dat de werkzaamheden volgens plan kunnen aanvangen en een efficiënte uitvoering van het werk mogelijk wordt. In dit kader onder meer:</p> <ul style="list-style-type: none"> maken van werkplannen en indelen van medewerkers op basis van opdrachtoomschrijvingen en toelichtingen daarop van de projectverantwoordelijk uitvoerder/projectleider afstemmen met opdrachtgevers over uitvoeringstijdstippen, momenten van mogelijke overlast e.d. bestellen, reserveren/afroepen van machines/materieel, plantmateriaal en andere benodigde materialen en zorgen voor tijdige aanvoer/-levering op het project treffen van maatregelen op het gebied van veiligheid zoals wegfzettingen e.d. <p>Organiseren en coördineren van de werkuivoering en bewaken van de voortgang en uitvoering in kwalitatieve en kwantitatieve zin, zodanig dat een doeltreffende en efficiënte uitvoering wordt gewaarborgd en voldaan wordt aan de (ISO)opdrachtspecificaties. Hiertoe onder meer:</p> <ul style="list-style-type: none"> controleren van de werkuivoering en aangeven van gewenste correcties aan medewerkers beoordelen van op het project aangeleverde plant- en inrichtingsmaterialen en middelen op kwaliteit en hoeveelheid en ondernemen van actie bij afwijkingen zorg dragen voor het nauwkeurig uitmeten/uitzetten van tuinindelingen en opnemen/maken van schetsen voor kleine wijzigingen op verzoek van en in overleg met opdrachtgever anticiperen op zich voordoende situaties en bepalen van prioriteiten in de werkuivoering beoordelen van specifieke aandachtspunten welke zich tijdens de werkzaamheden aandienen en deze oplossen dan wel bespreken met de uitvoerder en/of opdrachtgever (eventueel)doen van aankopen naar aanleiding van onvoorziene situaties voor zover deze gedekt zijn binnen de projectbegroting. <p>Uitvoeren van controles ter voorbereiding van de oplevering van opdrachten. Opnemen van aandachtspunten tijdens de oplevering in het bijzijn van uitvoerder en opdrachtgever en zorg dragen voor afhandeling daarvan binnen de afgesproken termijn, zodat een optimale klanttevredenheid wordt gewaarborgd.</p> <p>Verzorgen van op de opdrachten betrekking hebbende administratie, zodat verantwoording plaats kan vinden ten opzichte van budgetten en informatie beschikbaar komt voor facturatie aan opdrachtgevers.</p> <p>Zorg dragen voor en toezien op een adequaat en veilig gebruik van bij de opdrachtuitvoering te gebruiken machines/apparatuur en gereedschappen en zorg dragen voor adequate uitvoering van gebruikersonderhoud. Melden van (dreigende) gebreken aan apparatuur/gereedschappen. Doen van voorstellen met betrekking tot aanschaf van machines, gereedschappen en hulpmiddelen.</p>
Sociale interactie	<p>Begeleiden en motiveren van en overdragen van kennis en inzicht op (ingehuurde) medewerkers. Bespreken van opdrachten en uitvoeringsdetails met uitvoerder/projectleider. Vooraf, tijdens en bij oplevering, overleggen met opdrachtgevers inzake de opdrachtuitvoering. Bespreken van organisatorische en personele kwesties met de uitvoerder/projectleider.</p>
Specifieke handelings-vereisten	<p>Bedienen/besturen van en manoeuvreren met zelfrijdend materieel. Hanteren van (gemotoriseerde) gereedschappen en hulpmiddelen.</p> <p>Aandacht voor en accuratesse bij uitvoering van diverse werkzaamheden/handelingen.</p>
Bezwarende omstandigheden	<p>Uitoefenen van kracht bij diverse werkzaamheden, tillen/verplaatsen van materialen e.d.</p> <p>Inspannende houdingen van uiteenlopende aard en intensiviteit.</p> <p>Hinder van weersomstandigheden, vuil en machinelawaai, komt wisselend voor.</p> <p>Kans op letsel door ongeval met rijdend materieel, machines en uitschietend (elektrisch)gereedschap en bij het werken langs de openbare weg.</p>

Functiewaardering in de groene sector op basis van de ORBA methode:
De Nieuwe Generatie

Doel van de functie	
Realiseren van de werkkuitvoering met betrekking tot aanleg, renovatie en onderhoud van tuinen (in het algemeen onder architectuur en bestekken), groenvoorzieningen, landschapselementen en sport- en recreatieterreinen, zodanig dat voldaan wordt aan de opdracht in termen van kwaliteit, tijd en budget en tevredenheid bij opdrachtgevers.	
Positie van de functie in de organisatie	
Boven	Hiërarchisch: Ondernemer / Bedrijfsleider / Uitvoerder
Onder direct	Vaktechnisch: ca. 5 - 10 medewerkers, eventueel verdeeld over meerdere teams.
Onder indirect	Eventueel onderaannemers/ingehuurde krachten
Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken	
<p>Coördineren en mede uitvoering geven aan opdrachten (meerdere projecten tegelijkertijd) op het gebied van aanleg, renovatie en onderhoud van:</p> <ul style="list-style-type: none"> • tuinen (onder architectuur) zoals historische tuinen, landschapstuinen, vegetatiedaken e.d. • groenvoorzieningen, landschapselementen, sport- en recreatieterreinen, e.e.a. met begrip van waterpartijen, civiele inrichtingselementen, speelvoorzieningen, etc. Een en ander op basis van werkopdrachten, bestekken, projectomschrijvingen, ontwerptekeningen en (partieel) toezicht van de uitvoerder/projectleider en/of ontwerper. Begeleiden van medewerkers, geven van vaktechnische aanwijzingen en instructies en toezien op de uitvoering, opdat werkzaamheden conform opdracht en binnen budget en conform ISO-voorschriften worden uitgevoerd, met inacht neming van bedrijfs- en ARBO-voorschriften. <p>Treffen van voorbereidingen voor uit te voeren opdrachten (meerdere projecten tegelijkertijd), zodanig dat de werkzaamheden (eventueel verdeeld over meerdere teams) volgens plan kunnen aanvangen en een efficiënte uitvoering van het werk mogelijk wordt. In dit kader onder meer:</p> <ul style="list-style-type: none"> • maken van werkplannen, aanreiken van gegevens voor calculaties • indelen van medewerkers op basis van opdrachtomschrijvingen en toelichtingen daarop van de projectverantwoordelijke uitvoerder/projectleider • afstemmen met opdrachtgevers over uitvoeringstijdstippen, momenten van mogelijke overlast e.d. • bestellen, reserveren/afroepen of inhuren van machines/materieel, plantmateriaal en andere benodigde materialen en zorgen voor tijdige aanvoer/-levering op het project • treffen van maatregelen op het gebied van veiligheid zoals wegafzettingen e.d. <p>Organiseren en coördineren van de werkkuitvoering en bewaken van de voortgang en uitvoering in kwalitatieve en kwantitatieve zin, zodanig dat een doeltreffende en efficiënte uitvoering wordt gewaarborgd en voldaan wordt aan de (ISO)opdrachtsspecificaties. Hiertoe onder meer:</p> <ul style="list-style-type: none"> • controleren van de werkkuitvoering en aangeven van gewenste correcties aan medewerkers • beoordelen van op het project aangeleverde plant- en inrichtingsmaterialen en middelen op kwaliteit en hoeveelheid en ondernemen van actie bij afwijkingen <ul style="list-style-type: none"> • zorg dragen voor het nauwkeurig uitmeten/uitzetten van ontwerp en opnemen/maken van schetsen voor kleine wijzigingen op verzoek van en in overleg met opdrachtgever • anticiperen op zich voordoende situaties en bepalen van prioriteiten in de werkkuitvoering • beoordelen van specifieke aandachtspunten welke zich tijdens de werkzaamheden aandienen en deze oplossen danwel bespreken met de uitvoerder en/of opdrachtgever • (eventueel) doen van kleine aankopen naar aanleiding van (onvoorzien) situaties voor zover deze gedekt zijn binnen de projectbegroting. <p>Uitvoeren van controles ter voorbereiding van de oplevering van opdrachten. Opnemen van aandachtspunten tijdens de oplevering in het bijzijn van projectverantwoordelijke en opdrachtgever en zorg dragen voor afhandeling daarvan binnen de afgesproken termijn, zodat een optimale klant-tevredenheid wordt gewaarborgd.</p> <p>Verzorgen van op de opdrachten betrekking hebbende administratie, zodat verantwoording plaats kan vinden ten opzichte van budgetten en informatie beschikbaar komt voor facturatie aan opdrachtgevers.</p> <p>Zorg dragen voor en toezien op een adequaat en veilig gebruik van bij de opdrachtuitvoering te gebruiken machines/apparatuur en gereedschappen en zorg dragen voor adequate uitvoering van gebruikersonderhoud. Melden van (dreigende) gebreken aan apparatuur/gereedschappen. Doen van voorstellen met betrekking tot aanschaf van machines, gereedschappen en hulpmiddelen.</p>	
Sociale interactie	Begeleiden en motiveren van en overdragen van kennis en inzicht op medewerkers. Instrueren van ingehuurde medewerkers. Bespreken van opdrachten en uitvoerings-details met uitvoerder/projectleider/ontwerper. Vooraf, tijdens en bij oplevering, overleggen met opdrachtgevers inzake de opdrachtuitvoering. Bespreken van organisatorische en personele kwesties met de uitvoerder/projectleider.

Functiewaardering in de groene sector op basis van de ORBA methode:
De Nieuwe Generatie

Specifieke handelings-vereisten	<p>Bedienen/besturen van en manoeuvreren met zelfrijdend materieel. Hanteren van (gemotoriseerde) gereedschappen en hulpmiddelen.</p> <p>Aandacht voor en accuratesse bij uitvoering van diverse werkzaamheden/handelingen.</p>
Bezwarende omstandigheden	<p>Uitoefenen van kracht bij diverse werkzaamheden, tillen/verplaatsen van materialen e.d.</p> <p>Inspannende houdingen van uiteenlopende aard en intensiviteit.</p> <p>Hinder van weersomstandigheden, vuil en machinelawaai, komt wisselend voor.</p> <p>Kans op letsel door ongeval met rijdend materieel, machines en uitschietend (elektrisch)gereedschap en bij het werken langs de openbare weg.</p>

Doel van de functie	
<p>Realiseren van de werkuitvoering met betrekking tot aanleg, renovatie en onderhoud van tuinen (in het algemeen onder architectuur en bestekken), groenvoorzieningen, landschapselementen en sport - en recreatieterreinen, zodanig dat voldaan wordt aan de opdracht in termen van kwaliteit, tijd en budget en tevredenheid bij opdrachtgevers.</p>	
Positie van de functie in de organisatie	
Boven	Hiërarchisch: Ondernemer / Bedrijfsleider / Uitvoerder
Onder direct	Vaktechnisch: ca. 5 - 10 medewerkers, eventueel verdeeld over meerdere teams.
Onder indirect	Eventueel onderaannemers/ingehuurde krachten
Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken	
<p>Coördineren en mede uitvoering geven aan opdrachten (meerdere projecten tegelijkertijd) op het gebied van aanleg, renovatie en onderhoud van :</p> <ul style="list-style-type: none"> • tuinen (onder architectuur) zoals historische tuinen, landschapstuinen, vegetatiedaken e.d. • groenvoorzieningen, landschapselementen, sport - en recreatieterreinen, e.e.a. met begrip van waterpartijen, civiele inrichtingselementen, speelvoorzieningen, etc. Een en ander op basis van werkopdrachten, bestekken, projectomschrijvingen, ontwerptekeningen en (partieel) toezicht van de uitvoerder/projectleider en/of ontwerper. Begeleiden van medewerkers, geven van vaktechnische aanwijzingen en instructies en toezien op de uitvoering, opdat werkzaamheden conform opdracht en binnen budget en conform ISO-voorschriften worden uitgevoerd, met inacht neming van bedrijfs- en ARBO-voorschriften. <p>Treffen van voorbereidingen voor uit te voeren opdrachten (meerdere projecten tegelijkertijd), zodanig dat de werkzaamheden (eventueel verdeeld over meerdere teams) volgens plan kunnen aanvangen en een efficiënte uitvoering van het werk mogelijk wordt. In dit kader onder meer:</p> <ul style="list-style-type: none"> • maken van werkplannen, aanreiken van gegevens voor calculaties • indelen van medewerkers op basis van opdrachtomschrijvingen en toelichtingen daarop van de projectverantwoordelijke uitvoerder/projectleider • afstemmen met opdrachtgevers over uitvoeringstijdstippen, momenten van mogelijke overlast e.d. • bestellen, reserveren/afroepen of inhuren van machines/materieel, plantmateriaal en andere benodigde materialen en zorgen voor tijdige aanvoer/-levering op het project • treffen van maatregelen op het gebied van veiligheid zoals wegafzettingen e.d. <p>Organiseren en coördineren van de werkuitvoering en bewaken van de voortgang en uitvoering in kwalitatieve en kwantitatieve zin, zodanig dat een doeltreffende en efficiënte uitvoering wordt gewaarborgd en voldaan wordt aan de (ISO)opdrachtspecificaties. Hiertoe onder meer:</p> <ul style="list-style-type: none"> • controleren van de werkuitvoering en aangeven van gewenste correcties aan medewerkers • beoordelen van op het project aangeleverde plant- en inrichtingsmaterialen en middelen op kwaliteit en hoeveelheid en ondernemen van actie bij afwijkingen <ul style="list-style-type: none"> • zorg dragen voor het nauwkeurig uitmeten/uitzetten van ontwerp en opnemen/maken van schetsen voor kleine wijzigingen op verzoek van en in overleg met opdrachtgever 	

Functiewaardering in de groene sector op basis van de ORBA methode:
De Nieuwe Generatie

	<ul style="list-style-type: none"> • anticiperen op zich voordoende situaties en bepalen van prioriteiten in de werkkuitvoering • beoordelen van specifieke aandachtspunten welke zich tijdens de werkzaamheden aandienen en deze oplossen danwel bespreken met de uitvoerder en/of opdrachtgever • (eventueel) doen van kleine aankopen naar aanleiding van (onvoorziene) situaties voor zover deze gedekt zijn binnen de projectbegroting. <p>Uitvoeren van controles ter voorbereiding van de oplevering van opdrachten. Opnemen van aandachtspunten tijdens de oplevering in het bijzijn van projectverantwoordelijke en opdrachtgever en zorg dragen voor afhandeling daarvan binnen de afgesproken termijn, zodat een optimale klant-tevredenheid wordt gewaarborgd.</p> <p>Verzorgen van op de opdrachten betrekking hebbende administratie, zodat verantwoording plaats kan vinden ten opzichte van budgetten en informatie beschikbaar komt voor facturatie aan opdrachtgevers.</p> <p>Zorg dragen voor en toezien op een adequaat en veilig gebruik van bij de opdrachtuitvoering te gebruiken machines/apparatuur en gereedschappen en zorg dragen voor adequate uitvoering van gebruikersonderhoud. Melden van (dreigende) gebreken aan apparatuur/gereedschappen. Doen van voorstellen met betrekking tot aanschaf van machines, gereedschappen en hulpmiddelen.</p>
Sociale interactie	Begeleiden en motiveren van en overdragen van kennis en inzicht op medewerkers. Instrueren van ingehuurde medewerkers. Bespreken van opdrachten en uitvoerings-details met uitvoerder/projectleider/ontwerper. Vooraf, tijdens en bij oplevering, overleggen met opdrachtgevers inzake de opdrachtuitvoering. Bespreken van organisatorische en personele kwesties met de uitvoerder/projectleider.
Specifieke handelings-vereisten	Bedienen/besturen van en manoeuvreren met zelfrijdend materieel. Hanteren van (gemotoriseerde) gereedschappen en hulpmiddelen. Aandacht voor en accuratesse bij uitvoering van diverse werkzaamheden/handelingen.
Bezwarende omstandigheden	Uitoefenen van kracht bij diverse werkzaamheden, tillen/verplaatsen van materialen e.d. Inspannende houdingen van uiteenlopende aard en intensiviteit. Hinder van weersomstandigheden, vuil en machinelawaai, komt wisselend voor. Kans op letsel door ongeval met rijdend materieel, machines en uitschietend (elektrisch)gereedschap en bij het werken langs de openbare weg.

VERENIGING VAN HOVENIERS EN GROENVOORZIENERS

functiedocument

Doel van de functie	
Assisteren bij het in teamverband aanleggen, renoveren of onderhouden van tuinen, openbare groenvoorzieningen, sport- en recreatieterreinen e.d., zodanig dat wordt voldaan aan de gestelde kwaliteitseisen.	
Positie van de functie in de organisatie	
Boven	Hiërarchisch : Ondernemer/Bedrijfsleider/Uitvoerder. Vaktechnisch: Voorman (A)/allround Hovenier/Hovenier (A).
Onder direct	Geen.
Onder indirect	Geen.

Funcitiewaardering in de groene sector op basis van de ORBA methode:
De Nieuwe Generatie

Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken	
	<p>Assisteren bij het in teamverband uitvoeren van werkzaamheden met betrekking tot het aanleggen, renoveren of onderhouden van onder meer:</p> <ul style="list-style-type: none"> • (dak)tuinen, historische tuinen en landschapstuinen al dan niet onder architectuur • vegetatiedaken, tuinen en (openbare)groenvoorzieningen van Gemeenten, bedrijven en instellingen • landschapselementen, sport - en recreatieterreinen. <p>Uitvoeren van de werkzaamheden aan de hand van aanwijzingen en instructies, zodanig dat wordt voldaan aan de gestelde kwaliteitseisen. Een en ander houdt onder meer in:</p> <ul style="list-style-type: none"> • assisteren bij uitvoering van grondverbeteringswerkzaamheden, aanbrengen van teelt - en afwateringslagen, gravel e.d. • assisteren bij werkzaamheden ten behoeve van het aanleggen of onderhouden van vijvers/waterpartijen, paden/v verhardingen, plaatsen van afscheidingen, pergola's, tuinhuisjes, e.d. • graven van voorzieningen met betrekking tot aanleg van leidingen • uitvoeren van (delen van) seizoengebonden werkzaamheden zoals planten van bomen, heesters en plantgoed, bemesten, snoeien, verwijderen van onkruid en plantendelen, maaien, verticuteren, rollen van grasmatten e.d.) <p>Zorgen voor een adequaat en veilig gebruik van bij de werkzaamheden te gebruiken machines/apparatuur en gereedschappen en assisteren bij uitvoering van gebruikersonderhoud. Melden van (dreigende) gebreken aan apparatuur/gereedschappen aan de voorman/hovenier.</p> <p>Bijhouden van een eenvoudige werkadministratie (uren-/materiaalverantwoording).</p>
Sociale interactie	Samenwerken en overleggen met collega's.
Specifieke handelings-vereisten	<p>Bedienen/besturen van en manoeuvreren met (eenvoudig) zelfrijdend materieel. Hanteren van gereedschappen en hulpmiddelen.</p> <p>Aandacht en accuratesse bij uitvoering van diverse werkzaamheden/handelingen.</p>

Funcitiewaardering in de groene sector op basis van de ORBA methode:
De Nieuwe Generatie

Bezwarende omstandigheden	<p>Uitoefenen van kracht bij diverse werkzaamheden, tillen/ verplaatsen van materialen e.d.</p> <p>Inspannende houdingen van uiteenlopende aard en intensiviteit.</p> <p>Hinder van weersomstandigheden, vuil en machinelawaai komt wisselend voor.</p> <p>Kans op letsel door ongeval met machines en uitschietend gereedschap en bij het werken langs de openbare weg.</p>
Doel van de functie	
<p>Uitvoeren van werkzaamheden, resp. verlenen hand- en spandiensten bij de uitvoering van opdrachten voornamelijk gericht op het onderhouden van groenvoorzieningen.</p>	
Positie van de functie in de organisatie	
Boven	<p>Hiërarchisch : Ondernemer / Bedrijfsleider / Uitvoerder</p> <p>Vaktechnisch: Groenvoorziener(A) / Voorman-wijkbeheerder / Voorman A</p>
Onder direct	Geen.
Onder indirect	Geen.
Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken	
<p>Uitvoeren van toegewezen werkzaamheden, resp. verlenen hand- en spandiensten bij de uitvoering van werkzaamheden welke voornamelijk zijn gericht op het onderhouden van groenvoorzieningen van gemeenten, bedrijven en instellingen, een en ander op basis van aanwijzingen/instructies en gericht toezicht, zodanig dat een optimale bijdrage wordt geleverd aan de werkzaamheden van het (onderhouds)team. De werkzaamheden houden onder meer in:</p> <ul style="list-style-type: none"> • spitten, schoffelen, harken, verwijderen van snoeihout • uitspitten/vervangen van afgestorven heesters, kleine boompjes, planten e.d. • in-/uitkruien van grond, afvoeren van afval • verlenen van hand- en spandiensten bij het plaatsen van afscheidingen, pergola's e.d. • aanplanten van eenjarig plantmateriaal in perken, borders en bakken • steken van graskanten, inkruien/verdelen van verharding voor paden (grind, gravel, schelpen) • opruimen van het werkterrein bij afronding van het werk. <p>Op juiste en veilige wijze gebruikmaken van (gemoderniseerde) tuingereedschappen (waarvoor geen specifieke veiligheidsvoorschriften gelden) en uitvoeren van gebruikersonderhoud. Melden van gebreken aan tuingereedschappen aan de voorman/wijkbeheerder.</p> <p>Invullen van uren-/materiaalverantwoording.</p>	

Funcitiewaardering in de groene sector op basis van de ORBA methode:
De Nieuwe Generatie

Sociale interactie	Overleggen met de voorman/wijkbeheerder inzake uit te voeren werkzaamheden. Samenwerken met collega's.
Specifieke handelings-vereisten	Hanteren van tuingereedschappen en (gemotoriseerde) gereedschappen waarvoor geen specifieke veiligheidsvoorschriften gelden.
Bezwarende omstandigheden	Uitoefenen van kracht bij diverse grondverzet-/bewerkingswerkzaamheden, kruien van grond, tillen/verplaatsen van materialen, afval e.d. Inspannende houdingen van uiteenlopende aard. Hinder van weersomstandigheden, vuil en machinelawaai komt wisselend voor. Kans op letsel door uitschietend gereedschap en bij het werken langs de openbare weg.

Doel van de functie	
Realiseren van de werkuitvoering met betrekking tot het wijkonderhoud van openbaar groen, zodanig dat voldaan wordt aan de contractbepalingen en de werkzaamheden in termen van kwaliteit, tijd en budget naar behoren worden uitgevoerd.	
Positie van de functie in de organisatie	
Boven	Hiërarchisch: Ondernemer / Bedrijfsleider / Uitvoerder / Voorman A
Onder direct	Vaktechnisch: ca. 2 – 5 medewerkers (medewerkers groenvoorziening).
Onder indirect	Eventueel onderaannemers / ingehuurde krachten.
Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken	
<p>Begeleiden en waar nodig mee uitvoeren van werkzaamheden in zijn rayon, voornamelijk gericht op het onderhouden en in beperkte mate aanleggen van openbare groenvoorzieningen, inrichtingselementen en speelvoorzieningen (met inachtneming van daarmee verbandhoudende bestratingswerkzaamheden) in wijken. Een en ander op basis van in contracten opgenomen onderhoudsbepalingen (aard en frequentie) en partieel overleg met en toezicht van de (hoofd)uitvoerder. Begeleiden van medewerkers, geven van aanwijzingen en instructies en toezien op de uitvoering, opdat werkzaamheden conform onderhoudsbepalingen, binnen de budgettaire beschikbare tijd en volgens ISO-voorschriften worden uitgevoerd, met in achtneming van bedrijfs- en ARBO-voorschriften.</p> <p>Opnemen van uit te voeren (herstel)werkzaamheden door periodiek maken van inspectieronden binnen zijn rayon, zodanig dat inzicht wordt verkregen in de aard van de uit te voeren werkzaamheden en de geëigende tijdstippen waarop de werkzaamheden het best kunnen worden uitgevoerd. Bespreken van bevindingen met (vertegenwoordigers van) opdrachtgevende instanties en met de (hoofd)uitvoerder in het kader van contractrevisies, meerwerk e.d.</p> <p>Treffen van voorbereidingen voor uit te voeren onderhoud, zodanig dat de werkzaamheden volgens plan kunnen aanvangen en een efficiënte uitvoering van het werk mogelijk wordt. In dit kader onder meer:</p> <ul style="list-style-type: none"> • opstellen van weekplanningen en op basis daarvan beoordelen hoeveel medewerkers op welke momenten nodig zijn • afstemmen met opdrachtgevers over tijdstippen van uitvoering, momenten van mogelijke overlast e.d. • bestellen, reserveren/afroepen of inhuren van machines/materieel, plantmateriaal en andere benodigde materialen en toezien op tijdige aanvoer/-aanlevering op de plaats van bestemming. 	

Functiewaardering in de groene sector op basis van de ORBA methode:
De Nieuwe Generatie

<p>Organiseren en coördineren van de werkuitvoering en bewaken van de voortgang en uitvoering in kwalitatieve en kwantitatieve zin, zodanig dat een doeltreffende en efficiënte uitvoering wordt gewaarborgd en voldaan wordt aan de contractuele verplichtingen en ISO-bepalingen. Hiertoe onder meer:</p> <ul style="list-style-type: none"> • controleren van de werkuitvoering en aangeven van gewenste correcties aan medewerkers • beoordelen van op het werk aangeleverde plant- en inrichtingsmateriaal en middelen op kwaliteit en hoeveelheid en ondernemen van actie bij afwijkingen • zorgen voor het op de juiste wijze treffen van veiligheidsmaatregelen ten aanzien van verkeer en omwonenden • anticiperen op zich voordoende situatie en bepalen van prioriteiten in de werkuitvoering • beoordelen van specifieke aandachtspunten welke zich tijdens het werk aandienen en deze oplossen danwel bespreken met opdrachtgever en/of (hoofd)uitvoerder • doen van kleine (aanvullende) aankopen naar aanleiding van onvoorziene situaties voor zover deze gedekt zijn binnen het budget • bespreken van organisatorische-/planningstechnische- of personele aangelegenheden, met de (hoofd)uitvoerder. <p>Behandelen van vragen/klachten van wijkbewoners met betrekking tot groenvoorzieningen en overleggen met bewoners over mogelijke oplossingen, dan wel direct oplossen van klachten daar waar dit mogelijk is, waardoor zaken als verkeersveiligheid of gevoel van persoonlijke veiligheid, irritatie bij bewoners e.d. naar tevredenheid worden opgelost. Bespreken van vragen/klachten welke buiten zijn invloedssfeer vallen, met opdrachtgever en (hoofd)uitvoerder.</p> <p>Verzorgen van op het werk betrekking hebbende administratie, zodat verantwoording plaats kan vinden ten opzichte van budgetten en informatie beschikbaar komt voor facturatie aan opdrachtgevers.</p> <p>Zorg dragen voor en toezien op een adequaat en veilig gebruik van machines/apparatuur en gereedschappen en zorg dragen voor adequate uitvoering van gebruikersonderhoud. Melden van (dreigende) gebreken aan apparatuur/gereedschappen. Doen van voorstellen met betrekking tot aanschaf van machines, gereedschappen en hulpmiddelen.</p>	
Sociale interactie	<p>Begeleiden en motiveren van en overdragen van kennis en inzicht op medewerkers. Instrueren van ingehuurde medewerkers. Bespreken van uitvoeringsdetails voor en tijdens de werkzaamheden met (hoofd)uitvoerder en opdrachtgever. Uitleg geven aan en overleggen met wijkbewoners naar aanleiding van eventuele overlast, vragen en klachten. Bespreken van organisatorische en personele kwesties met de (hoofd)uitvoerder.</p>
Specifieke handelings-vereisten	<p>Bedienen/besturen van en manoeuvreren met zelfrijdend materieel. Hanteren van (gemotoriseerde) gereedschappen en hulpmiddelen.</p> <p>Aandacht voor en accuratesse bij uitvoering van diverse werkzaamheden/handelingen, mede met het oog op veiligheid ten aanzien van verkeer en bewoners.</p>
Bezwarende omstandigheden	<p>Uitoefenen van kracht bij diverse werkzaamheden, tillen/verplaatsen van materialen e.d.</p> <p>Inspannende houdingen van uiteenlopende aard en intensiteit.</p> <p>Hinder van weersomstandigheden, vuil, machinelawaai, komt wisselend voor.</p> <p>Kans op letsel door ongeval met rijdend materieel, machines en uitschietend gereedschap en bij het werken langs de openbare weg.</p>
<p>VERENIGING VAN HOVENIERS EN GROENVOORZIENERS functiedocument</p>	

Doel van de functie	
<p>Uitvoeren van enkelvoudige werkzaamheden, resp. verlenen van hand- en spandiensten bij de uitvoering van opdrachten, voornamelijk gericht op het onderhouden van openbare <u>groenvoorzieningen</u>.</p>	
Positie van de functie in de organisatie	
Boven	<p>Hiërarchisch: Ondernemer/Bedrijfsleider/Uitvoerder. Vaktechnisch: Voorman-wijkbeheerder/Voorman A/Groenvoorziener (A).</p>
Onder direct	Geen.
Onder indirect	Geen.

Functiewaardering in de groene sector op basis van de ORBA methode:
De Nieuwe Generatie

Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken	
	<p>Uitvoeren van opgedragen enkelvoudige werkzaamheden binnen bepaalde (onderhouds-)projecten, volgens nauwkeurig omschreven opdrachten en instructies, bijvoorbeeld bestaande uit één of enkele van onderstaande werkzaamheden:</p> <ul style="list-style-type: none">• spitten, schoffelen, harken, verwijderen van snoeihout• uitspitten van afgestorven heesters e.d.• in-/uitkruien van grond, afvoeren van afval• steken van graskanten, inkruien/verdelen van verharding voor paden (grind, gravel, schelpen)• uitvoeren van algemene opruimwerkzaamheden. <p>Op juiste en veilige wijze gebruik maken van handgereedschappen. Melden van gebreken aan leidinggevende.</p>
Sociale interactie	Melden van bijzonderheden/onvolkomenheden.
Specifieke handelings-vereisten	Hanteren van (handmatige) tuingereedschappen.

Funciewaardering in de groene sector op basis van de ORBA methode:
De Nieuwe Generatie

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

VERENIGING VAN HOVENIERS EN GROENVOORZIENERS

functiedocument

--	--

Doel van de functie
Verrichten (in teamverband) van (deel)taken met betrekking tot het wijkonderhoud van openbaar groen, zodanig dat wordt voldaan aan de gestelde kwaliteitseisen.

Positie van de functie in de organisatie	
Boven	Hiërarchisch: Oudememer/Bedrijfsleider/ Uitvoerder. Vaktechnisch: Voorman-wijkbeheerder/Voorman A/Groenvoorziener A
Onder direct	Geen.
Onder indirect	Geen.

Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken	
<p>Uitvoeren van onderdelen van werkzaamheden of assisteren bij het in teamverband uitvoeren van werkzaamheden met betrekking tot het onderhouden en (in beperkte mate) aanleggen van groen-voorzieningen van Gemeenten, bedrijven en instellingen, een en ander aan de hand van aanwijzingen/instructies en zodanig dat wordt voldaan aan de gestelde kwaliteitseisen/ISO-voorschriften. Een en ander houdt onder meer in:</p> <ul style="list-style-type: none"> • uitvoeren van grondverbeteringswerkzaamheden, aanbrengen van teelt- en afwateringslagen, gravel e.d. • assisteren bij werkzaamheden ten behoeve van het aanleggen of onderhouden van paden/verhardingen, plaatsen van afscheidingen, e.d. • graven van voorzieningen voor en plaatsing van inrichtingselementen, speelvoorzieningen e.d. • planten van bomen, heesters en plantgoed • uitvoeren van verschillende seizoengebonden werkzaamheden (bemesten, snoeien, verwijderen van onkruid en plantendelen, maaien, verticuteren, rollen van grasmatten e.d.) <p>Zorgen voor een adequaat en veilig gebruik van bij de werkzaamheden te gebruiken machines/apparatuur en gereedschappen en tijdig uitvoeren van gebruikersonderhoud. Melden van (dreigende) gebreken aan apparatuur/gereedschappen aan de voorman.</p> <p>Bijhouden van een eenvoudige werkadministratie (uren-/materiaalverantwoording).</p>	

Functiewaardering in de groene sector op basis van de ORBA methode:
De Nieuwe Generatie

Sociale interactie	Samenwerken en overleggen met collega's.
Specifieke handelings-vereisten	Bedienen/besturen van en manoeuvreren met (eenvoudig) zelfrijdend materieel. Hanteren van (gemotoriseerde) gereedschappen en hulpmiddelen. Aandacht en accuratesse bij uitvoering van diverse werkzaamheden/handelingen.
Bezwarende omstandigheden	Uitoefenen van kracht bij diverse werkzaamheden, tillen/ verplaatsen van materialen e.d. Inspannende houdingen van uiteenlopende aard en intensiviteit. Hinder van weersomstandigheden, vuil en machinelawaai komt wisselend voor.

VERENIGING VAN HOVENIERS EN GROENVOORZIENERS

functiedocument

--	--

Doel van de functie

Verrichten (in teamverband) van werkzaamheden met betrekking tot het wijkonderhoud van openbaar groen, zodanig dat wordt voldaan aan de gestelde kwaliteitseisen.

Positie van de functie in de organisatie

Boven	Hiërarchisch: Ondernemer/Bedrijfsleider/Uitvoerder. Vaktechnisch: Voorman-wijkbeheerder/Voorman A
Onder direct	In bepaalde gevallen 1 – 2 toegevoegde medewerkers (vaktechnisch)
Onder indirect	Geen.

Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken

Uitvoeren van voorkomende werkzaamheden bij het in teamverband onderhouden en (in beperkte mate) aanleggen van groenvoorzieningen van Gemeenten, bedrijven en instellingen, een en ander overeenkomstig met de voorman/wijkbeheerder besproken specificaties en zodanig dat wordt voldaan aan de gestelde kwaliteitseisen/ISO-voorschriften. In dit kader, uitvoeren van alle voorkomende werkzaamheden, resp. met 1 of 2 toegevoegde medewerkers uitvoeren van kleinere projecten of delen van projecten. Een en ander houdt onder meer in:

- uitvoeren van grondverbeteringswerkzaamheden, aanbrengen van teelt- en afwateringslagen, gravel e.d.
- uitvoeren van werkzaamheden ten behoeve van het aanleggen of onderhouden van paden/verhardingen, plaatsen van afscheidingen, e.d.
- graven van voorzieningen voor en plaatsing van inrichtingselementen, speelvoorzieningen e.d.
- uitzetten van perken en borders, planten van bomen, heesters en ander plantgoed
- uitvoeren van verschillende seizoengebonden werkzaamheden (bemesten, snoeien, verwijderen van onkruid en plantendelen, maaien, verticuteren, rollen van grasmatten e.d.)

Beoordelen welke situaties mogelijk gevaar opleveren voor verkeer en omwonenden en treffen van voor de uitvoering van deze werkzaamheden vereiste veiligheidsmaatregelen. Aanhoren van vragen of klachten van wijkbewoners met betrekking tot groenvoorzieningen en deze bespreken met de voorman/wijkbeheerder.

Zorgen voor een adequaat en veilig gebruik van bij de werkzaamheden te gebruiken machines/apparatuur en gereedschappen en tijdig uitvoeren van gebruikersonderhoud. Melden van (dreigende) gebreken aan apparatuur/gereedschappen aan de voorman.

Bijhouden van een werkadministratie (uren-/materiaalverantwoording).

Sociale interactie	Bespreken van de uit te voeren werkzaamheden met de voorman/wijkbeheerder. Samenwerken en overleggen met collega's. Geven van aanwijzingen aan toegevoegde medewerkers
Specifieke handlingsvereisten	Bedienen/besturen van en manoeuvreren met (eenvoudig) zelfrijdend materieel. Hanteren van (gemotoriseerde) gereedschappen en hulpmiddelen. Aandacht en accuratesse bij uitvoering van diverse werkzaamheden/handelingen, mede met het oog op veiligheid t.a.v. verkeer en bewoners.
Bezwarende omstandigheden	Uitoefenen van kracht bij diverse werkzaamheden, tillen/ verplaatsen van materialen e.d. Inspannende houdingen van uiteenlopende aard en intensiviteit. Hinder van weersomstandigheden, vuil en machinelawaai komt wisselend voor. Kans op letsel door ongeval met machines en uitschietend gereedschap en bij het werken langs de openbare weg.

**Bijlage XVI Behorend bij de CAO Voor het Hoveniersbedrijf in Nederland
Periode 1 januari 2006 tot en met 28 februari 2007**

Inhoudsopgave

Tab 1

**Het waarden van functies met ORBA
een uitleg**

- 1 Inleiding
- 2 Wat is functiewaardering?
- 3 ORBA de Nieuwe Generatie

Functiewaardering in de groene sector op basis van de ORBA methode:
De Nieuwe Generatie

- 4 Het ORBA functieonderzoek
- 5 Het waarden van functies met ORBA
ORBA: vergelijkenderwijs indelen van functies
- 6 op basis van referentie-onderzoek
De hoofdkenmerken en gezichtspunten
- 7 van ORBA nader toegelicht

Doel van de functie	
<p>Verrichten van onderhouds- en reparatiewerkzaamheden aan (rijdend) materieel, gereedschappen en bedrijfsmiddelen, zodanig dat een en ander optimaal beschikbaar blijft en een veilig gebruik wordt gewaarborgd.</p>	
Positie van de functie in de organisatie	
Boven	Uitvoerder materieelbeheer of bedrijfsleider.
Onder direct	Geen.
Onder indirect	Geen.
Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken	
<p>Uitvoeren van preventieve inspecties aan (rijdend) materieel, (elektrisch/gemotoriseerd) gereedschap en bedrijfsmiddelen, zodanig dat (dreigende) gebreken en onveilige situaties tijdig worden onderkend en correctieve acties ondernomen kunnen worden. Hiertoe, in overleg met uitvoerder, projectleiders en/of voorlieden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • vaststellen van tijdstippen voor uitvoering van inspecties • beoordelen van de staat van onderhoud en bespreken van bevindingen (aard en ernst) • herstellen van (dreigende) mankementen voor zover dit direct mogelijk is • vaststellen welke reparaties door derden moeten worden uitgevoerd (servicecontracten/specialistische ingrepen) en maken van afspraken daartoe • uitvoeren van kleine reparaties/revisies en periodiek onderhoud als (door)smeren, olie verversen, vervangen van kleine onderdelen e.d. <p>Verhelpen van storingen op mechanisch-, hydraulisch- en (beperkt) elektrotechnisch/elektronisch gebied (uitwisselen van componenten), hetzij in de werkplaats hetzij op projectlocaties, zodanig dat werkzaamheden veilig kunnen worden hervat en stagnatie tot een minimum beperkt blijft. In dit kader ondermeer:</p> <ul style="list-style-type: none"> • lokaliseren van storingen i.c. storingsoorzaken • beoordelen van de aard en omvang en vaststellen of direct repareren mogelijk is, danwel inschakeling van derden noodzakelijk is • uitvoeren van eventuele “noodreparaties” in overleg met uitvoerder materieelbeheer • signaleren van frequent terugkerende storingen en bespreken van mogelijke oplossingen met de uitvoerder materieelbeheer. <p>Uitvoeren van kleine modificaties welke leiden tot verhoging van de doelmatigheid en/of gebruik-/bedieningsgemak van materieel/bedrijfsmiddelen. Bijdragen aan de opstelling van een checklist voor periodieke veiligheidskeuringen van hulpmiddelen en gereedschappen. Instrueren/adviseren van gebruikers van materieel over een juiste en veilige aanwending en uitvoering van gebruikersonderhoud.</p> <p>Toepassen van uit de werkopdrachten voortvloeiende technieken en bewerkingen, zoals:</p> <ul style="list-style-type: none"> • elektrisch/autogeen lassen (geen specifieke eisen) • bijkomend bank- en plaatwerk • verspanende bewerkingen • takelwerkzaamheden • (op)schilderen van materieel. <p>Beheren van gereedschappen, reserve-onderdelen/materialen en brandstoffen en tijdig opgeven van gewenste aanvullingen bij de uitvoerder materieelbeheer. Zorgen voor orde en netheid op de eigen werkplek, mede met het oog op veiligheid.</p> <p>Bijhouden van registratie m.b.t. uitgevoerde werkzaamheden, bestede tijd en materiaalgebruik.</p>	
Sociale interactie	<p>Bespreken van werkzaamheden en bevindingen met de uitvoerder materieelbeheer en gebruikers. Toelichten van geconstateerde mankementen/gebreken aan materieel bij externe reparatiebedrijven. Instrueren/adviseren van gebruikers inzake een juist en veilig gebruik van materieel.</p>

Specifieke handlingsvereisten	<p>Demontieren/monteren, afstellen van (delen van) apparatuur. Bewerken van materialen, gebruikmakend handgereedschappen, gereedschapsmachines, lasapparatuur e.d.</p> <p>Aandacht vereist bij het uitvoeren van de werkzaamheden, mede met het oog op veiligheid.</p>
Bezwarende omstandigheden	<p>Krachtsuitoefening bij het verplaatsen van materialen/onderdelen en bij (de)montagewerkzaamheden.</p> <p>Inspannende houdingen bij het werken aan moeilijk toegankelijke delen van apparatuur.</p> <p>Hinder van temperatuurwisselingen (binnen/buiten), lawaai, vuile en vette machinedelen.</p> <p>Kans op letsel door bekneld raken, uitschietend gereedschap e.d.</p>

Inhoudsopgave

Tab 2

Functies waarderen de praktijk

- 1 Richtlijnen voor het indelen van functies
- 2 Indelingsformulier
- 3 Vragenlijst
- 4 Mogelijkheid van beroep

1 Richtlijnen voor het indelen van functies met behulp van het functiehandboek

Doelstelling

Van elke in een onderneming voorkomende functie moet worden bepaald wat de indeling van deze functie is in de functiegroepenstructuur van de CAO. Deze indeling komt tot stand op basis van een vergelijking van de in te delen functie met de zogenaamde referentiefuncties uit het handboek.

In opdracht van de Vereniging van Hoveniers en Groenvoorzieners, FNV Bondgenoten en CNV BedrijvenBond is door de systeemhouder van de ORBA methode een functiehandboek samengesteld, dat als basis dient voor het indelen van functies binnen het primaire proces binnen de onderneming. De in dit handboek opgenomen functies dienen te worden beschouwd als een representatieve selectie uit de in de bedrijfstak voorkomende functies. Bij het selecteren van de

functies is o.m. rekening gehouden met de verschillende typen bedrijfsprocessen, de verschillende organisatorische disciplines en de herkenbaarheid van de functies voor wat betreft mate van voorkomen en de spreiding over de verschillende functiegroepen.

De functies welke deel uit maken van het functiehandboek fungeren als norm of 'kapstok' voor het indelen van niet in het functiehandboek opgenomen functies en staan daarom bekend als zgn. referentiefuncties. Alle referentiefuncties zijn volledig met de ORBA methode onderzocht. In het handboek is een overzicht opgenomen waarin de referentiefuncties over vijf kolommen zijn verdeeld en gerangschikt naar functiegroep. Dit overzicht wordt ook wel aangeduid als functieraster of referentieraster. De opgenomen referentiefuncties zijn hierin vetgedrukt weergegeven. Daarnaast staan in het raster vermeld bepaalde overige functies/functiebenamingen zoals die binnen de branche kunnen voorkomen.

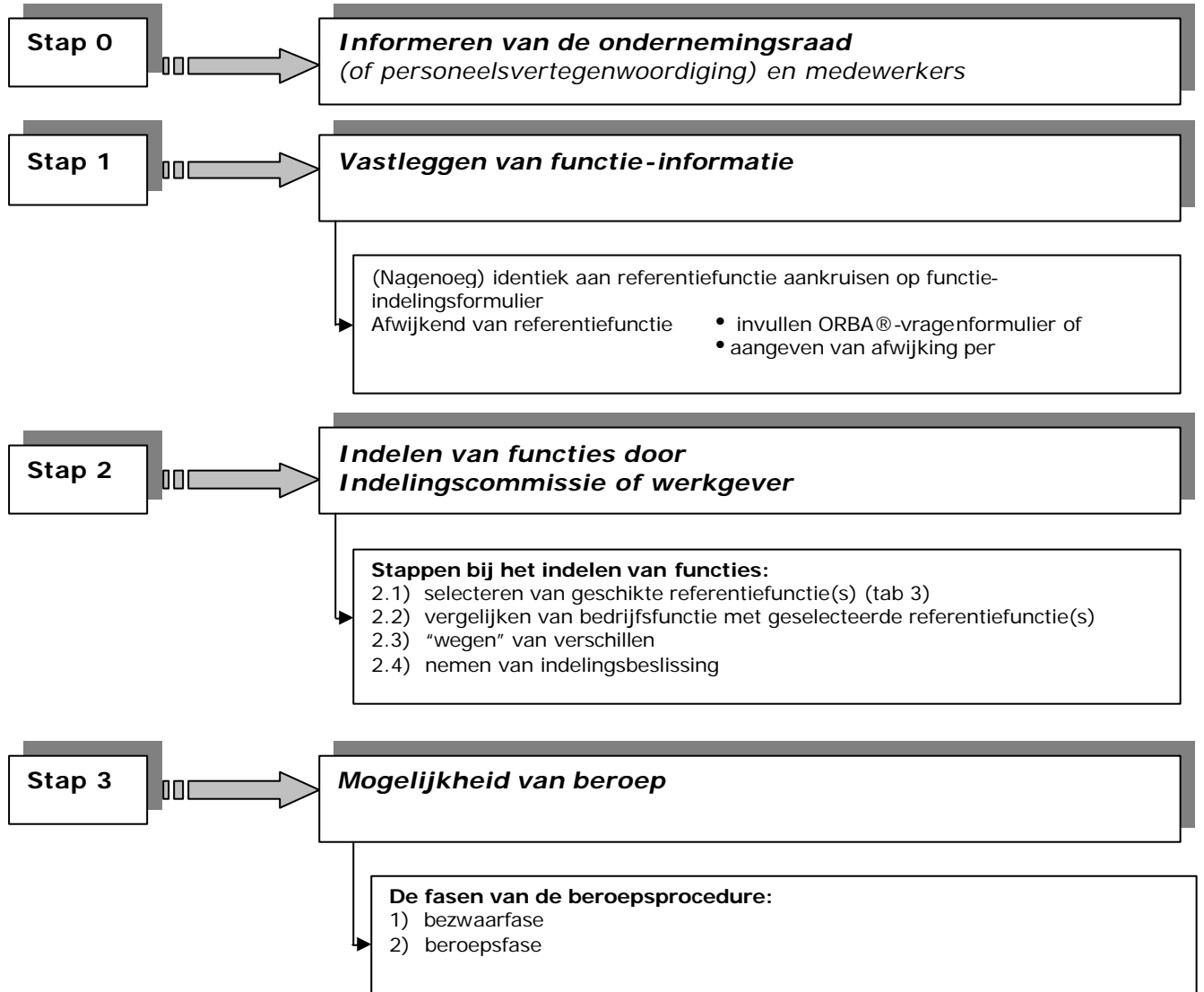
De functies welke conform de CAO door middel van vergelijking met de referentiefuncties dienen te worden ingedeeld staan bekend als de zgn. te refereren of gerefereerde functies. Het functieniveau van deze te refereren of gerefereerde functies komt niet tot stand op basis van een volledige waardering met de ORBA methode, maar- zoals gezegd - op basis van een vergelijking met de referentiefuncties uit het functiehandboek.

Het indelen van te refereren functies.

Teneinde te refereren functies op een verantwoorde manier in te kunnen delen in de functiegroepenstructuur van de CAO dient een aantal stappen te worden doorlopen.

2 Stappen invoering functieonderzoek

Schema: Stappen invoering functieonderzoek



Toelichting stap 1

Verzamelen en vastleggen van functie-informatie

Het indelen van de binnen een onderneming voorkomende te refereren functies moet zorgvuldig gebeuren. Daarom is het belangrijk een duidelijk beeld te krijgen van alle activiteiten en verantwoordelijkheden die in de functies voorkomen. Een belangrijk hulpmiddel bij het verzamelen en vastleggen van informatie over de te refereren functies is het ORBA vragenformulier.

Opmerking

*In de praktijk blijkt het niet voor iedereen even gemakkelijk om aan de hand van een vragenformulier een duidelijk beeld van zijn of haar functie te schetsen. Toch is het van groot belang om hier de nodige aandacht te besteden, de met behulp van het vragenformulier vastgelegde functie-informatie dient tenslotte als basis voor het indelen van de functie.
Van belang is verder dat het vragenformulier voor akkoord ondertekend wordt door de functievervuller en diens (naasthogere) chef. Op deze wijze wordt bereikt dat er overeenstemming over de inhoud van de functie is voordat tot indeling wordt overgegaan.*

Toelichting stap 2

Indelen van functies door indelingscommissie of werkgever

2.1 Het selecteren van geschikte referentiefuncties

Op basis van het ingevulde vragenformulier wordt eerst vastgesteld wat de kern van de functie is in termen van activiteiten en verantwoordelijkheden. Vervolgens wordt vastgesteld of de functie ook nog activiteiten en verantwoordelijkheden omvat die niet tot de kern behoren of die bijvoorbeeld op het terrein van een andere discipline liggen.

Bij elke te refereren functie worden vervolgens de best passende referentiefuncties uit het van toepassing zijnde functiehandboek gezocht, d.w.z. de referentiefuncties die qua inhoud het meest op de te refereren functie lijken.

Opmerking

Het verdient aanbeveling om eerst eens globaal kennis te nemen van de inhoud van het functiehandboek voordat tot een meer gerichte vergelijking met referentiefuncties wordt overgegaan.

Ga bij het zoeken naar referentiefuncties niet uitsluitend af op de naam van de functie. Het gaat om de functie-inhoud, die is van belang voor de vergelijking!

2.2 Vergelijken

De te refereren functie wordt op inhoud vergeleken met de referentiefuncties. Dit komt erop neer dat wordt nagegaan op welke punten de te refereren functie verschilt dan wel overeenkomt met de referentiefuncties. Het kan zijn dat de te refereren functie een aantal activiteiten en/of verantwoordelijkheden meer heeft dan een referentiefunctie, of juist een aantal minder.

Opmerking

Het verdient aanbeveling om deze 'meers' of 'minders' te motiveren en vast te leggen. Hierbij kan gebruik worden gemaakt van het ORBA indelingsformulier.

Van belang voor het vaststellen van de 'meers' en 'minders' zijn vooral zaken als de mate van complexiteit van de werkzaamheden, de mate van vrijheid in het handelen en nemen van beslissingen en de invloed van beslissingen voor (onderdelen) van de bedrijfsvoering resp. de organisatie. Let ook op overeenkomsten en verschillen voor wat betreft de vanuit de functies te stellen eisen aan sociale vaardigheden en communicatie en - meer in het bijzonder bij productiefuncties - op verschillen/overeenkomsten in bezwarende omstandigheden, zoals het uitoefenen van kracht, belastende houdingen, het werken in een lawaaiërig of anderszins belastende omgeving en het risico dat men tijdens de uitvoering van het werk loopt op persoonlijk letsel.

Functiewaardering in de groene sector op basis van de ORBA methode:
De Nieuwe Generatie

2.3 Wegen van de verschillen

Tijdens deze stap wordt bepaald wat de waarde of zwaarte is van de aangetroffen 'meers' en 'minders'. Gaat het bijvoorbeeld om kleine of juist grote verschillen in de organisatiestructuur en de aard en het niveau van de verantwoordelijkheden? Of is het werk beduidend moeilijker of juist makkelijker van aard? Hebben de 'meers' en 'minders' betrekking op de kern van de functie of op zaken die daarvan afgeleid zijn en niet echt wezenlijk zijn voor het met de functie beoogde resultaat?

Bij het wegen van de 'meers' en 'minders' gaan de volgende regels op:

- hoe kleiner het aantal 'plussen' of 'minnen', des te meer komt de te refereren functie overeen met de referentiefunctie(s)
- hoe meer elke 'plus' of 'min' bij de kerntaken en verantwoordelijkheden hoort, des te meer lijkt de te refereren functie op de referentiefunctie(-s).

2.4 Het nemen van een indelingsbeslissing

Op basis van een zorgvuldige afweging van de 'meers' en 'minders' dient een conclusie bereikt te worden met betrekking tot de indeling.

Hierbij kan zich een aantal situaties voordoen.

- a) Wanneer de 'meers' en 'minders' weinig in aantal zijn en tevens betrekking hebben op de kerntaken/verantwoordelijkheden van de functies, kan vrijwel altijd worden geconcludeerd dat de te refereren functie gelijk is aan de referentiefunctie. De functiegroepindeling van de referentiefunctie geldt dan ook voor de te refereren functie.
- b) Wanneer de 'meers' en 'minders' groter in aantal zijn en tevens afwijken van de kerntaken/verantwoordelijkheden, dan is het meestal ook zo dat de te refereren functie met meer dan één referentiefunctie te vergelijken is. In dat geval moet worden nagegaan in welke functiegroepen die referentiefuncties zijn ingedeeld:
 - zijn dat dezelfde groepen, dan hoort de functie meestal ook in die groep thuis
 - zijn dat verschillende maar opeenvolgende groepen, dan hangt het af van de referentiefunctie waar de te refereren functie het meest op lijkt
 - zijn dat groepen die ver uit elkaar liggen, dan ontstaat er een indelingsprobleem.
- c) Voor een klein gedeelte van de te refereren functies zal worden geconcludeerd dat een goede vergelijking met twee of (maximaal 3) referentiefuncties niet mogelijk is, of dat de functiegroepen van de referentiefuncties ver uit elkaar liggen. *In dit soort situaties is het altijd mogelijk om bij de AWWN deskundig advies in te winnen.*

Tot besluit

De referentiefuncties van het functiehandboek zijn zorgvuldig gekozen.

Naar verwachting zullen verreweg de meeste te refereren functies heel goed te vergelijken zijn met een referentiefunctie. Voor een klein gedeelte van de te refereren functies zal vergelijking met drie referentiefuncties nodig zijn. En slechts een zeer beperkt aantal te refereren functies zal moeilijk of niet te vergelijken zijn en een echt indelingsprobleem opleveren. *In dat geval is het - mede gezien het belang van de betreffende werknemers - noodzakelijk om terzake deskundig advies in te winnen.*

Naam functievervuller	:	
Naam onderneming	:	
Afdeling/sector	:	
Functiebenaming	:	

1. • **Functie is (nagenoeg) gelijk aan de aangekruiste referentiefunctie**
indelen in overeenkomstige functiegroep
2. • **Functie wijkt af van aangekruiste referentiefunctie(s)**
vragenlijst volledig invullen of aangeven op welke punten de functie afwijkt

referentiefuncties:

<ul style="list-style-type: none"> • 01.01 medewerker hoveniersbedrijf 1 • 01.02 hovenier 3 • 01.03 hovenier A 4 • 01.04 allround hovenier 5 • 01.05 voorman 5 • 01.06 voorman A 5 • 02.01 assistent groenvoorziening 2 • 02.02 voorman/wijkbeheerder 5 • 03.01 boomverzorger 3 • 03.02 allround boomverzorger 5 • 04.01 servicemedewerker interieurbeplanting 3 • 04.02 teamleider interieurbeplanting 5 • 05.01 greenkeeper 4 • 05.02 hoofd greenkeeper 6 • 06.01 machinist 2 • 06.02 machinist A 4 • 06.03 machinist/voorman 5 • 06.04 monteur onderhoud materieel 5 	<p><i>Afwijking ten opzichte van referentiefunctie:</i></p> <p>verantwoordelijkheid</p> <p>kennis/vakgebieden</p> <p>sociale interactie/leidinggeven</p> <p>specifieke handelingsvereisten</p> <p>bezwarende omstandigheden</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Op de vragenlijst bij het desbetreffende hoofdkenmerk aangeven waarom en in welke mate de eigen functie afwijkt</p> </div>
---	--

Toelichting op het gezichtspunt leidinggeven:

Onder leiding geven wordt verstaan het aansturen van anderen (collega's en derden), waarbij de ene functionaris verantwoordelijk is gesteld voor het doen en laten van die

der

Naam afdeling/sector:

Naam onderneming:

Naam afdeling/sector:

Naam afdeling/sector:

Naam afdeling/sector:

Naam afdeling/sector:

Naam afdeling/sector:

TOELICHTING OP HET VRAGENFORMULIER

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

- de positie van uw functie in de organisatie (vraag 1)
- de bijdrage(n) die uw functie levert aan de afdeling en/of de organisatie en de belangrijkste activiteiten (kerntaken) uit uw functie en de hiermee samenhangende verantwoordelijkheden en bevoegdheden (vraag 2)
- de vereiste communicatie (vraag 3)
- de specifieke handelingsvereisten (vraag 4) en
- de bezwarende omstandigheden waarbinnen u uw functie uitoefent (vraag 5)
- aanvullende informatie (vraag 6).

Om een goed inzicht te krijgen in uw functie is het van belang dat u de vragen zo duidelijk mogelijk beantwoordt. Bij elke vraag wordt ter ondersteuning een toelichting gegeven. Vragen die niet van toepassing zijn op uw functie kunt u

Hoofd P&O:

Directie:

Naam:

Naam:

Naam:

Naam van de invuller(s):

Naam onderneming:	Datum:
Naam afdeling/sector:	
Functiebenaming:	Functiecode:

Naam referentiefunctie	Functienummer	Functiegroep
1		
2		

Resultaat functie-indeling
FUNCTIEGROEP

1. POSITIE VAN DE FUNCTIE IN DE ORGANISATIE
Toelichting Onderstaande vragen zijn bedoeld om inzicht te krijgen in de formele positie van uw functie in de organisatie. Voeg zo mogelijk een organisatieschema aan het vragenformulier toe waaruit blijkt welke positie uw functie binnen de organisatie inneemt.
1.1 Hoe heet uw directe chef?
1.2 Wat is zijn/haar functie?
1.3 Zijn er anderen dan uw directe chef waarvan u (regelmatig) opdrachten of aanwijzingen krijgt? Zo ja, van welke functionarissen krijgt u deze opdrachten of aanwijzingen en hoe zijn deze het beste te typeren?

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

Toelichting

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

2. DE BELANGRIJKSTE VERANTWOORDELIJKHEDEN EN ACTIVITEITEN VAN UW FUNCTIE

2.1 Wat zijn de voornaamste verantwoordelijkheden en activiteiten van uw functie?

Toelichting

Geef kort en kernachtig aan waaruit uw belangrijkste verantwoordelijkheden en activiteiten bestaan, Rangschik deze verantwoordelijkheden en activiteiten zo mogelijk naar volgorde van belangrijkheid. Beperk het aantal verantwoordelijkheden/ activiteiten tot maximaal acht.

Functiewaardering in de groene sector op basis van de ORBA methode:
De Nieuwe Generatie

3. COMMUNICATIE

3.1 Is bij de uitvoering van uw werkzaamheden mondelinge overdracht en/of schriftelijke vastlegging van informatie in de Nederlandse taal vereist?

Zo ja, geef aan over welke onderwerpen het gaat, wat u wenst te beïnvloeden en in welke vorm dit plaatsvindt.

Toelichting

Vormen van schriftelijke vastlegging zijn bijvoorbeeld het bijhouden van een logboek, het schrijven, rapporten, notities e.d., inleven in in anderen, overtuigen.

3.2 Communiceert u bij de uitoefening van uw functie in één of meer andere talen dan het Nederlands?

Zo ja, geef aan over welke onderwerpen het gaat, wat u wenst te beïnvloeden en in welke vorm dit plaatsvindt. Specificeer dit per vreemde taal en geef aan om welke taal/talen het gaat.

Toelichting

Zie 3.1

3.3 Met welke functionarissen en/of afdelingen binnen of buiten uw organisatie hebt u bij de uitoefening van uw functie te maken en wat is de belangrijkste reden van samenwerking, afstemming en/of communicatie?

Toelichting

Deze vraag is bedoeld om inzicht te krijgen in de contacten die u in verband met uw functie onderhoudt. Noem onderstaand alleen de belangrijkste contacten en geef een korte typering daarvan.

4. SPECIFIEKE HANDELINGSVEREISTEN

- 4.1 Is voor de uitoefening van uw functie specifieke bewegingsvaardigheid vereist? Zo ja, geef aan bij welke activiteiten of handelingen dat het geval is en wat daarbij van u wordt verwacht.

Toelichting

Er is sprake van specifieke bewegingsvaardigheid wanneer bewegingen nauwkeurig, met kracht of met snelheid moeten worden uitgevoerd.

- 4.2 Is er voor bepaalde activiteiten uit uw functie uitzonderlijke aandacht of concentratie vereist? Zo ja, benoem de werkzaamheden waarvoor deze uitzonderlijke concentratie is vereist en geef aan waarop uw aandacht en/of concentratie gericht moet zijn.

Toelichting

Bij elke activiteit is een bepaalde mate van aandacht en concentratie vereist. Het gaat bij deze vraag alleen om "bovenmatige" oplettendheid.

4.3 Is het voor uw functie noodzakelijk om over bijzondere lichamelijke (fysiologische) eigenschappen te beschikken? Zo ja, licht toe welke.

Toelichting

Het gaat bij deze vraag om eigenschappen die niet door scholing te leren zijn en, hoewel schaars, toch onmisbaar voor het uitoefenen van de functie zijn. Alleen wanneer de functie een bijzondere mate van deze eigenschappen vereist, hoeft u deze vraag in te vullen.

- | | | |
|----|--------------------------|--------|
| a. | kleuronderscheiding | ja/nee |
| b. | geuronderscheiding | ja/nee |
| c. | smaakonderscheiding | ja/nee |
| d. | tastzin | ja/nee |
| e. | stengeluid | ja/nee |
| f. | fysiek uiterlijk | ja/nee |
| g. | artistieke eigenschappen | ja/nee |

4.3.1. Indien ja, geef aan voor welke werkzaamheden of activiteiten uit uw functie bepaalde uitzonderlijke eigenschappen vereist zijn en benoem wat van u wordt verwacht op dat terrein.

5. BEZWARENDE OMSTANDIGHEDEN

Toelichting

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

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

Toelichting:

Te denken valt bijvoorbeeld aan:

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

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

6. AANVULLENDE INFORMATIE

6.1 Overige belangrijke informatie over de functie.

Toelichting

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

betrokken partijen bij de behandeling van het beroep uit te nodigen voor een mondelinge toelichting. De geschillencommissie van de CAO doet binnen een termijn van maximaal 3 maanden na ontvangst van het beroep uitspraak. Deze uitspraak is bindend voor betrokken partijen.

Inhoudsopgave

Tab 3

Funcfiebeschrijvingen:

Een overzicht

- 1 Funcfieraster
- 2 Funcfierangschikkingslijst
- 3 Overzicht funcfieprofiel
- 4 Funcfiedocumenten

2 Funcfierangschikkingslijst

Funcfienr.	Funcfienaam	ORBA-score		
VHG	HOVENIERS	GROENVOORZIENERS	BOOMVERZORGERS	INTERIEURBEPLANTERS
funcfiegroep/ ORBA-score				
1	00 - 39,5	01.01 <i>Medewerker</i>	02.03 <i>Medewerker</i>	<i>Medewerker</i>
2	40 - 59,5	01.07 <i>Assistent Hovenier</i>	02.01 Assistent Groenvoorziening	<i>Assistent Boomverzorger</i>
3	60 - 79,5	01.02 Hovenier	02.04 <i>Groenvoor</i>	03.01 Boomverzorger 04.01 Servicemedewerker
Van de vetgedrukte funcfies vindt u verderop in de map de funcfiebeschrijvingen				
ORBA Funcfiehandboek				
	A	02.05 <i>Groenvoorziener A</i>		
	100 - 119,5			

Functiewaardering in de groene sector op basis van de ORBA methode:
De Nieuwe Generatie

Functienr.	Functienaam	Verantwoordelijkheid				Bezwarende omstandigheden	ORBA-score
		Kennis	Sociale				
01.01	Medewerker Hoveniersbedrijf	5.0	5.0	2.0	6.0	16.0	34
01.02	Hovenier	18.0	17.5	4.0	10.0	16.0	66
01.03	Hovenier A	33.0	22.5	6.0	10.0	16.0	88
01.04	Allround Hovenier	36.0	27.5	12.0	10.0	16.0	102
01.05	Voorman	38.0	27.5	14.0	10.0	16.0	106
01.06	Voorman A	48.0	32.5	20.0	10.0	16.0	127
02.01	Assistent Groenvoorziening	8.0	10.0	2.0	7.0	16.0	43
02.02	Voorman/Wijkbeheerder	38.0	25.0	14.0	11.0	16.0	104
03.01	Boomverzorger	23.0	17.5	6.0	12.0	17.0	76
03.02	Allround Boomverzorger	36.0	25.0	10.0	13.0	17.0	101
04.01	Servicemedewerker Interieurbeplanting	23.0	15.0	7.0	8.0	10.0	63
04.02	Teamleider Interieurbeplanting	46.0	30.0	20.0	7.0	6.0	109
05.01	Greenkeeper	30.0	20.0	8.0	13.0	12.0	83
05.02	Hoofd Greenkeeper	48.0	32.5	19.0	12.0	11.0	123
06.01	Machinist	18.0	15.0	4.0	8.0	12.0	57
06.02	Machinist A	33.0	22.5	10.0	11.0	11.0	88
06.03	Machinist/Voorman	43.0	27.5	16.0	13.0	11.0	111
06.04	Monteur Onderhoud Materieel	43.0	30.0	11.0	13.0	17.0	114

4 Functiedocumenten

Doel van de functie	
Uitvoeren van enkelvoudige werkzaamheden bij de uitvoering van opdrachten met betrekking tot aanleg, renovatie of onderhoud van tuinen, openbare groenvoorziening e.d., zodanig dat wordt voldaan aan gestelde eisen met betrekking tot	
Positie van de functie in de organisatie	
Boven	Hiërarchisch: Ondernemer / Bedrijfsleider / uitvoerder. Vaktechnisch: Voorman (A) / (allround) hovenier.
Onder direct	Geen.
Onder indirect	Geen.
Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken	
<p>Uitvoeren van opgedragen enkelvoudige werkzaamheden binnen bepaalde (onderhouds-)projecten, volgens nauwkeurig omschreven opdrachten en instructies, bijvoorbeeld bestaande uit één of enkele van onderstaande werkzaamheden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • spitten, schoffelen, harken, verwijderen van snoeihout • uitspitten van afgestorven heesters e.d. • in-/uitkruien van grond, afvoeren van afval 	

Functiewaardering in de groene sector op basis van de ORBA methode:
De Nieuwe Generatie

	<ul style="list-style-type: none"> • steken van graskanten, inkruien/verdelen van verharding voor paden (grind, gravel, schelpen) • uitvoeren van algemene opruimwerkzaamheden. <p>Op juiste en veilige wijze gebruik maken van handgereedschappen. Melden van gebreken aan leidinggevende.</p>
<p>Sociale interactie</p>	<p>Melden van bijzonderheden/onvolkomenheden.</p>
<p>Specifieke handelings-vereisten</p>	<p>Hanteren van (handmatige) tuingereedschappen.</p>
<p>Bezwarende omstandigheden</p>	<p>Uitoefenen van kracht bij diverse grondverzet-/bewerkingswerkzaamheden, tillen/verplaatsen van materialen, afval e.d.</p> <p>Inspannende houdingen van uiteenlopende aard.</p> <p>Hinder van weersomstandigheden, soms vuil en eentonig werk.</p> <p>Kans op gering letsel bij uitvoering van werkzaamheden.</p>

Functiewaardering in de groene sector op basis van de ORBA methode:
De Nieuwe Generatie

Doel van de functie	
Verrichten (in teamverband) van (deel)taken met betrekking tot het aanleggen, renoveren of onderhouden van tuinen, openbare groenvoorzieningen, sport- en recreatieterreinen e.d., zodanig dat wordt voldaan aan de gestelde kwaliteitseisen.	
Positie van de functie in de organisatie	
Boven	Hiërarchisch : Ondernemer / Bedrijfsleider / Uitvoerder Vaktechnisch: Voorman (A), (allround) hovenier / hovenier A
Onder direct	Geen.
Onder indirect	Geen.
Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken	
<p>Uitvoeren van onderdelen van werkzaamheden of assisteren bij het in teamverband uitvoeren van werkzaamheden met betrekking tot het aanleggen, renoveren of onderhouden van onder meer:</p> <ul style="list-style-type: none"> • (dak)tuinen, historische tuinen en landschapstuinen al dan niet onder architectuur • vegetatiedaken, tuinen en (openbare)groenvoorzieningen van gemeenten, bedrijven en instellingen • landschapselementen, sport- en recreatieterreinen. <p>Uitvoeren van de werkzaamheden aan de hand van nauw omschreven taken en gerichte instructies, zodanig dat wordt voldaan aan de gestelde kwaliteitseisen. Een en ander houdt onder meer in:</p> <ul style="list-style-type: none"> • assisteren bij het uitmeten/uitzetten van delen van ontwerpen, belijning van sportvelden e.d. • uitvoeren van grondverbeteringswerkzaamheden, aanbrengen van teelt- en afwateringslagen, gravel e.d. • assisteren bij werkzaamheden ten behoeve van het aanleggen of onderhouden van vijvers/waterpartijen, paden/verhardingen, plaatsen van afscheidingen, pergola's, tuinhuisjes, e.d. • graven van voorzieningen met betrekking tot aanleg van leidingen • planten van bomen, heesters en plantgoed • uitvoeren van verschillende seizoengebonden werkzaamheden (bemesten, snoeien, verwijderen van onkruid en plantendelen, maaien, verticuteren, rollen van grasmatten e.d.) <p>Zorgen voor een adequaat en veilig gebruik van bij de werkzaamheden te gebruiken machines/apparatuur en gereedschappen en tijdig uitvoeren van gebruikersonderhoud. Melden van (dreigende) gebreken aan apparatuur/gereedschappen aan de voorman.</p> <p>Bijhouden van een eenvoudige werkadministratie (uren-/materiaalverantwoording).</p>	
Sociale interactie	Samenwerken en overleggen met collega's.

Specifieke handelings-vereisten	<p>Bedienen/besturen van en manoeuvreren met (eenvoudig) zelfrijdend materieel. Hanteren van (gemotoriseerde) gereedschappen en hulpmiddelen.</p> <p>Aandacht en accuratesse bij uitvoering van diverse werkzaamheden/handelingen.</p>
Bezwarende omstandigheden	<p>Uitoefenen van kracht bij diverse werkzaamheden, tillen/ verplaatsen van materialen e.d.</p> <p>Inspannende houdingen van uiteenlopende aard en intensiviteit.</p> <p>Hinder van weersomstandigheden, vuil en machinelawaai komt wisselend voor.</p> <p>Kans op letsel door ongeval met machines en uitschietend gereedschap en bij het werken langs de openbare weg.</p>
<p>Doel van de functie</p> <p>Verrichten van werkzaamheden (in teamverband) met betrekking tot aanleg, renovatie en onderhoud van tuinen (al dan niet onder architectuur), vegetatiedaken, openbaar groen en sport- en recreatieterreinen, zodanig dat wordt voldaan aan de gestelde kwaliteitseisen.</p>	
<p>Positie van de functie in de organisatie</p>	
Boven	<p>Hiërarchisch : Ondernemer / Bedrijfsleider / Uitvoerder Vaktechnisch: Voorman (A) of allround hovenier.</p>
Onder direct	<p>In bepaalde gevallen 1 - 2 toegevoegde medewerkers (vaktechnisch).</p>
Onder indirect	<p>Geen.</p>
<p>Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken</p>	
<p>Uitvoeren van werkzaamheden als onderdeel van opdrachten onder verantwoordelijkheid van een (vaktechnisch) leidinggevende en betrekking hebbend op aanleg, renovatie en onderhoud van onder meer:</p> <ul style="list-style-type: none"> • (dak)tuinen, historische tuinen en landschapstuinen al dan niet onder architectuur • vegetatiedaken, tuinen en (openbare)groenvoorzieningen van gemeenten, bedrijven en instellingen • landschapselementen, sport- en recreatieterreinen. <p>Uitvoeren van de werkzaamheden op basis van aanwijzingen en instructies van een voorman A.</p> <p>Verrichten van alle voorkomende uitvoerende werkzaamheden (in teamverband) overeenkomstig aangegeven specificaties, zodanig dat voldaan wordt aan de gestelde kwaliteitseisen. In dit kader onder meer:</p> <ul style="list-style-type: none"> • uitmeten/uitzetten van delen van ontwerpen • uitvoeren van grondverbeteringswerkzaamheden, aanbrengen van teelt- en afwateringslagen • aanleggen van natuurvijvers en waterpartijen met gebruikmaking van folie of rubber, m.i.v. drainage en afvoeren, randafwerking e.d. • aanleggen van kleine oppervlakken sierbestrating, paden, tuinverhogingen, terrassen e.d. • funderen en plaatsen van afscheidingen, pergola's, tuinhuisjes, tuinornamenten, speelvoorzieningen e.d. • aanleggen (excl. aansluiten) van tuinverlichting, watertoevoeren • aanplanten van bomen, heesters, één- en meerjarig plantgoed • uitvoeren van de diverse seizoengebonden werkzaamheden als bemesten, snoeien en verwijderen van onkruiden en afgestorven planten(delen), maaien/rollen/verticuteren van gazons, grasmatten van sportvelden, golfbanen e.d. • uitrijden en rollen van gravel, uitmeten en aanbrengen van speelveldbelijning. <p>Zorgen voor een adequaat en veilig gebruik van bij de opdrachten te gebruiken machines/apparatuur en gereedschappen en tijdig uitvoeren van gebruikersonderhoud.</p> <p>Melden van (dreigende) gebreken aan apparatuur/gereedschappen aan de voorman.</p>	

Bijhouden van werkadministratie (uren/materiaalverantwoording).	
Sociale interactie	Bespreken van uit te voeren werkzaamheden met de voorman. Samenwerken en overleggen met collega's.
Specifieke handelingsvereisten	Bedienen/besturen van en manoeuvreren met (eenvoudig) zelfrijdend materieel. Hanteren van (gemotoriseerde) gereedschappen en hulpmiddelen. Aandacht en accuratesse bij uitvoering van diverse werkzaamheden/handelingen.
Bezwarende omstandigheden	Uitoefenen van kracht bij diverse werkzaamheden, tillen/verplaatsen van materialen e.d. Inspannende houdingen van uiteenlopende aard en intensiviteit. Hinder van weersomstandigheden, vuil, en machinelawaai komt wisselend voor. Kans op letsel door ongeval met machines en uitschietend gereedschap en bij het werken langs de openbare weg.
Doel van de functie	
Verrichten van werkzaamheden met betrekking tot aanleg, renovatie en onderhoud van tuinen (in het algemeen onder architectuur en bestekken), groenvoorzieningen, landschapselementen en sport- en recreatieterreinen, zodanig dat het werk op tijd en conform gestelde kwaliteitseisen wordt uitgevoerd.	
Positie van de functie in de organisatie	
Boven	Hiërarchisch : Ondernemer / Bedrijfsleider / Uitvoerder Vaktechnisch: Voorman (A)(bij grotere projecten)
Onder direct	Vaktechnisch ca. 1 - 2 toegevoegde medewerkers.
Onder indirect	Eventueel onderaannemers/ingehuurde krachten.
Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken	
<p>Uitvoeren van opdrachten op het gebied op het gebied van aanleg, renovatie en onderhoud van:</p> <ul style="list-style-type: none"> • (dak)tuinen, historische tuinen en landschapstuinen al dan niet onder architectuur • vegetatiedaken, tuinen en (openbare)groenvoorzieningen van gemeenten, bedrijven en instellingen • landschapselementen, sport- en recreatieterreinen. <p>Een en ander met inbegrip van waterpartijen, civiele inrichtingselementen, speelvoorzieningen etc.</p> <p>Uitvoeren van minder omvangrijke/complex opdrachten op dit terrein alleen, op basis van tuinontwerpen, bestekken en instructies van de uitvoerder of ontwerper. Uitvoeren van omvangrijke opdrachten in teamverband onder leiding van een Voorman A.</p> <p>Vorbereiden van alleen uit te voeren opdrachten zoals, regelen van de tijdige aanwezigheid/-beschikbaarheid van benodigde plant- en overige materialen, machines en gereedschappen, afstemmen van de werkzaamheden met (vertegenwoordigers van) opdrachtgevers, een en ander zodanig dat een efficiënte uitvoering van het werk mogelijk is.</p> <p>Verrichten van werkzaamheden, zodanig dat binnen de opdracht omschreven activiteiten op tijd en overeenkomstig de in ontwerpen vastgelegde specificaties worden uitgevoerd. In dit kader, uitvoeren van alle voorkomende werkzaamheden op het gebied van onder meer:</p>	

Functiewaardering in de groene sector op basis van de ORBA methode:
De Nieuwe Generatie

<ul style="list-style-type: none"> • uitmeten/uitzetten van (delen van) ontwerpen, opnemen/maken van schetsen voor kleine wijzigingen op verzoek van en in overleg met opdrachtgever • uitvoeren van grondverbeteringswerkzaamheden, aanbrengen van teelt- en afwateringslagen • aanleggen van natuurvijvers en waterpartijen met gebruikmaking van folie of rubber, m.i.v. drainage en afvoeren, randafwerking e.d. • aanleggen van (kleinere oppervlakten) sierbestrating, paden, tuinverhogingen, terrassen e.d. • funderen en plaatsen van afscheidingen, pergola's, tuinhuisjes, tuinornamenten, speelvoor-zieningen e.d. • aanleggen (excl. aansluiten) van tuinverlichting, watertoevoeren • aanplanten van bomen, heesters, één- en méérjarig plantgoed, aan de hand van in ontwerpen vastgelegde beplantingsschema's • uitvoeren van de diverse seizoengebonden werkzaamheden als bemesten, (vorm)snoeien en verwijderen van onkruiden en afgestorven planten(delen), maaien/rollen/verticuteren van gazons. <p>Bewaken van de uitvoering van opdrachten. Bespreken van meer-/minder werk met opdrachtgever. Verantwoorden van afwijkingen ten opzichte van de opdracht c.q. de begroting.</p> <p>Zorgen voor een adequate oplevering van opdrachten in overleg met de verantwoordelijke uitvoerder. Administreren van op de opdracht betrekking hebbende gegevens ter verantwoording en facturatie van opdrachten.</p> <p>Zorgen voor een adequaat en veilig gebruik van bij de opdrachtuitvoering te gebruiken machines/ apparatuur en gereedschappen en tijdig uitvoeren van gebruikersonderhoud. Melden van (dreigende) gebreken aan apparatuur/gereedschappen aan de uitvoerder/voorman.</p> <p>Begeleiden van toegevoegde medewerkers, geven van vaktechnische aanwijzingen en toezien op de uitvoering.</p>	
Sociale interactie	<p>Bespreken van opdrachten en uitvoeringsdetails met uitvoerder/ontwerper of voorman. Samenwerken en overleggen met collega's. Begeleiden/instrueren van (ingehuurde) medewerkers.</p> <p>Afstemmen van werkzaamheden met (vertegenwoordigers van) opdrachtgever.</p>
Specifieke handelings- vereisten	<p>Bedienen/besturen van en manoeuvreren met (eenvoudig) zelfrijdend materieel. Hanteren van (gemotoriseerde) gereedschappen en hulpmiddelen.</p> <p>Aandacht en accuratesse bij uitvoering van diverse werkzaamheden/handelingen.</p>
Bezwarende omstandigheden	<p>Uitoefenen van kracht bij diverse werkzaamheden, tillen/verplaatsen van materialen e.d.</p> <p>Inspannende houdingen van uiteenlopende aard en intensiteit.</p> <p>Hinder van weersomstandigheden, vuil en machinelawaai, komt wisselend voor.</p> <p>Kans op letsel door ongeval met rijdend materieel, machines en uitschietend gereedschap en bij het werken langs de openbare weg.</p>
Doel van de functie	
<p>Realiseren van de werkuitsvoering met betrekking tot aanleg en/of onderhoud van beplantingen, gazons e.d. van onder meer gemeentelijk groen, landschapselementen, sport- en recreatieterreinen, tuinen van particulieren, bedrijven en instellingen, zodanig dat voldaan wordt aan de opdracht in termen van kwaliteit, tijd en budget en tevredenheid bij opdrachtgevers.</p>	
Positie van de functie in de organisatie	
Boven	Hiërarchisch: Ondernemer / Bedrijfsleider / Uitvoerder / Voorman A

Functiewaardering in de groene sector op basis van de ORBA methode:
De Nieuwe Generatie

Onder direct	Vaktechnisch: ca. 2 – 5 medewerkers.
Onder indirect	Eventueel onderaannemers/ingehuurde krachten.
Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken	
<p>Coördineren en mede uitvoering geven aan opdrachten op het gebied van aanleg en/of onderhoud van:</p> <ul style="list-style-type: none"> • tuinen/groenvoorzieningen (niet onder architectuur) bij particulieren, gemeenten, bedrijven en instellingen • landschapselementen, sport - en recreatieterreinen. <p>Een en ander op basis van werkopdrachten en bestekken, projectomschrijvingen en (partieel) toezicht van de uitvoerder/projectleider. Begeleiden van medewerkers, geven van vaktechnische aanwijzingen en instructies en toezien op de uitvoering, opdat werkzaamheden conform opdracht en binnen budget en conform ISO-voorschriften worden uitgevoerd, met in achtneming van bedrijfs- en ARBO-voorschriften.</p> <p>Treffen van voorbereidingen voor uit te voeren opdrachten, zodanig dat de werkzaamheden volgens plan kunnen aanvangen en een efficiënte uitvoering van het werk mogelijk wordt. In dit kader onder meer:</p> <ul style="list-style-type: none"> • maken van werkplannen en indelen van medewerkers op basis van opdrachtomschrijvingen en toelichtingen daarop van de projectverantwoordelijk uitvoerder/projectleider • afstemmen met opdrachtgevers over uitvoeringstijdstippen, momenten van mogelijke overlast e.d. • bestellen, reserveren/afroepen van machines/materieel, plantmateriaal en andere benodigde materialen en zorgen voor tijdige aanvoer/-levering op het project • treffen van maatregelen op het gebied van veiligheid zoals wegafzettingen e.d. <p>Organiseren en coördineren van de werkuitleiding en bewaken van de voortgang en uitvoering in kwalitatieve en kwantitatieve zin, zodanig dat een doeltreffende en efficiënte uitvoering wordt gewaarborgd en voldaan wordt aan de (ISO)opdrachtspecificaties. Hiertoe onder meer:</p> <ul style="list-style-type: none"> • controleren van de werkuitleiding en aangeven van gewenste correcties aan medewerkers • beoordelen van op het project aangeleverde plant- en inrichtingsmaterialen en middelen op kwaliteit en hoeveelheid en ondernemen van actie bij afwijkingen • zorg dragen voor het nauwkeurig uitmeten/uitzetten van tuinindelingen en opnemen/maken van schetsen voor kleine wijzigingen op verzoek van en in overleg met opdrachtgever • anticiperen op zich voordoende situaties en bepalen van prioriteiten in de werkuitleiding • beoordelen van specifieke aandachtspunten welke zich tijdens de werkzaamheden aandienen en deze oplossen dan wel bespreken met de uitvoerder en/of opdrachtgever • (eventueel)doen van aankopen naar aanleiding van onvoorziene situaties voor zover deze gedekt zijn binnen de projectbegroting. <p>Uitvoeren van controles ter voorbereiding van de oplevering van opdrachten. Opnemen van aandachtspunten tijdens de oplevering in het bijzijn van uitvoerder en opdrachtgever en zorg dragen voor afhandeling daarvan binnen de afgesproken termijn, zodat een optimale klanttevredenheid wordt gewaarborgd.</p> <p>Verzorgen van op de opdrachten betrekking hebbende administratie, zodat verantwoording plaats kan vinden ten opzichte van budgetten en informatie beschikbaar komt voor facturatie aan opdrachtgevers.</p> <p>Zorg dragen voor en toezien op een adequaat en veilig gebruik van bij de opdrachtuitvoering te gebruiken machines/apparatuur en gereedschappen en zorg dragen voor adequate uitvoering van gebruikersonderhoud. Melden van (dreigende) gebreken aan apparatuur/gereedschappen. Doen van voorstellen met betrekking tot aanschaf van machines, gereedschappen en hulpmiddelen.</p>	
Sociale interactie	Begeleiden en motiveren van en overdragen van kennis en inzicht op (ingehuurde) medewerkers. Bespreken van opdrachten en uitvoeringsdetails met uitvoerder/projectleider. Vooraf, tijdens en bij oplevering, overleggen met opdrachtgevers inzake de opdrachtuitvoering. Bespreken van organisatorische en personele kwesties met de uitvoerder/projectleider.
Specifieke handelings-vereisten	Bedienen/besturen van en manoeuvreren met zelfrijdend materieel. Hanteren van (gemotoriseerde) gereedschappen en hulpmiddelen. Aandacht voor en accuratesse bij uitvoering van diverse werkzaamheden/handelingen.

Functiewaardering in de groene sector op basis van de ORBA methode:
De Nieuwe Generatie

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

Doel van de functie	
Realiseren van de werkuitvoering met betrekking tot aanleg, renovatie en onderhoud van tuinen (in het algemeen onder architectuur en bestekken), groenvoorzieningen, landschapselementen en sport- en recreatieterreinen, zodanig dat voldaan wordt aan de opdracht in termen van kwaliteit, tijd en budget en tevredenheid bij opdrachtgevers.	
Positie van de functie in de organisatie	
Boven	Hiërarchisch: Ondernemer / Bedrijfsleider / Uitvoerder
Onder direct	Vaktechnisch: ca. 5 - 10 medewerkers, eventueel verdeeld over meerdere teams.
Onder indirect	Eventueel onderaannemers/ingehuurde krachten
Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken	
<p>Coördineren en mede uitvoering geven aan opdrachten (meerdere projecten tegelijkertijd) op het gebied van aanleg, renovatie en onderhoud van :</p> <ul style="list-style-type: none"> • tuinen (onder architectuur) zoals historische tuinen, landschapstuinen, vegetatiedaken e.d. • groenvoorzieningen, landschapselementen, sport- en recreatieterreinen, e.e.a. met begrip van waterpartijen, civiele inrichtingselementen, speelvoorzieningen, etc. Een en ander op basis van werkopdrachten, bestekken, projectomschrijvingen, ontwerptekeningen en (partieel) toezicht van de uitvoerder/projectleider en/of ontwerper. Begeleiden van medewerkers, geven van vaktechnische aanwijzingen en instructies en toezien op de uitvoering, opdat werkzaamheden conform opdracht en binnen budget en conform ISO-voorschriften worden uitgevoerd, met inacht neming van bedrijfs- en ARBO-voorschriften. <p>Treffen van voorbereidingen voor uit te voeren opdrachten (meerdere projecten tegelijkertijd), zodanig dat de werkzaamheden (eventueel verdeeld over meerdere teams) volgens plan kunnen aanvangen en een efficiënte uitvoering van het werk mogelijk wordt. In dit kader onder meer:</p> <ul style="list-style-type: none"> • maken van werkplannen, aanreiken van gegevens voor calculaties • indelen van medewerkers op basis van opdrachtomschrijvingen en toelichtingen daarop van de projectverantwoordelijke uitvoerder/projectleider • afstemmen met opdrachtgevers over uitvoeringstijdstippen, momenten van mogelijke overlast e.d. • bestellen, reserveren/afroepen of inhuren van machines/materieel, plantmateriaal en andere benodigde materialen en zorgen voor tijdige aanvoer/-levering op het project • treffen van maatregelen op het gebied van veiligheid zoals wegafzettingen e.d. <p>Organiseren en coördineren van de werkuitvoering en bewaken van de voortgang en uitvoering in kwalitatieve en kwantitatieve zin, zodanig dat een doeltreffende en efficiënte uitvoering wordt gewaarborgd en voldaan wordt aan de (ISO)opdrachtspecificaties. Hiertoe onder meer:</p> <ul style="list-style-type: none"> • controleren van de werkuitvoering en aangeven van gewenste correcties aan medewerkers • beoordelen van op het project aangeleverde plant- en inrichtingsmaterialen en middelen op kwaliteit en hoeveelheid en ondernemen van actie bij afwijkingen <ul style="list-style-type: none"> • zorg dragen voor het nauwkeurig uitmeten/uitzetten van ontwerp en opnemen/maken van schetsen voor kleine wijzigingen op verzoek van en in overleg met opdrachtgever • anticiperen op zich voordoende situaties en bepalen van prioriteiten in de werkuitvoering • beoordelen van specifieke aandachtspunten welke zich tijdens de werkzaamheden aandienen en deze oplossen danwel bespreken met de uitvoerder en/of opdrachtgever • (eventueel) doen van kleine aankopen naar aanleiding van (onvoorzien) situaties voor zover deze gedekt zijn binnen de projectbegroting. <p>Uitvoeren van controles ter voorbereiding van de oplevering van opdrachten. Opnemen van aandachtspunten tijdens de oplevering in het bijzijn van projectverantwoordelijke en opdrachtgever en zorg dragen voor afhandeling daarvan binnen de afgesproken termijn, zodat een optimale klant-tevredenheid wordt gewaarborgd.</p>	

Functiewaardering in de groene sector op basis van de ORBA methode:
De Nieuwe Generatie

	<p>Verzorgen van op de opdrachten betrekking hebbende administratie, zodat verantwoording plaats kan vinden ten opzichte van budgetten en informatie beschikbaar komt voor facturatie aan opdrachtgevers.</p> <p>Zorg dragen voor en toezien op een adequaat en veilig gebruik van bij de opdrachtuitvoering te gebruiken machines/apparatuur en gereedschappen en zorg dragen voor adequate uitvoering van gebruikersonderhoud. Melden van (dreigende) gebreken aan apparatuur/gereedschappen. Doen van voorstellen met betrekking tot aanschaf van machines, gereedschappen en hulpmiddelen.</p>
Sociale interactie	<p>Begeleiden en motiveren van en overdragen van kennis en inzicht op medewerkers.</p> <p>Instrueren van ingehuurde medewerkers. Bespreken van opdrachten en uitvoerings-details met uitvoerder/projectleider/ontwerper. Vooraf, tijdens en bij oplevering, overleggen met opdrachtgevers inzake de opdrachtuitvoering. Bespreken van organisatorische en personele kwesties met de uitvoerder/projectleider.</p>
Specifieke handelings-vereisten	<p>Bedienen/besturen van en manoeuvreren met zelfrijdend materieel. Hanteren van (gemotoriseerde) gereedschappen en hulpmiddelen.</p> <p>Aandacht voor en accuratesse bij uitvoering van diverse werkzaamheden/handelingen.</p>
Bezwarende omstandigheden	<p>Uitoefenen van kracht bij diverse werkzaamheden, tillen/verplaatsen van materialen e.d.</p> <p>Inspannende houdingen van uiteenlopende aard en intensiviteit.</p> <p>Hinder van weersomstandigheden, vuil en machinelawaai, komt wisselend voor.</p> <p>Kans op letsel door ongeval met rijdend materieel, machines en uitschietend (elektrisch)gereedschap en bij het werken langs de openbare weg.</p>
<h2 style="color: green; margin: 0;">VERENIGING VAN HOVENIERS EN GROENVOORZIENERS</h2>	

Doel van de functie	
Assisteren bij het in teamverband aanleggen, renoveren of onderhouden van tuinen, openbare groenvoorzieningen, sport - en recreatieterreinen e.d., zodanig dat wordt voldaan aan de gestelde kwaliteitseisen.	
Positie van de functie in de organisatie	
Boven	Hiërarchisch : Ondernemer/Bedrijfsleider/Uitvoerder. Vaktechnisch: Voorman (A)/allround Hovenier/Hovenier (A).
Onder direct	Geen.
Onder indirect	Geen.
Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken	
<p>Assisteren bij het in teamverband uitvoeren van werkzaamheden met betrekking tot het aanleggen, renoveren of onderhouden van onder meer:</p> <ul style="list-style-type: none"> • (dak)tuinen, historische tuinen en landschapstuinen al dan niet onder architectuur • vegetatiedaken, tuinen en (openbare)groenvoorzieningen van Gemeenten, bedrijven en instellingen • landschapselementen, sport - en recreatieterreinen. <p>Uitvoeren van de werkzaamheden aan de hand van aanwijzingen en instructies, zodanig dat wordt voldaan aan de gestelde kwaliteitseisen. Een en ander houdt onder meer in:</p> <ul style="list-style-type: none"> • assisteren bij uitvoering van grondverbeteringswerkzaamheden, aanbrengen van teelt - en afwateringslagen, gravel e.d. • assisteren bij werkzaamheden ten behoeve van het aanleggen of onderhouden van vijvers/waterpartijen, paden/verhardingen, plaatsen van afscheidingen, pergola's, tuinhuisjes, e.d. • graven van voorzieningen met betrekking tot aanleg van leidingen • uitvoeren van (delen van) seizoengebonden werkzaamheden zoals planten van bomen, heesters en plantgoed, bemesten, snoeien, verwijderen van onkruid en plantendelen, maaien, verticuteren, rollen van grasmatten e.d.) 	

Functiewaardering in de groene sector op basis van de ORBA methode:
De Nieuwe Generatie

<p>Zorgen voor een adequaat en veilig gebruik van bij de werkzaamheden te gebruiken machines/apparatuur en gereedschappen en assisteren bij uitvoering van gebruikersonderhoud. Melden van (dreigende) gebreken aan apparatuur/gereedschappen aan de voorman/hovenier.</p> <p>Bijhouden van een eenvoudige werkadministratie (uren-/materiaalverantwoording).</p>	
Sociale interactie	Samenwerken en overleggen met collega's.
Specifieke handelingsvereisten	<p>Bedienen/besturen van en manoeuvreren met (eenvoudig) zelfrijdend materieel. Hanteren van gereedschappen en hulpmiddelen.</p> <p>Aandacht en accuratesse bij uitvoering van diverse werkzaamheden/handelingen.</p>
Bezwarende omstandigheden	<p>Uitoefenen van kracht bij diverse werkzaamheden, tillen/ verplaatsen van materialen e.d.</p> <p>Inspannende houdingen van uiteenlopende aard en intensiviteit.</p> <p>Hinder van weersomstandigheden, vuil en machinelawaai komt wisselend voor.</p> <p>Kans op letsel door ongeval met machines en uitschietend gereedschap en bij het werken langs de openbare weg.</p>
Doel van de functie	
Uitvoeren van werkzaamheden, resp. verlenen hand- en spandiensten bij de uitvoering van opdrachten voornamelijk gericht op het onderhouden van groenvoorzieningen.	
Positie van de functie in de organisatie	
Boven	<p>Hiërarchisch : Ondernemer / Bedrijfsleider / Uitvoerder</p> <p>Vaktechnisch: Groenvoorziener(A) / Voorman-wijkbeheerder / Voorman A</p>
Onder direct	Geen.

Functiewaardering in de groene sector op basis van de ORBA methode:
De Nieuwe Generatie

Onder indirect	Geen.
Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken	
<p>Uitvoeren van toegewezen werkzaamheden, resp. verlenen hand- en spandiensten bij de uitvoering van werkzaamheden welke voornamelijk zijn gericht op het onderhouden van groenvoorzieningen van gemeenten, bedrijven en instellingen, een en ander op basis van aanwijzingen/instructies en gericht toezicht, zodanig dat een optimale bijdrage wordt geleverd aan de werkzaamheden van het (onderhouds)team. De werkzaamheden houden onder meer in:</p> <ul style="list-style-type: none"> • spitten, schoffelen, harken, verwijderen van snoeihout • uitspitten/vervangen van afgestorven heesters, kleine boompjes, planten e.d. • in-/uitkruien van grond, afvoeren van afval • verlenen van hand- en spandiensten bij het plaatsen van afscheidingen, pergola's e.d. • aanplanten van eenjarig plantmateriaal in perken, borders en bakken • steken van graskanten, inkruien/verdelen van verharding voor paden (grind, gravel, schelpen) • opruimen van het werkterrein bij afronding van het werk. <p>Op juiste en veilige wijze gebruikmaken van (gemoderniseerde) tuingereedschappen (waarvoor geen specifieke veiligheidsvoorschriften gelden) en uitvoeren van gebruikersonderhoud. Melden van gebreken aan tuingereedschappen aan de voorman/wijkbeheerder.</p> <p>Invullen van uren-/materiaalverantwoording.</p>	
Sociale interactie	Overleggen met de voorman/wijkbeheerder inzake uit te voeren werkzaamheden. Samenwerken met collega's.
Specifieke handelings- vereisten	Hanteren van tuingereedschappen en (gemotoriseerde) gereedschappen waarvoor geen specifieke veiligheidsvoorschriften gelden.

Functiewaardering in de groene sector op basis van de ORBA methode:
De Nieuwe Generatie

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

Doel van de functie	
Realiseren van de werkuitvoering met betrekking tot het wijkonderhoud van openbaar groen, zodanig dat voldaan wordt aan de contractbepalingen en de werkzaamheden in termen van kwaliteit, tijd en budget naar behoren worden uitgevoerd.	
Positie van de functie in de organisatie	
Boven	Hiërarchisch: Ondernemer / Bedrijfsleider / Uitvoerder / Voorman A
Onder direct	Vaktechnisch: ca. 2 – 5 medewerkers (medewerkers groenvoorziening).
Onder indirect	Eventueel onderaannemers / ingehuurde krachten.
Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken	
<p>Begeleiden en waar nodig mee uitvoeren van werkzaamheden in zijn rayon, voornamelijk gericht op het onderhouden en in beperkte mate aanleggen van openbare groenvoorzieningen, inrichtingselementen en speelvoorzieningen (met inachtneming van daarmee verbandhoudende bestratingswerkzaamheden) in wijken. Een en ander op basis van in contracten opgenomen onderhoudsbepalingen (aard en frequentie) en partieel overleg met en toezicht van de (hoofd)uitvoerder. Begeleiden van medewerkers, geven van aanwijzingen en instructies en toezien op de uitvoering, opdat werkzaamheden conform onderhoudsbepalingen, binnen de budgettaire beschikbare tijd en volgens ISO-voorschriften worden uitgevoerd, met in achtneming van bedrijfs- en ARBO-voorschriften.</p> <p>Opnemen van uit te voeren (herstel)werkzaamheden door periodiek maken van inspectieronden binnen zijn rayon, zodanig dat inzicht wordt verkregen in de aard van de uit te voeren werkzaamheden en de geëigende tijdstippen waarop de werkzaamheden het best kunnen worden uitgevoerd. Bespreken van bevindingen met (vertegenwoordigers van) opdrachtgevende instanties en met de (hoofd)uitvoerder in het kader van contractrevisies, meerwerk e.d.</p> <p>Treffen van voorbereidingen voor uit te voeren onderhoud, zodanig dat de werkzaamheden volgens plan kunnen aanvangen en een efficiënte uitvoering van het werk mogelijk wordt. In dit kader onder meer:</p> <ul style="list-style-type: none"> • opstellen van weekplanningen en op basis daarvan beoordelen hoeveel medewerkers op welke momenten nodig zijn • afstemmen met opdrachtgevers over tijdstippen van uitvoering, momenten van mogelijke overlast e.d. • bestellen, reserveren/afroepen of inhuren van machines/materieel, plantmateriaal en andere benodigde materialen en toezien op tijdige aanvoer/aanlevering op de plaats van bestemming. <p>Organiseren en coördineren van de werkuitvoering en bewaken van de voortgang en uitvoering in kwalitatieve en kwantitatieve zin, zodanig dat een doeltreffende en efficiënte uitvoering wordt gewaarborgd en voldaan wordt aan de contractuele verplichtingen en ISO-bepalingen. Hiertoe onder meer:</p> <ul style="list-style-type: none"> • controleren van de werkuitvoering en aangeven van gewenste correcties aan medewerkers • beoordelen van op het werk aangeleverde plant- en inrichtingsmateriaal en middelen op kwaliteit en hoeveelheid en ondernemen van actie bij afwijkingen • zorgen voor het op de juiste wijze treffen van veiligheidsmaatregelen ten aanzien van verkeer en omwonenden • anticiperen op zich voordoende situatie en bepalen van prioriteiten in de werkuitvoering • beoordelen van specifieke aandachtspunten welke zich tijdens het werk aandienen en deze oplossen danwel bespreken met opdrachtgever en/of (hoofd)uitvoerder • doen van kleine (aanvullende) aankopen naar aanleiding van onvoorziene situaties voor zover deze gedekt zijn binnen het budget • bespreken van organisatorische-/planningstechnische- of personele aangelegenheden, met de (hoofd)uitvoerder. <p>Behandelen van vragen/klachten van wijkbewoners met betrekking tot groenvoorzieningen en overleggen met bewoners over mogelijke oplossingen, dan wel direct oplossen van klachten daar waar dit mogelijk is,</p>	

Functiewaardering in de groene sector op basis van de ORBA methode:
De Nieuwe Generatie

	<p>waardoor zaken als verkeersveiligheid of gevoel van persoonlijke veiligheid, irritatie bij bewoners e.d. naar tevredenheid worden opgelost. Bespreken van vragen/klachten welke buiten zijn invloedssfeer vallen, met opdrachtgever en (hoofd)uitvoerder.</p> <p>Verzorgen van op het werk betrekking hebbende administratie, zodat verantwoording plaats kan vinden ten opzichte van budgetten en informatie beschikbaar komt voor facturatie aan opdrachtgevers.</p> <p>Zorg dragen voor en toezien op een adequaat en veilig gebruik van machines/apparatuur en gereedschappen en zorg dragen voor adequate uitvoering van gebruikersonderhoud. Melden van (dreigende) gebreken aan apparatuur/gereedschappen. Doen van voorstellen met betrekking tot aanschaf van machines, gereedschappen en hulpmiddelen.</p>
Sociale interactie	<p>Begeleiden en motiveren van en overdragen van kennis en inzicht op medewerkers. Instrueren van ingehuurde medewerkers. Bespreken van uitvoeringsdetails voor en tijdens de werkzaamheden met (hoofd)uitvoerder en opdrachtgever. Uitleg geven aan en overleggen met wijkbewoners naar aanleiding van eventuele overlast, vragen en klachten. Bespreken van organisatorische en personele kwesties met de (hoofd)uitvoerder.</p>
Specifieke handelingsvereisten	<p>Bedienen/besturen van en manoeuvreren met zelfrijdend materieel. Hanteren van (gemotoriseerde) gereedschappen en hulpmiddelen.</p> <p>Aandacht voor en accuratesse bij uitvoering van diverse werkzaamheden/handelingen, mede met het oog op veiligheid ten aanzien van verkeer en bewoners.</p>
Bezwarende omstandigheden	<p>Uit oefenen van kracht bij diverse werkzaamheden, tillen/verplaatsen van materialen e.d.</p> <p>Inspannende houdingen van uiteenlopende aard en intensiteit.</p> <p>Hinder van weersomstandigheden, vuil, machinelawaai, komt wisselend voor.</p> <p>Kans op letsel door ongeval met rijdend materieel, machines en uitschietend gereedschap en bij het werken langs de openbare weg.</p>

VERENIGING VAN HOVENIERS EN GROENVOORZIENERS

Doel van de functie	
<p>Uitvoeren van enkelvoudige werkzaamheden, resp. verlenen van hand- en spandiensten bij de uitvoering van opdrachten, voornamelijk gericht op het onderhouden van openbare groenvoorzieningen</p>	
Positie van de functie in de organisatie	
Boven	<p>Hiërarchisch: Ondernemer/Bedrijfsleider/Uitvoerder. Vaktechnisch: Voorman-wijkbeheerder/Voorman A/Groenvoorzieners (A).</p>
Onder direct	Geen.
Onder indirect	Geen.
Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken	
<p>Uitvoeren van opgedragen enkelvoudige werkzaamheden binnen bepaalde (onderhouds-)projecten, volgens nauwkeurig omschreven opdrachten en instructies, bijvoorbeeld bestaande uit één of enkele van onderstaande werkzaamheden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • spitten, schoffelen, harken, verwijderen van snoeihout • uitspitten van afgestorven heesters e.d. • in-/uitkruien van grond, afvoeren van afval • steken van graskanten, inkruien/verdelen van verharding voor paden (grind, gravel, schelpen) • uitvoeren van algemene opruimwerkzaamheden. <p>Op juiste en veilige wijze gebruik maken van handgereedschappen. Melden van gebreken aan leidinggevende.</p>	

Sociale interactie	Melden van bijzonderheden/onvolkomenheden.
Specifieke handelingsvereisten	Hanteren van (handmatige) tuingereedschappen.
Bezwarende omstandigheden	Uitoefenen van kracht bij diverse grondverzet-/bewerkingswerkzaamheden, tillen/verplaatsen van materialen, afval e.d. Inspannende houdingen van uiteenlopende aard.
VERENIGING VAN HOVENIERS EN GROENVOORZIENERS	
Doel van de functie	
Verrichten (in teamverband) van (deel)taken met betrekking tot het wijkonderhoud van openbaar groen, zodanig dat wordt voldaan aan de gestelde kwaliteitseisen.	
Positie van de functie in de organisatie	
Boven	Hiërarchisch: Ondernemer/Bedrijfsleider/Uitvoerder. Vaktechnisch: Voorman-wijkbeheerder/Voorman A/Groenvoorziener A
Onder direct	Geen.

Functiewaardering in de groene sector op basis van de ORBA methode:
De Nieuwe Generatie

Onder indirect	Geen.
Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken	
<p>Uitvoeren van onderdelen van werkzaamheden of assisteren bij het in teamverband uitvoeren van werkzaamheden met betrekking tot het onderhouden en (in beperkte mate) aanleggen van groen-voorzieningen van Gemeenten, bedrijven en instellingen, een en ander aan de hand van aanwijzingen/instructies en zodanig dat wordt voldaan aan de gestelde kwaliteitseisen/ISO-voorschriften. Een en ander houdt onder meer in:</p> <ul style="list-style-type: none"> • uitvoeren van grondverbeteringswerkzaamheden, aanbrengen van teelt- en afwateringslagen, gravel e.d. • assisteren bij werkzaamheden ten behoeve van het aanleggen of onderhouden van paden/verhardingen, plaatsen van afscheidingen, e.d. • graven van voorzieningen voor en plaatsing van inrichtingselementen, speelvoorzieningen e.d. • planten van bomen, heesters en plantgoed • uitvoeren van verschillende seizoengebonden werkzaamheden (bemesten, snoeien, verwijderen van onkruid en plantendelen, maaien, verticuteren, rollen van grasmatten e.d.) <p>Zorgen voor een adequaat en veilig gebruik van bij de werkzaamheden te gebruiken machines/apparatuur en gereedschappen en tijdig uitvoeren van gebruikersonderhoud. Melden van (dreigende) gebreken aan apparatuur/gereedschappen aan de voorman.</p> <p>Bijhouden van een eenvoudige werkadministratie (uren-/materiaalverantwoording).</p>	
Sociale interactie	Samenwerken en overleggen met collega's.
Specifieke handelings-vereisten	<p>Bedienen/besturen van en manoeuvreren met (eenvoudig) zelfrijdend materieel. Hanteren van (gemotoriseerde) gereedschappen en hulpmiddelen.</p> <p>Aandacht en accuratesse bij uitvoering van diverse werkzaamheden/handelingen.</p>

Bezwarende omstandigheden	<p>Uitoefenen van kracht bij diverse werkzaamheden, tillen/ verplaatsen van materialen e.d.</p> <p>Inspannende houdingen van uiteenlopende aard en intensiviteit.</p> <p>Hinder van weersomstandigheden, vuil en machinelawaai komt wisselend voor.</p>
----------------------------------	--

VERENIGING VAN HOVENIERS EN GROENVOORZIENERS

--	--

Doel van de functie	
<p>Verrichten (in teamverband) van werkzaamheden met betrekking tot het wijkonderhoud van openbaar groen, zodanig dat wordt voldaan aan de gestelde kwaliteitseisen.</p>	

Positie van de functie in de organisatie	
Boven	<p>Hiërarchisch: Ondernemer/Bedrijfsleider/Uitvoerder. Vaktechnisch: Voorman-wijkbeheerder/Voorman A</p>
Onder direct	In bepaalde gevallen 1 – 2 toegevoegde medewerkers (vaktechnisch)
Onder indirect	Geen.

Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken	
<p>Uitvoeren van voorkomende werkzaamheden bij het in teamverband onderhouden en (in beperkte mate) aanleggen van groenvoorzieningen van Gemeenten, bedrijven en instellingen, een en ander overeenkomstig met de voorman/wijkbeheerder besproken specificaties en zodanig dat wordt voldaan aan de gestelde kwaliteitseisen/ISO-voorschriften. In dit kader, uitvoeren van alle voorkomende werkzaamheden, resp. met 1 of 2 toegevoegde medewerkers uitvoeren van kleinere projecten of delen van projecten. Een en ander houdt onder meer in:</p> <ul style="list-style-type: none"> • uitvoeren van grondverbeteringswerkzaamheden, aanbrengen van teelt- en afwateringslagen, gravel e.d. • uitvoeren van werkzaamheden ten behoeve van het aanleggen of onderhouden van paden/verhardingen, plaatsen van afscheidingen, e.d. • graven van voorzieningen voor en plaatsing van inrichtingselementen, speelvoorzieningen e.d. • uitzetten van perken en borders, planten van bomen, heesters en ander plantgoed • uitvoeren van verschillende seizoengebonden werkzaamheden (bemesten, snoeien, verwijderen van onkruid en plantendelen, maaien, verticuteren, rollen van grasmatten e.d.) <p>Beoordelen welke situaties mogelijk gevaar opleveren voor verkeer en omwonenden en treffen van voor de uitvoering van deze werkzaamheden vereiste veiligheidsmaatregelen. Aanhoren van vragen of klachten van wijkbewoners met betrekking tot groenvoorzieningen en deze bespreken met de voorman/wijkbeheerder.</p> <p>Zorgen voor een adequaat en veilig gebruik van bij de werkzaamheden te gebruiken machines/apparatuur en gereedschappen en tijdig uitvoeren van gebruikersonderhoud. Melden van (dreigende) gebreken aan apparatuur/gereedschappen aan de voorman.</p> <p>Bijhouden van een werkadministratie (uren-/materiaalverantwoording).</p>	

Sociale interactie	Bespreken van de uit te voeren werkzaamheden met de voorman/wijkbeheerder. Samenwerken en overleggen met collega's. Geven van aanwijzingen aan toegevoegde medewerkers
Specifieke handelings-vereisten	Bedienen/besturen van en manoeuvreren met (eenvoudig) zelfrijdend materieel. Hanteren van (gemotoriseerde) gereedschappen en hulpmiddelen. Aandacht en accuratesse bij uitvoering van diverse werkzaamheden/handelingen, mede met het oog op veiligheid t.a.v. verkeer en bewoners.
Bezwarende omstandigheden	Uitoefenen van kracht bij diverse werkzaamheden, tillen/ verplaatsen van materialen e.d. Inspannende houdingen van uiteenlopende aard en intensiviteit.

VERENIGING VAN HOVENIERS EN GROENVOORZIENERS

	langs de openbare weg.
--	------------------------

Doel van de functie	
Realiseren van de werkkuitvoering met betrekking tot onderhoud/aanleg van groenvoorzieningen van Gemeenten, bedrijven en instellingen, zodanig dat voldaan wordt aan de contractbepalingen en de werkzaamheden in termen van kwaliteit, tijd en budget naar behoren worden uitgevoerd.	
Positie van de functie in de organisatie	
Boven	Ondernemer/Bedrijfsleider/Uitvoerder.
Onder direct	Vaktechnisch: ca. 5 – 10 medewerkers (medewerkers/groenvoorzieners).
Onder indirect	Eventueel ingehuurde (tijdelijke)hulpkrachten.

Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken	
<p>Coördineren en waar nodig mee uitvoeren van werkzaamheden in zijn rayon, voornamelijk gericht op het onderhouden en aanleggen van groenvoorzieningen van Gemeenten, bedrijven en instellingen, met inbegrip van inrichtingselementen en speelvoorzieningen en daarmee verbandhoudende bestratingswerkzaamheden. Een en ander op basis van in contracten opgenomen onderhouds-bepalingen (aard en frequentie) en partieel overleg met de (hoofd)uitvoerder. Begeiden van mede-werkers (werkzaam in verschillende wijken), geven van aanwijzingen en instructies en toezien op de uitvoering, opdat werkzaamheden conform onderhoudsbepalingen, binnen de budgettaire beschikbare tijd en volgens ISO-voorschriften worden uitgevoerd, met in achtname van bedrijfs- en ARBO-voorschriften.</p> <p>Opnemen van uit te voeren werkzaamheden door periodiek maken van inspectieronden binnen zijn rayon, zodanig dat inzicht wordt verkregen in de aard van de uit te voeren werkzaamheden en de geëigende tijdstippen waarop de werkzaamheden het best kunnen worden uitgevoerd. Bespreken van bevindingen met (vertegenwoordigers van) opdrachtgevend instanties en met de (hoofd)uitvoerder in het kader van contractrevisies, offertes, meerwerk e.d.</p> <p>Treffen van voorbereidingen voor uit te voeren opdrachten (meerdere opdrachten tegelijkertijd), zodanig dat een en ander volgens plan kunnen aanvangen en een efficiënte uitvoering van het werk mogelijk wordt. In dit kader onder meer:</p> <ul style="list-style-type: none"> • opstellen van weekplanningen en op basis daarvan beoordelen hoeveel medewerkers op welke momenten nodig zijn • afstemmen met opdrachtgevers over tijdstippen van uitvoering, momenten van mogelijke overlast e.d. • bestellen, reserveren/afroepen of inhuren van machines/materieel, plantmateriaal en andere benodigde materialen en toezien op tijdige aanvoer/-aanlevering op de plaats van bestemming. <p>Organiseren en coördineren van de werkuitsvoering en bewaken van de voortgang en uitvoering in kwalitatieve en kwantitatieve zin, zodanig dat een doeltreffende en efficiënte uitvoering wordt gewaarborgd en voldaan wordt aan de contractuele verplichtingen en ISO-bepalingen. Hiertoe onder meer:</p> <ul style="list-style-type: none"> • controleren van de werkuitsvoering en aangeven van gewenste correcties aan medewerkers • beoordelen van op het werk aangeleverde plant- en inrichtingsmateriaal en middelen op kwaliteit en hoeveelheid en ondernemen van actie bij afwijkingen • zorgen voor het op de juiste wijze treffen van veiligheidsmaatregelen ten aanzien van verkeer en omwonenden • anticiperen op zich voordoende situatie en bepalen van prioriteiten in de werkuitsvoering • beoordelen van specifieke aandachtspunten welke zich tijdens het werk aandienen en deze oplossen danwel bespreken met opdrachtgever en/of (hoofd)uitvoerder • doen van kleine (aanvullende) aankopen naar aanleiding van onvoorziene situaties voor zover deze gedekt zijn binnen het budget • bespreken van organisatorische-/planningstechnische- of personele aangelegenheden, met de (hoofd)uitvoerder. <p>Behandelen van vragen/klachten van opdrachtgevers/wijkbewoners met betrekking tot groenvoor-zieningen en overleggen over mogelijke oplossingen, dan wel direct oplossen van klachten daar waar dit mogelijk is, waardoor zaken als verkeersveiligheid of gevoel van persoonlijke veiligheid, irritatie bij bewoners e.d. naar tevredenheid worden opgelost. Bespreken van vragen/klachten welke buiten zijn invloedssfeer vallen, met opdrachtgever en (hoofd)uitvoerder.</p> <p>Verzorgen van op het werk betrekking hebbende administratie, zodat verantwoording plaats kan vinden ten opzichte van budgetten en informatie beschikbaar komt voor facturatie aan opdrachtgevers.</p> <p>Zorg dragen voor en toezien op een adequaat en veilig gebruik van machines/apparatuur en gereedschappen en zorgdragen voor adequate uitvoering van gebruikersonderhoud. Melden van (dreigende) gebreken aan apparatuur/gereedschappen. Doen van voorstellen met betrekking tot aanschaf/vervang van machines, gereedschappen en hulpmiddelen.</p>	
Sociale interactie	<p>Begeiden en motiveren van en overdragen van kennis en inzicht op medewerkers. Instrueren van ingehuurde medewerkers. Bespreken van uitvoeringsdetails voor en tijdens de werkzaamheden met (hoofd)uitvoerder en opdrachtgever. Uitleg geven aan en overleggen met wijkbewoners naar aanleiding van eventuele overlast, vragen en klachten. Bespreken van organisatorische en personele kwesties met de (hoofd)uitvoerder.</p>
Specifieke handelings-vereisten	<p>Bedienen/besturen van en manoeuvreren met zelfrijdend materieel. Hanteren van (gemotoriseerde) gereedschappen en hulpmiddelen.</p> <p>Aandacht voor en accuratesse bij uitvoering van diverse werkzaamheden/handelingen, mede met het oog op veiligheid ten aanzien van verkeer en bewoners.</p>

Functiewaardering in de groene sector op basis van de ORBA methode:
De Nieuwe Generatie

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

Doel van de functie	
<p>Verrichten (doorgaans in teamverband) van (deel-)taken m.b.t. het verzorgen, planten, verplanten en verwijderen van bomen, zodanig dat wordt voldaan aan de gestelde kwaliteitseisen.</p>	
Positie van de functie in de organisatie	
Boven	<p>Hiërarchisch : Ondernemer / Bedrijfsleider / Uitvoerder</p> <p>Vaktechnisch: Voorman A / allround boomverzorgers</p>
Onder direct	Geen.
Onder indirect	Geen
Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken	
<p>Uitvoeren van onderdelen van werkzaamheden of assisteren bij het in teamverband uitvoeren van werkzaamheden met betrekking tot boomverzorging (aanleg, renovatie en onderhoud), aan de hand van nauw omschreven taken en gerichte instructies en aanwijzingen van voorman of allround boomverzorgers, zodanig dat wordt voldaan aan de gestelde kwaliteitseisen. Een en ander houdt onder meer in:</p> <ul style="list-style-type: none"> • planten en verplanten van bomen, handmatig en machinaal • uitvoeren van begeleidings snoei tot op kroonhoogte voor jonge en halfwas bomen en onderhoudssnoei voor volwassen bomen • verwijderen van dood hout, slecht aangehechte en/of gevaarlijke takken uit de kroon van bomen • vellen en/of afbreken van bomen • uitfrezen van boomwortels • versnipperen, c.q. afvoeren van takken. <p>Zorgen voor een adequaat en veilig gebruik van bij de opdrachtuitvoering te gebruiken machines/ apparatuur en gereedschappen en tijdig uitvoeren van gebruikersonderhoud. Melden van (dreigende) gebreken aan apparatuur/gereedschappen aan voorman of allround boomverzorgers.</p> <p>Bijhouden van een eenvoudige werkadministratie (uren/materiaalverantwoording).</p>	

Functiewaardering in de groene sector op basis van de ORBA methode:
De Nieuwe Generatie

Sociale interactie	Bespreken van uit te voeren werkzaamheden. Samenwerken en overleggen met collega's.
Specifieke handelingsvereisten	Bedienen/besturen van en manoeuvreren met (rijdend) materieel, waaronder telekraan en hoogwerker. Hanteren van gereedschappen (vnl. motorzaag) en hulpmiddelen. Klimmen in bomen met gebruikmaking van de voorgeschreven veiligheidsmiddelen. Aandacht en accuratesse bij uitvoering van diverse werkzaamheden/handelingen, mede met het oog op veiligheid.
Bezwarende omstandigheden	Uitoefenen van kracht bij diverse werkzaamheden, tillen/verplaatsen van materialen e.d. Inspannende houdingen van uiteenlopende aard en intensiteit. Klimmen in bomen, hanteren van motorzaag in gedwongen houdingen. Hinder van weersomstandigheden, vuil en machinelawaai. Kans op letsel door ongeval met motorzaag, rijdend materieel, machines en uitschietend gereedschap en bij het werken langs de openbare weg.

Doel van de functie	
Verrichten van werkzaamheden (alleen of in teamverband) m.b.t. het verzorgen, planten, verplanten en verwijderen van bomen, zodanig dat het werk op tijd en conform gestelde kwaliteitseisen wordt uitgevoerd.	
Positie van de functie in de organisatie	
Boven	Hiërarchisch : Ondernemer / Bedrijfsleider / Uitvoerder Vaktechnisch: Voorman A
Onder direct	Eén of enkele boomverzorgers (vaktechnisch).
Onder indirect	Geen.
Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken	
<p>Coördineren en mede uitvoeren van opdrachten op het gebied van boomverzorging (aanleg, renovatie en onderhoud), op basis van opdrachten en instructies van de uitvoerder, de ontwerper of de opdrachtgever. Uitvoeren van omvangrijke opdrachten in teamverband, soms o.l.v. een Voorman A.</p> <p>Dit houdt onder meer in:</p> <ul style="list-style-type: none"> • in stand houden van geplante bomen door het uitvoeren van begeleidings snoei tot op kroonhoogte voor jonge en halfwas bomen en onderhoudssnoei voor volwassen bomen, zodanig dat functie en veiligheid van de boom voor een bepaalde tijdsduur wordt gewaarborgd • verwijderen van dood hout, stervende en gebroken takken uit de kroon van de bomen. Uittrezen van boomwortels en versnipperen c.q. afvoeren van takken. <p>Voorbereiden van uit te voeren opdrachten zoals, regelen van de tijdige aanwezigheid/-beschikbaarheid van benodigde plant- en overige materialen, machines en gereedschappen, afstemmen van de werkzaamheden met (vertegenwoordigers van) opdrachtgevers, een en ander zodanig dat een efficiënte uitvoering van het werk mogelijk is.</p> <p>Verrichten van diverse bijkomende werkzaamheden, waaronder:</p> <ul style="list-style-type: none"> • regelen van aanvragen voor vergunningen en afvoer van stam en takken • uitvoeren van bladmonsteranalyses • uitvoeren van bodemverbetering • verzorgen van bemesting met spuitlans • aanbrengen van noodzakelijke voorzieningen zoals verankeringen, beluchting e.d. 	

Functiewaardering in de groene sector op basis van de ORBA methode:
De Nieuwe Generatie

	<p>Zorgen voor een adequate oplevering van opdrachten in overleg met de verantwoordelijke uitvoerder. Administreren van op de opdracht betrekking hebbende gegevens ter verantwoording en facturatie van opdrachten.</p> <p>Zorgen voor een adequaat en veilig gebruik van bij de opdrachtuitvoering te gebruiken machines/ apparatuur en gereedschappen en tijdig uitvoeren van gebruikersonderhoud. Melden van (dreigende) gebreken aan apparatuur/gereedschappen aan de uitvoerder/voorman.</p>
Sociale interactie	<p>Begeleiden, motiveren van en overdragen van kennis op medewerkers.</p> <p>Bespreken van opdrachten en uitvoeringsdetails met uitvoerder/ontwerper of voorman.</p> <p>Samenwerken en overleggen met collega's.</p> <p>Afstemmen van werkzaamheden met (vertegenwoordigers van) opdrachtgever.</p>
Specifieke handelings-vereisten	<p>Bedienen/besturen van en manoeuvreren met (rijdend) materieel w.o. telekraan en hoogwerker. Hanteren van gereedschappen (vnl. motorzaag) en hulpmiddelen. Klimmen in bomen, met gebruikmaking van voorgeschreven veiligheidsmiddelen.</p> <p>Aandacht en accuratesse bij uitvoering van diverse werkzaamheden/handelingen, mede met het oog op veiligheid.</p>
Bezwarende omstandigheden	<p>Uit oefenen van kracht bij diverse werkzaamheden, tillen/verplaatsen van materialen e.d.</p> <p>Inspannende houdingen van uiteenlopende aard en intensiteit. Klimmen in bomen, hanteren van motorzaag in gedwongen houdingen.</p> <p>Hinder van weersomstandigheden, vuil en machinelawaai.</p> <p>Kans op letsel door ongeval met motorzaag, rijdend materieel, machines en uitschietend gereedschap en bij het werken langs de openbare weg.</p>

Doel van de functie	
<p>Uitvoeren van verzorgingsprogramma's met betrekking tot interieurbeplanting bij klanten, zodanig dat werkzaamheden tijdig en op juiste wijze worden uitgevoerd en daarmee voldaan wordt aan het vastgestelde service-level.</p>	
Positie van de functie in de organisatie	
Boven	<p>Hiërarchisch: Ondernemer / Bedrijfsleider / Uitvoerder</p> <p>Vaktechnisch: Teamleiders</p>
Onder direct	Geen.
Onder indirect	Geen.
Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken	

Functiewaardering in de groene sector op basis van de ORBA methode:
De Nieuwe Generatie

	<p>Volgens planning en serviceafpraak bezoeken van bedrijven en instellingen binnen zijn rayon en aldaar uitvoeren van voorgeschreven werkzaamheden met betrekking tot het verzorgen/onderhouden van interieurbepanting, zodanig dat de werkzaamheden tijdig en op juiste wijze worden uitgevoerd. Hiertoe, afhankelijk van de in servicecontracten aangegeven frequentie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • toedienen van de juiste hoeveelheid water en controleren van watermeters op juiste werking • toedienen van voedingsoplossingen volgens voorgeschreven frequentie • controleren van plantenbakken op juiste standplaats en draaien van plantenbakken ter bevordering van een gelijkmatige groei • opbinden, snoeien, steunen beplanting, stofvrij maken en afsputten van planten • verwijderen van afgestorven plantmateriaal, vervangen van planten • controleren van planten op en bestrijden van ongedierte • aanvullen van toplaag en reinigen van buitenzijde van plantenbakken. <p>Bij uitvoering van de werkzaamheden zorgen voor een servicegerichte opstelling naar klanten i.c. medewerkers van klanten, teneinde verstoring of overlast zoveel mogelijk te beperken.</p> <p>Zorgen voor een juist gebruik van en uitvoering van gebruikersonderhoud aan het tot zijn beschikking gestelde materieel (voertuig), gereedschap, onderhoudsmaterialen en bedrijfskleding. Zorgen voor tijdige aanvulling van middelen, planten e.d. via de teamleider.</p> <p>Verantwoorden van uitgevoerde werkzaamheden door middel van dagrapporten. Rapporteren en bespreken van bevindingen met de teamleider en melden van (dreigende)gebreken aan materieel en middelen.</p>
<p>Sociale interactie</p>	<p>Zich servicegericht opstellen in de communicatie met klanten i.c. werknemers van klanten. Bespreken van bevindingen en andere werkaangelegenheden met de teamleider.</p>
<p>Specifieke handelings-vereisten</p>	<p>Besturen van auto en hanteren van gereedschappen en onderhoudsmiddelen bij het verzorgen van beplanting.</p> <p>Aandacht en concentratie bij het deelnemen aan het wegverkeer.</p>

Functiewaardering in de groene sector op basis van de ORBA methode:
De Nieuwe Generatie

Bezwarende omstandigheden	<p>Uitoefenen van kracht bij het hanteren van de servicecar en onderhoudsmiddelen / materialen</p> <p>Inspannende houdingen bij het uitvoeren van verzorgingshandelingen.</p> <p>Hinder van enerverende situaties bij deelname aan het wegverkeer.</p> <p>Kans op handletsel door uitschietend gereedschap. Kans op letsel ten gevolge van verkeersongeval.</p>
Doel van de functie	
Coördineren van de uitvoering van verzorgingsprogramma's m.b.t. interieurbeplanting bij klanten, zodanig dat werkzaamheden efficiënt en overeenkomstig servicecontracten worden uitgevoerd.	
Positie van de functie in de organisatie	
Boven	<p>Hiërarchisch: Ondernemer / Bedrijfsleider / Uitvoerder</p> <p>Vaktechnisch: Service supervisor, w.o. ressorteren 2 – 4 serviceteams</p>
Onder direct	ca. 10 Service medewerkers.
Onder indirect	Geen.
Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken	
<p>Zorg dragen voor een adequate uitvoering van verzorgingsprogramma's m.b.t. interieurbeplanting bij ondernemingen, instellingen e.d., door de onder hem ressorterende serviceteams in zijn rayon en waar nodig zelf uitvoeren van de werkzaamheden, zodanig dat wordt voldaan aan vastgelegde serviceafspraken en een optimale klanttevredenheid wordt gewaarborgd. Hiertoe :</p> <ul style="list-style-type: none"> • opstellen van efficiënte route-indeling en indelen van medewerkers op basis van serviceprogramma's • instrueren van medewerkers m.b.t. uit te voeren werkzaamheden en de te realiseren planning • regelmatig begeleiden van medewerkers tijdens de uitvoering van de werkzaamheden, daarbij attenderen op van belang zijnde aspecten m.b.t. werkuitvoering en persoonlijke opstelling en aangeven van gewenste correcties • ondernemen van actie in geval van door klanten en/of medewerkers gesignaleerde problemen. <p>Bewaken van de voortgang en efficiency van uitgevoerde serviceprogramma's door uitvoeren van controles en analyseren van rapportages van medewerkers. Beoordelen van de productiviteit in relatie tot de kwaliteit van uitgevoerde werkzaamheden en ondernemen van actie in geval van geconstateerde tekortkomingen. Bespreken van wensen of klachten van klanten en adviseren van klanten m.b.t. beplanting. Beoordelen van (onvoorziene) vervanging van (delen van) beplanting t.g.v. nalatigheid van klanten en bespreken van kwesties terzake met de klant en service supervisor.</p> <p>Zorg dragen voor en toezien op een juist gebruik en onderhoud van tot de uitrusting van medewerkers behorend materieel (voertuig), gereedschappen, onderhoudsmaterialen en bedrijfskleding. Signaleren/ bespreken van uit te voeren onderhouds- en reparatiewerkzaamheden aan/met de service supervisor en regelen van vervangend vervoer/equipment.</p> <p>Zorgen voor een adequate administratie en rapportage van uitgevoerde activiteiten binnen zijn rayon, in overeenstemming met de daarvoor geldende richtlijnen.</p> <p>Behartigen van de personele aangelegenheden binnen zijn team conform het personeelsbeleid binnen de onderneming. In dit kader ondermeer:</p> <ul style="list-style-type: none"> • begeleiden en inwerken van (nieuwe) medewerkers • beoordelen van medewerkers in hun werk en de supervisor daarover informeren • toezien op en corrigerend optreden inzake handhaving van bedrijfsvoorschriften • mede regelen van verlof en vakantieplanning. 	

Functiewaardering in de groene sector op basis van de ORBA methode:
De Nieuwe Generatie

Sociale interactie	Geven van leiding, aanwijzingen en instructies aan en overdragen van kennis en inzichten op medewerkers. Houden van functioneringsgesprekken met medewerkers en wijzen van medewerkers op tekortkomingen. Bespreken met en adviseren van de service supervisor inzake verzorgingsprogramma's, wensen/klachten van klanten, personele kwesties e.d. Overleggen met klanten over wensen en klachten.
Specifieke handelings-vereisten	Besturen van auto en hanteren van gereedschappen en onderhoudsmiddelen. Aandacht en concentratie bij het regelmatig en gedurende langere perioden deelnemen aan het verkeer.
Bezwarende omstandigheden	Uitoefenen van kracht bij het hanteren van de servicecar en onderhoudsmiddelen/materialen. Inspannende houdingen bij het uitvoeren van verzorgingshandelingen. Hinder van enerverende situaties bij deelname aan het wegverkeer. Kans op letsel t.g.v. verkeersongeval.

Doel van de functie	
Verrichten van alle voorkomende werkzaamheden m.b.t. het in goede staat en conditie houden van een golfbaan, zodanig dat het werk op tijd en conform gestelde kwaliteitseisen wordt uitgevoerd.	
Positie van de functie in de organisatie	
Boven	Hiërarchisch: Ondernemer / Bedrijfsleider / Uitvoerder Vaktechnisch: Hoofd Greenkeeper
Onder direct	Geen.
Onder indirect	Geen.
Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken	
<p>Uitvoeren van alle voorkomende werkzaamheden m.b.t. het onderhouden van een golfbaan en bijhorende terreinbeplanting, waterpartijen e.d. Een en ander op basis van werkopdrachten, aanwijzingen en instructies van de Hoofd Greenkeeper en op zodanige wijze dat wordt voldaan aan gestelde normen t.a.v. kwaliteit, tijd en veiligheid. Hiertoe, uitvoeren van werkzaamheden zoals:</p> <ul style="list-style-type: none"> • maaien, beluchten, dressen, beregenen van afslag, fairway's en green's • uitvoeren van bemestingsprogramma's en preventieve behandelingen tegen schimmel 	

Functiewaardering in de groene sector op basis van de ORBA methode:
De Nieuwe Generatie

	<ul style="list-style-type: none"> • onderhouden van bunkers, rough's en waterkanten • snoeien van bossages, verwijderen van afgestorven plantaardig materiaal • aanplanten van nieuwe heesters/beplanting e.d. <p>Hierbij gebruik makend van geëigende werktuigen/gereedschappen en uitvoeren van werkzaamheden waarbij inzicht, instelling en/of bediening van werktuigen van doorslaggevende invloed is op het te bereiken resultaat, en waarbij veelal en bij voortduring geanticipeerd moet worden op o.m. accidenten in het terrein, bodemgesteldheid en weersinvloeden, door aanpassen van instellingen, snelheid, en manoeuvres.</p> <p>Zorg voor een adequaat en veilig gebruik van machines, werktuigen en gereedschappen en tijdig uitvoeren van voorgeschreven (preventief) gebruikersonderhoud, kleine reparaties/ vervanging van onderdelen e.d. Melden van (dreigende) gebreken of uit te voeren specialistisch onderhoud aan werktuigen/gereedschappen, aan de Hoofd Greenkeeper.</p> <p>Registreren van het gebruik van hulpstoffen (meststoffen, schimmelwerende middelen, brandstoffen e.d).</p>
<p>Sociale interactie</p>	<p>Bespreken van de werkzaamheden en uitvoeringsdetails met de Hoofd Greenkeeper. Samenwerken met collega's. Uitwisselen van informatie m.b.t. de werkkuitvoering, baangesteldheid e.d. met golfers.</p>
<p>Specifieke handelings-vereisten</p>	<p>Besturen, bedienen en manoeuvreren met zelfrijdende en getrokken werktuigen. Instellen van werktuigen en tijdens de uitvoering anticiperen op de verschillende omgevingsfactoren die van invloed zijn op het resultaat en de veiligheid. Hanteren van gereedschappen voor uitvoering van onderhoud en kleine reparaties.</p> <p>Aandacht en concentratie voor het afstemmen van handelingen op het te bereiken resultaat in relatie met omgevingsfactoren.</p>
<p>Bezwarende omstandigheden</p>	<p>Krachtsuitoefening bij diverse werkzaamheden.</p> <p>Insp annende houdingen bij het gedurende langere aaneengesloten tijdsduur besturen/bedienen van en uitvoeren van onderhoud aan werktuigen/gereedschappen.</p> <p>Hinder van machinelawaai/dragen van gehoorbescherming en wisselende weersomstandigheden.</p> <p>Kans op letsel t en gevolge van door in aanraking komen met bewegende/draaiende delen van werktuigen/gereedschappen.</p>

Functiewaardering in de groene sector op basis van de ORBA methode:
De Nieuwe Generatie

Doel van de functie	
<p>Realiseren van de werkuitvoering m.b.t. het in goede staat en conditie houden van een golfbaan, zodanig dat wordt voldaan aan de contractbepalingen en het onderhoud volgens gestelde kwaliteitseisen en binnen budgettaire normen wordt uitgevoerd.</p>	
Positie van de functie in de organisatie	
Boven	Hiërarchisch: Ondernemer / Bedrijfsleider / Uitvoerder
Onder direct	Ca. 5 greenkeepers
Onder indirect	Geen.
Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken	
<p>Coördineren van en mede uitvoering geven aan werkzaamheden m.b.t. het ('jaarrond') onderhouden van een golfbaan en bijhorende terreinbeplanting, waterpartijen e.d. Een en ander op basis van in contracten opgenomen onderhoudsbepalingen en partieel overleg met en toezicht van de (hoofd)uitvoerder en op zodanige wijze dat wordt voldaan aan de contractafspraken en werkzaamheden binnen het gestelde budget worden gerealiseerd.</p> <p>Opstellen van werkplannen, indelen van de werkzaamheden van greenkeepers/medewerkers en zorg dragen voor tijdige aanwezigheid van benodigd materieel en middelen, op zodanige wijze dat werkzaamheden doeltreffend en op efficiënte wijze kunnen worden uitgevoerd, rekening houdend met en anticiperend op baangebruik/-gesteldheid en invloeden van het klimaat. Geven van vaktechnische aanwijzingen en instructies aan greenkeepers/medewerkers en uitoefenen van toezicht opdat werkzaamheden naar behoren en met inachtnaam van de veiligheidsvoorschriften worden uitgevoerd. Afstemmen (voor zover nodig) van werkplannen met de baancommissaris.</p> <p>Mede uitvoering geven aan de (met name meer specialistische) werkzaamheden m.b.t. het onderhouden van tees, fairway's, green's, bunkers, roughs en omgeving, door uitvoeren van bewerkingen zoals maaien, beluchten, dressen, beregenen, bemesten, preventief behandelen tegen schimmel e.d., gebruik makend van geëigende werktuigen/gereedschappen en waarbij inzicht, instelling en/of bediening van werktuigen van doorslaggevende invloed is op het te bereiken resultaat. Anticiperen op o.m. accidenten in het terrein, bodemgesteldheid en weersinvloeden e.d., door aanpassen van instellingen, snelheid, manoeuvres e.d.</p> <p>Zorg dragen voor het in goede staat en conditie houden van machines, werktuigen en gereedschappen, door (laten) uitvoeren van voorgeschreven (preventief) gebruikersonderhoud, kleine reparaties/ vervanging van onderdelen e.d., zodanig dat een goede en veilige werking wordt gewaarborgd. Bespreken van (dreigende) gebreken of uit te voeren specialistisch onderhoud aan werktuigen/gereedschappen, met de (hoofd)uitvoerder en adviseren m.b.t. aanschaf/vervanging van machines/-gereedschappen en (hulp)middelen.</p> <p>Verzorgen van de op het werk betrekking hebbende administratie, zodat verantwoording plaats kan vinden t.o.v. van het budget (manuren/materialen) en informatie beschikbaar komt m.b.t. eventueel uitgevoerd meerwerk e.d.</p>	
Sociale interactie	<p>Begeleiden, aansturen en motiveren van en overdragen van kennis en inzicht op medewerkers. Bespreken van uitvoeringsdet ails, organisatorische en personele kwesties met de (hoofd)uitvoerder en afstemmen van de uitvoering met de baancommissaris. Uitwisselen van informatie m.b.t. de baangesteldheid, met golfers.</p>

Specifieke handlings-vereisten	<p>Besturen, bedienen en manoeuvreren met zelfrijdende en getrokken werktuigen. Instellen van werktuigen en tijdens de uitvoering anticiperen op de verschillende omgevingsfactoren die van invloed zijn op het resultaat en de veiligheid. Hanteren van gereedschappen voor uitvoering van onderhoud en kleine reparaties.</p> <p>Aandacht en concentratie voor het afstemmen van handelingen op het te bereiken resultaat in relatie met omgevingsfactoren.</p>
Bezwarende omstandigheden	<p>Krachtsuitoefening bij diverse werkzaamheden.</p> <p>Inspannende houdingen bij het gedurende langere aaneengesloten tijdsduur besturen/bedienen van en uitvoeren van onderhoud aan werktuigen/gereedschappen.</p> <p>Hinder van machinelawaai/dragen van gehoorbescherming en wisselende weersomstandigheden.</p> <p>Kans op letsel t.g.v. door in aanraking komen met bewegende/draaiende delen van werktuigen/gereedschappen.</p>

Doel van de functie	
<p>Uitvoeren van routinematige gemechaniseerde bewerkingen, veelal in het kader van cultuurtechnische werken, zodanig dat <u>het werk op tijd en conform verkregen opdrachten wordt</u></p>	
Positie van de functie in de organisatie	
Boven	<p>Hiërarchisch: Ondernemer / Bedrijfsleider / Uitvoerder Vaktechnisch: Machinist A / Machinist-Voorman / (allround) Hovenier (A) / Voorman (A) / Groenvoorziener (A) / Voorman-Wijkbeheerder</p>
Onder direct	Geen.
Onder indirect	Geen.
Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken	
<p>Uitvoeren van routinematige gemechaniseerde bewerkingen, volgens nauwkeurig omschreven opdrachten en onder -al dan niet dagelijks- toezicht, waarbij veelal sprake is van het lang achtereen ("jaarrond") bedienen van één of enkele van onderstaande machines:</p> <ul style="list-style-type: none"> • minigraver • maaimachine • borstelmaschine • tractor met eenvoudige hulpwerktuigen, zoals frees, versnipperaar, cirkelmaaier e.d. <p>Een en ander zodanig dat werkzaamheden volgens opdracht, binnen gegeven tijdsplan worden uitgevoerd, met inachtneming van bedrijfs- en ARBO-voorschriften.</p> <p>Uitvoeren van routinematig gebruikers(schoonmaak) onderhoud aan de machines.</p>	

Functiewaardering in de groene sector op basis van de ORBA methode:
De Nieuwe Generatie

Sociale interactie	Bespreken van uit te voeren werkzaamheden, samenwerken en overleggen met collega's.
Specifieke handelings-vereisten	Bedienen van eenvoudige zelfrijdende en getrokken werktuigen.
Bezwarende omstandigheden	<p>Krachtsuitoefening bij onder andere het aan- en afkoppelen van (onderdelen van) werktuigen.</p> <p>Langdurige inspannende houding bij besturing/bediening van machines.</p> <p>Hinder van machinelawaai/dragen van gehoorbescherming en wisselende weersomstandigheden.</p> <p>Kans op letsel ten gevolge van ongeval met werktuigen (op project of openbare weg).</p>
Doel van de functie	
Uitvoeren van gemechaniseerde bewerkingen in het kader van cultuurtechnische werken, zodanig dat het werk op tijd en conform gestelde specificaties wordt opgeleverd.	
Positie van de functie in de organisatie	
Boven	Hiërarchisch : Ondernemer / Bedrijfsleider / Uitvoerder Vaktechnisch in bepaalde situaties: Machinist - Voorman / (allround) Hovenier / Voorman A / Voorman-Wijkbeheerder
Onder direct	Vaktechnisch 1 – 2 toegevoegde medewerkers
Onder indirect	Geen.
Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken	
<p>Uitvoeren van (veelal enkelvoudige) gemechaniseerde bewerkingen in het kader van cultuurtechnische werken m.b.t. aanleg, renovatie of onderhoud van groenvoorzieningen, landschapselementen, sport- en recreatieterreinen e.d. m.i.v. van civiele inrichtingselementen. Een en ander op basis van werkopdrachten, projectomschrijvingen, tekeningen en bestekken en partieel toezicht van (in-/externe) uitvoerder/projectleider en in bepaalde situaties op vaktechnische aanwijzingen/instructies van een machinist/voorman.</p> <p>Een en ander zodanig dat werkzaamheden volgens opdracht, binnen gegeven tijdsplan en conform ISO-</p>	

Functiewaardering in de groene sector op basis van de ORBA methode:
De Nieuwe Generatie

	<p>voorschriften worden uitgevoerd, met inachtneming van bedrijfs- en ARBO-voorschriften.</p> <p>Treffen van voorbereidingen voor uit te voeren opdrachten, zodanig dat werkzaamheden volgens plan kunnen aanvangen en een efficiënte uitvoering van het werk mogelijk wordt. In dit kader ondermeer:</p> <ul style="list-style-type: none"> • beoordelen van situaties en overleggen met uitvoerder/project leider (eigen of derden), of machinist/voorman, over uitvoeringdetails en eventuele bijzonderheden • op het project aanvoeren van in te zetten werktuigen en het bedrijfs gereed maken daarvan • controleren van uitgezette maatvoering aan de hand van tekeningen • treffen van de vereiste veiligheidsmaatregelen. <p>Uitvoeren van, in het algemeen de meer standaardmatige/enkelvoudige bewerkingen, of verlenen van hand- en spandiensten, m.b.v. werktuigen, waarbij (in zekere mate) moet worden geanticipeerd op ondermeer accidenten in het terrein, bodemgesteldheid, invloeden van weer en/of verkeer en andere onvoorziene omgevingsfactoren, door aanpassen van instellingen, snelheid en/of manoeuvres.</p> <p>In goede staat en conditie houden van machines en werktuigen door o.m. uitvoeren van kleine reparaties en voorgeschreven (preventief) gebruiksonderhoud (reinen van machines, uitwisselen van onderdelen zoals kettingen, luchtfilters, messen e.d.), zodanig dat een goede en veilige werking wordt gewaarborgd. Melden van (dreigende) gebreken en uit te voeren specifiek onderhoud of reparaties, aan de uitvoerder.</p> <p>Zorgen voor een adequate oplevering van werkzaamheden in overleg met de verantwoordelijke uitvoerder/projectleider of machinist/Voorman. Administreren van op de opdracht betrekking hebbende gegevens ter verantwoording en facturatie van opdrachten.</p> <p>Begeleiden van toegevoegde medewerkers, geven van vaktechnische aanwijzingen en toezien op de uitvoering.</p>
<p>Sociale interactie</p>	<p>Bespreken van opdrachten/uitvoeringsdetails met de uitvoerder/projectleider (in -/extern) of machinist/voorman. Uitwisselen van informatie met uitvoerder en technisch personeel inzake (dreigende) gebreken aan werktuigen.</p> <p>Begeleiden/instrueren van toegevoegde medewerkers.</p>
<p>Specifieke handelings-vereisten</p>	<p>Besturen, bedienen en manoeuvreren met zelfrijdende en getrokken werktuigen. Instellen van werktuigen en tijdens de uitvoering anticiperen op verschillende omgevingsfactoren die van invloed zijn op het resultaat. Hanteren van gereedschappen voor uitvoering van onderhoud en kleine reparaties.</p> <p>Aandacht en concentratie voor het te bereiken resultaat in relatie met omgevingsfactoren.</p>
<p>Bezwarende omstandigheden</p>	<p>Krachtsuitoefening bij o.m. het aan- en afkoppelen van (onderdelen van)werktuigen, uitvoeren van onderhoudswerkzaamheden e.d.</p> <p>Inspannende houdingen bij het in- en uitklimmen van werktuigen, het gedurende langere aaneengesloten tijdsduur besturen/bedienen daarvan en bij het uitvoeren van onderhoud/reparaties.</p> <p>Hinder van machinelawaai/dragen van gehoorbescherming en wisselende weersomstandigheden bij het afwisselend vanuit voertuigcabines en buiten verrichten van werkzaamheden.</p> <p>Kans op letsel t.g.v. ongeval met werktuigen (op het project of openbare weg) en door in aanraking komen met bewegende/draaiende onderdelen van werktuigen.</p>

Doel van de functie	
<p>Uitvoeren van alle voorkomende en met name meer specifieke gemechaniseerde bewerkingen in het kader van cultuurtechnische werken, zodanig dat het werk op tijd en conform gestelde specificaties wordt opgeleverd.</p>	
Positie van de functie in de organisatie	
Boven	Hiërarchisch: Ondernemer / Bedrijfsleider / Uitvoerder
Onder direct	Vaktechnisch ca. 1 – 3 toegevoegde grondwerkers/machinisten A/ machinisten
Onder indirect	Geen.
Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken	
<p>Uitvoeren/coördineren bij uitvoering van alle voorkomende, en met name de meer specifieke gemechaniseerde bewerkingen in het kader van cultuurtechnische werken m.b.t. aanleg, renovatie of onderhoud van groenvoorzieningen, landschapselementen, sport- en recreatieterreinen e.d. m.i.v. van civiele inrichtingselementen. Een en ander op basis van werkopdrachten, projectschrijvingen, tekeningen en bestekken en partieel toezicht van (in -/externe) uitvoerder/projectleider.</p> <p>Begeleiden (afhankelijk van de opdracht) van grondwerkers/machinisten A/ machinisten, geven van vaktechnische aanwijzingen en instructies en toezien op de werkuitleiding, opdat werkzaamheden volgens opdracht, binnen gegeven tijdsplan en conform ISO-voorschriften worden uitgevoerd, met inachtneming van bedrijfs- en ARBO-voorschriften.</p> <p>Treffen van voorbereidingen voor uit te voeren opdrachten, zodanig dat werkzaamheden volgens plan kunnen aanvangen en een efficiënte uitvoering van het werk mogelijk wordt. In dit kader ondermeer:</p> <ul style="list-style-type: none"> • beoordelen van situaties en overleggen met uitvoerder/projectleider (eigen of derden) over uitvoeringdetails en eventuele bijzonderheden • op het project (laten) aanvoeren van in te zetten werktuigen en het bedrijfs gereed maken daarvan • controleren van uitgezette maatvoering aan de hand van tekeningen • treffen van de vereiste veiligheidsmaatregelen. <p>Uitvoeren van m.n. specialistische-/meervoudige bewerkingen m.b.v. combinatiewerktuigen, waarbij inzicht, instelling en/of bediening van werktuigen van doorslaggevende invloed is op het te bereiken resultaat in termen van efficiency en kwaliteit. Anticiperen op ondermeer accidenten in het terrein, bodemgesteldheid, invloeden van weer en/of verkeer en andere onvoorziene omgevingsfactoren, door aanpassen van instellingen, snelheid, manoeuvres e.d.</p> <p>In goede staat en conditie houden van machines en werktuigen door o.m. uitvoeren van kleine reparaties en voorgeschreven (preventief) gebruikeronderhoud (reinigen van machines, uitwisselen van onderdelen zoals kettingen, luchtfilters, messen e.d.), zodanig dat een goede en veilige werking wordt gewaarborgd. Melden van (dreigende) gebreken en uit te voeren specifiek onderhoud of reparaties, aan de uitvoerder.</p> <p>Zorgen voor een adequate oplevering van werkzaamheden in overleg met de verantwoordelijke uitvoerder/projectleider. Administreren van op de opdracht betrekking hebbende gegevens ter verantwoording en facturatie van opdrachten.</p>	
Sociale interactie	<p>Bespreken van opdrachten/uitvoeringsdetails met de uitvoerder/projectleider (in -/extern). Geven van vaktechnische aanwijzingen/instructies aan toegevoegde medewerkers. Uitwisselen van informatie met uitvoerder en technisch personeel inzake (dreigende) gebreken aan werktuigen.</p>

Specifieke handlings- ve reisten	<p>Besturen, bedienen en manoeuvreren met zelfrijdende en getrokken werktuigen met meervoudige functies. Instellen van werktuigen en tijdens de uitvoering anticiperen op verschillende omgevingsfactoren die van invloed zijn op het resultaat. Hanteren van gereedschappen voor uitvoering van onderhoud en kleine reparaties.</p> <p>Aandacht en concentratie voor het te bereiken resultaat in relatie met omgevingsfactoren.</p>
Bezwarende omstandig- heden	<p>Krachtsuitoefening bij o.m. het aan- en afkoppelen van (onderdelen van)werktuigen, uitvoeren van onderhoudswerkzaamheden e.d.</p> <p>Inspannende houdingen bij het in- en uitklimmen van werktuigen, het gedurende langere aaneengesloten tijdsduur besturen/bedienen daarvan en bij het uitvoeren van onderhoud/reparaties.</p> <p>Hinder van machinelawaai/dragen van gehoorbescherming en wisselende weersomstandigheden bij het afwisselend vanuit voertuigcabines en buiten verrichten van werkzaamheden.</p> <p>Kans op letsel t.g.v. ongeval met werktuigen (op het project of openbare weg) en door in aanraking komen met bewegende/draaiende onderdelen van werktuigen.</p>

1 Inleiding

De Vereniging van Hoveniers en Groenvoorzieners heeft een eigen CAO en volgt de in deze CAO van toepassing zijnde salarisschalen en inschalingprocedures op basis van ORBA functieonderzoek. In de praktijk komt dit er op neer dat functies uit een bedrijf worden ingedeeld in de functiegroepen van de CAO voor de Hoveniers en Groenvoorzieners op basis van een vergelijking met de zgn. referentiefuncties uit het functiehandboek.

In dit handboek zal tevens nader worden ingegaan op:

- wat is functiewaardering
- wat is ORBA de Nieuwe Generatie
- wat is referentieonderzoek en hoe worden functies ingedeeld
- wat zijn mogelijkheden tot bezwaar en beroep.

De AWWN spreekt haar vertrouwen uit dat dit handboek zal bijdragen aan een verantwoorde en efficiënte indeling van functies in het CAO-gebied in de groene sector.

2 Wat is functiewaardering?

In het bedrijfsleven - op kantoren en in fabrieken - bij instellingen, bij de overheid, kortom in elke organisatie moeten werkzaamheden worden uitgevoerd die verschillend van aard en inhoud zijn.

Vaak wil men in een organisatie een rangorde van functies naar niveau of zwaarte opstellen om deze kennis van de rangorde of niveauverhoudingen te gebruiken voor doeleinden van personeelsmanagement en dan met name het onderbouwen van de beloningsverhoudingen.

Funcfiewaardering in de groene sector op basis van de ORBA methode:
De Nieuwe Generatie

Als men een systematisch opgebouwde rangorde van functies wil verkrijgen, dan behoren alle relevante aspecten in ogenschouw te worden genomen. Bovendien zullen deze naar belangrijkheid tegen elkaar moeten worden afgewogen. Dit is het principe van funcfiewaardering.

Funcfiewaardering kan op verschillende manieren worden toegepast, variërend van zeer globaal en subjectief ('blauwe ogen') tot gedetailleerd en goed onderbouwd. Het laatste verdient natuurlijk de voorkeur omdat niemand gebaat is bij willekeur als het gaat om zoiets belangrijks als het niveau van iemands functie en de daarop gebaseerde beloning.

De zogenaamde analytische of 'punten'systemen, waartoe ook ORBA de Nieuwe Generatie behoort, bieden de beste garantie voor het vaststellen van de funcfieniveauverhoudingen binnen een organisatie.

Deze systemen beogen:

- door systematische omschrijving en analyse van functies
- volgens een aantal nauwkeurig omschreven en afgebakende criteria (gezichtspunten genoemd)

- via een methode van puntenwaardering een verantwoorde rangorde van functies te verkrijgen.

Uitgangspunt daarbij is de zwaarte van de eisen die aan de gemiddeld volwaardige funcfievervulling worden gesteld. De uitkomsten van deze systemen van funcfiewaardering zijn echter nooit een maatstaf voor de prestaties of voor de capaciteiten van de medewerkers in hun functies. Funcfiewaardering is een methode om funcfieniveaus te bepalen, niet om mensen in de uitoefening van hun functie te beoordelen! De verkregen rangorde wordt in verreweg de meeste gevallen gebruikt als hulpmiddel voor het vaststellen van beloningsverhoudingen. De met behulp van een analytisch systeem van funcfiewaardering verkregen informatie kan echter ook voor andere doeleinden op het gebied van personeelsmanagement worden gebruikt, zoals:

- het realiseren van verbeteringen in organisatie, efficiency en communicatie
- het herstructureren van functies met het oog op taakverruiming en verbreding
- het werven en selecteren van personeel en het voeren van beoordelings- en functioneringsgesprekken
- het opzetten van een verantwoord opleidings- en loopbaanbeleid.

3 ORBA de Nieuwe Generatie

ORBA de Nieuwe Generatie* is een integraal toepasbaar systeem van organisatie- en functieonderzoek en functiewaardering. ORBA de Nieuwe Generatie is de meest recente versie van een functiewaarderingsmethode die haar oorsprong heeft in de jaren '50 en in het verleden bekend stond onder de namen GM (van: Genormaliseerde Methode), UGM (van: Uitgebreide Genormaliseerde Methode) en ORBA.

De ORBA methode is zoals gezegd integraal - dus voor alle functies ongeacht het niveau of het vakgebied - toepasbaar. ORBA behoort tot de meest toegepaste functiewaarderingssystemen in Nederland.

Het gehele proces van ontwikkeling, toetsing en toepassing van de ORBA methode werd en wordt van nabij gevolgd en begeleid door de deskundigen van de vakorganisaties. Over de systematiek en de uitwerking van de ORBA methode wordt regelmatig overleg gepleegd en dientengevolge bestaat er bij de vakbondsdeskundigen vertrouwen in de ORBA methode en de manier waarop zij wordt toegepast. De deskundigen van de vakorganisaties zijn ook in staat om de toepassing in de praktijk te volgen en te toetsen en spelen bijvoorbeeld een belangrijke rol bij het behandelen van zgn. externe beroepen.

* *ORBA is een afkorting van Organisatie Bureau AWWN, thans bekend onder de naam AWWN, Algemene Werkgevers Vereniging VNO-NCW. ORBA is eigendom van de Algemene Werkgeversvereniging VNO-NCW, die tevens systeemhouder van de methode is.*

4 Het ORBA functieonderzoek

Zoals de naam al aangeeft gaat het bij functiewaardering om het waarderen van *functies*. Maar wat is een functie?

In de ORBA methode wordt een functie gedefinieerd als:

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

Om functies te kunnen waarderen moeten zij eerst onderzocht of geanalyseerd worden. Het hiervoor gebruikte onderzoek wordt aangeduid met de term functieonderzoek of ook wel functieanalyse. Functieonderzoeken kunnen betrekking hebben op hele organisaties, afdelingen of individuele functies. Doel is altijd om vast te stellen waaruit de bijdrage van de functie aan de organisatie bestaat en wat de niveaubepalende elementen in de functie zijn.

Voor het inventariseren van de relevante functie-informatie wordt vaak gebruik gemaakt van de zgn. ORBA vragenformulieren. Een voorbeeld van zo'n vragenformulier is achter in deze brochure opgenomen.

Ook worden vaak korte functie-interviews met de functievervuller(s) en/of de verantwoordelijke leidinggevende(n) gehouden.

Functieonderzoeken resulteren vaak, maar niet altijd, in zgn. functieomschrijvingen. In een functieomschrijving worden onder meer zaken vastgelegd als de naam van de functie, het doel van de functie, de positie van de functie in de organisatie, de belangrijkste verantwoordelijkheids- en resultaatgebieden of kerntaken en een aantal specifieke onderwerpen, zoals de vanuit de functie vereiste sociale vaardigheden, de zgn. specifieke handelingsvereisten en de in de functie voorkomende bezwarende omstandigheden.

Soms wordt in een functieomschrijving ook informatie opgenomen die niet bedoeld is voor het waarderen, maar voor andere doeleinden, zoals werving en selectie, beoordeling, opleiding, loopbaanbegeleiding en kwaliteitszorg. Van belang is dan wel dat het voor betrokkenen duidelijk is waar deze informatie voor wordt gebruikt.

5 Het waarderen van functies met ORBA

Het eigenlijke waarderen van functies geschiedt met behulp van in de ORBA methode vastgelegde gezichtspunten. Deze gezichtspunten maken het mogelijk om functies te analyseren naar relatieve zwaarte. De gezichtspunten zijn zodanig gekozen dat alle belangrijke, d.w.z. niveaubepalende aspecten die bij het vervullen van functies een rol (kunnen) spelen, aan de orde komen.

De gezichtspunten zijn gegroepeerd in een vijftal hoofdkenmerken, die vergelijkingen tussen functies qua opbouw (zogenaamde ORBA profielen) mogelijk maken. De opbouw van deze hoofdkenmerken in gezichtspunten is als volgt:

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

Op basis van via het functieonderzoek verkregen informatie wordt voor elke functie bepaald welke gezichtspunten van toepassing zijn. Vervolgens worden voor elk van toepassing zijnde gezichtspunten (ook wel: graden) toegekend. Het aantal punten hangt af van de mate waarin zo'n gezichtspunt wordt vereist, respectievelijk voorkomt in het kader van een juiste uitoefening van de functie.

Het aantal punten wordt per gezichtspunt voor elke functie afzonderlijk bepaald. Naarmate de complexiteit van de functie groter is, er een sterker beroep wordt gedaan op kennis, er meer eisen gesteld worden aan de uitdrukkingsvaardigheid e.d. worden er voor die gezichtspunten ook meer punten gegeven.

Het toekennen van punten per gezichtspunt vindt plaats met behulp van de bij elk gezichtspunt behorende tabel. Het met behulp van de tabellen toekennen van punten aan functies is specialistisch werk en kan alleen worden uitgevoerd door daartoe speciaal door de systeemhouder opgeleide funcfiewaarderingsdeskundigen.

In een handleiding - de zogenaamde systeemsleutel - waarin de ORBA methode is vastgelegd, zijn voorschriften voor het analyseren naar gezichtspunten en het waarderen in punten aangegeven. Teneinde een consistent gebruik van de systeemsleutel te garanderen wordt tevens gebruik gemaakt van uitgebreid referentiemateriaal. Dit referentiemateriaal wordt periodiek geijkt in overleg met de funcfiewaarderingsdeskundigen van de vakorganisaties en geldt als norm voor het toepassen van ORBA in de praktijk.

Sommige gezichtspunten zijn met het oog op de bepaling van de rangorde van een functie van groter belang dan andere. Daarom werden verhoudingen in belangrijkheid tussen de

gezichtspunten onderling vastgesteld. Deze zgn. afweegfactoren liggen in de methode vast en zijn niet afhankelijk van de aard van de in een onderzoek betrokken functies, de aard van de onderneming e.d.

Het voor elke functie afzonderlijk toegekende aantal punten per gezichtspunt wordt vermenigvuldigd met de afweegfactor van het betreffende gezichtspunt. Vervolgens worden alle gewogen punten van de gezichtspunten opgeteld en ontstaat de totaalwaarde van de functie: de zogenaamde ORBA totaalscore. Op basis van deze totaalscore kunnen functies naar zwaarte gerangschikt worden in een zogenaamde funcfierangschikkingslijst. Deze lijst geeft aan wat de rangorde in functies is of anders gezegd: hoe het niveau of de 'waarde' van een functie zich verhoudt tot de niveaus van andere in de lijst voorkomende functies. Als eenmaal bekend is wat de totaalscore van een functie is kan deze functie ingedeeld worden in een zgn. funcfiegroep. Een funcfiegroep geeft een bepaalde bandbreedte in ORBA punten aan. Alle functies die een totaalscore hebben die valt binnen deze bandbreedte worden in deze groep geplaatst. De funcfiegroepen liggen over het algemeen vast in de CAO of een arbeidsreglement en zijn gekoppeld aan salarisgroepen. Het indelen van een functie in de van toepassing zijnde funcfiegroep leidt dan automatisch tot indeling in de corresponderende salarisgroep.

Het is voor het indelen van functies in de funcfiegroepen lang niet altijd nodig om deze functies eerst volledig te waarderen. In het zogenaamde referentie onderzoek wordt eerst een aantal representatieve functies volledig onderzocht en gewaardeerd en deze functies worden dan gebruikt als referenties of normen voor het indelen van alle overige, niet volledig omschreven en gewaardeerde functies. Op deze vorm van onderzoek, die ook in de groene sector wordt toegepast, wordt in het volgende hoofdstuk nader ingegaan.

6 ORBA in de groene sector: vergelijkenderwijs indelen van functies op basis van referentieonderzoek

In het bovenstaande werd reeds ingegaan op het begrip functieonderzoek.

Functieonderzoek kan in de praktijk zeer verschillende vormen aannemen, hetgeen onder meer afhankelijk is van het type bedrijf en de wensen en eisen van de ondernemingsleiding. Veel voorkomende onderzoeksvormen zijn het zgn. constaterende functieonderzoek, het referentiefunctieonderzoek en het normerende of structurerende functieonderzoek. Functieonderzoeken kunnen betrekking hebben op hele organisaties, onderdelen daarvan of op een hele bedrijfstak, zoals in het geval van de groene sector.

Het referentieonderzoek:

Kort gezegd komt deze onderzoeksvorm er op neer dat een representatieve selectie van, in dit geval binnen het CAO-gebied, voorkomende functies volledig wordt onderzocht en gewaardeerd. Deze selectie van functies dient dan vervolgens als norm- of referentiemateriaal voor het vergelijkenderwijs indelen van alle overige functies binnen het CAO-gebied. In tegenstelling tot de functies die deel uit maken van het referentiemateriaal, de zgn. referentiefuncties, worden de in te delen of zgn. te refereren functies niet omschreven. De functie-informatie van deze 'te refereren' functies, wordt door de functievervullers in overleg met de leiding, op vragenlijsten vastgelegd. De te refereren functies worden ook niet per gezichtspunt gewaardeerd. De voor het indelen benodigde functie-informatie wordt verkregen met behulp van het al eerder genoemde ORBA vragenformulier.

Bij het selecteren van de referentiefuncties is onder meer rekening gehouden met een evenwichtige vertegenwoordiging van de verschillende typen functies binnen de voorkomende bedrijfsprocessen in de bedrijfstak.

Omdat de referentiefuncties als norm of "kapstok" dienen voor het indelen van alle overige functies moeten zij ook voldoende herkenbaar zijn voor wat betreft de inhoud en de mate van voorkomen. Van groot belang is verder dat de te kiezen referentiefuncties voldoende spreiding hebben over de verschillende in de CAO vastgelegde functiegroepen.

De in het functiehandboek opgenomen referentiefuncties voldoen aan de hierboven genoemde eisen.

Het functiehandboek is daarmee geschikt om als instrument te dienen voor het op basis van vragenformulieren indelen van alle niet-referentiefuncties binnen de bedrijfstak c.q. het werkingsgebied van de CAO voor Hoveniers en Groenvoorzieners.

Het indelen van de functies in de onder de CAO behorende bedrijven geschiedt onder verantwoordelijkheid van de directie.

Kort gezegd komt het er op neer dat:

- voor alle in te delen functies informatie wordt verzameld met behulp van het ORBA vragenformulier. Het ingevulde vragenformulier wordt geaccordeerd door de functievervuller en diens (naasthogere) chef)
- op basis van het vragenformulier wordt de in te delen functie vergeleken met de referentiefuncties uit het functiehandboek en ingedeeld in de functiegroep van de referentiefunctie die het meest overeenkomt met de in te delen functie. De aldus tot stand gekomen indeling wordt door de directie aan de betreffende medewerker schriftelijk medegedeeld en zonedig gemotiveerd.

Het is uiteraard van groot belang dat het inventariseren van functie-informatie en het op basis daarvan indelen van functies zorgvuldig gebeurt. De indeling in een functiegroep bepaalt immers tevens de salarisgroep waarin een functievervuller wordt geplaatst.

Uit de vele ervaring die inmiddels met referentieonderzoek is opgedaan blijkt dat het indelen van functies vrijwel altijd probleemloos verloopt.

Niettemin is het juist gezien de consequenties van functiewaardering voor het inkomen van medewerkers noodzakelijk dat er voldoende waarborgen zijn om zich eventueel voordoende problemen te kunnen oplossen.

Dergelijke waarborgen in de vorm van een zogenaamde beroepsprocedure, worden veelal in de CAO vastgelegd. Deze beroepsprocedure biedt individuele werknemers de mogelijkheid om bezwaar of beroep aan te tekenen tegen een door hen als onjuist ervaren indeling.

Functiewaardering in de groene sector op basis van de ORBA methode:
De Nieuwe Generatie

7 De Hoofdkenmerken, gezichtspunten en aspecten van de ORBA methode nader toelicht

Hoofdkenmerk

Verantwoordelijkheden

De bijdrage die een functie levert aan het realiseren van ondernemingsdoelstellingen, geschiedt vanuit een specifieke verantwoordelijkheid voor binnen de functie behorende activiteiten. Vanuit het hoofdkenmerk Verantwoordelijkheid wordt geanalyseerd wat deze verantwoordelijkheden zijn. Verantwoordelijkheid wordt geanalyseerd aan de hand van de gezichtspunten Problematiek en Effect.

Gezichtspunt Problematiek

Problematiek betreft het behandelen van in de functie voorkomende vragen, problemen en uitdagingen. Problematiek wordt beschouwd in relatie tot de mate waarin het functioneel denken en handelen binnen een functie gebonden is aan kaders. Het graderen van Problematiek gebeurt op basis van de aspecten Complexiteit en Functionele ruimte. Deze aspecten vertonen een sterke samenhang.

Complexiteit

Vanuit Complexiteit wordt vastgesteld wat de aard en omvang van in een functie voorkomende vragen en problemen zijn. Daarbij gaat het met name om het vaststellen van de moeilijkheidsgraad van deze problemen en de wijze waarop hiervoor tijdens de functievervulling oplossingen moeten worden gevonden.

Richtinggevende vragen bij de niveaubepaling zijn:

- hoe ingewikkeld zijn de in de functie voorkomende vragen of op te lossen problemen?
- wat is de kwaliteit die is vereist voor het geven van oplossingen en in welke mate kan hierbij worden teruggevallen op eerdere, bekende oplossingen?

Functionele ruimte

De functionele ruimte bepaalt in hoeverre een medewerker in zijn denken en handelen door organisatorische kaders wordt beperkt, dan wel stimulerende invloeden daarvan ondervindt.

Richtinggevende vragen voor de niveaubepaling zijn:

- wanneer en in welke mate moet de medewerker verantwoording afleggen over zijn activiteiten?
- in hoeverre kan de medewerker bij de uitoefening van zijn functie terugvallen op anderen?

Gezichtspunt effect

Effect duidt op het resultaat van de bijdrage die een functie aan het realiseren van de organisatiedoelstellingen levert. Een belangrijke factor bij het analyseren van dit effect is de mate waarin een functievervuller in staat is daadwerkelijk deze bijdrage te kunnen leveren. Het graderen van Effect gebeurt op basis van de aspecten Resultaat en Invloed.

Resultaat

Resultaat heeft betrekking op de vereiste kwaliteit van acties en beslissingen en op de invloed van deze acties en beslissingen op de organisatie of onderdelen daarvan en op klanten en relaties. Ook de termijn waarop de gevolgen hiervan merkbaar zijn, is punt van analyse.

Richtinggevende vragen bij de niveaubepaling zijn:

- op welke terreinen binnen of buiten de organisatie is de functie primair van invloed?
- wat is het belang van deze invloed voor de organisatie en haar omgeving?

Invloed

Het aspect invloed betreft de organisatorische context ofwel functionele ruimte van een functie. De mate waarin er (beperkende) voorschriften bestaan, bepaalt de mate waarin vanuit een functie invloed uitgeoefend kan worden.

Funcitiewaardering in de groene sector op basis van de ORBA methode:
De Nieuwe Generatie

Richtinggevende vragen bij de niveaubepaling zijn:

- in hoeverre wordt het functioneel denken en handelen ingekaderd door in de functie of haar omgeving aanwezige procedures of regelgeving; welke ruimte is er bij het nemen van beslissingen?
- in hoeverre kan bij het maken van keuzes en beslissingen worden teruggevallen op anderen?

Hoofdkenmerk

Kennis

Kennis is een essentiële voorwaarde voor het denken en doen van de medewerker in zijn functie. Kennis wordt hierbij opgevat als een dynamisch begrip. Kennis wordt niet alleen verkregen uit opleiding en vorming maar ontwikkelt zich tevens tijdens en door het functioneel denken en handelen. Binnen het hoofdkenmerk Kennis gaat het om de samenhang tussen het beschikken over en het (vermogen tot het) toepassen van kennis. Het gelijknamige gezichtspunt Kennis bepaalt dit hoofdkenmerk.

Gezichtspunt Kennis

Bij het analyseren en waarderen van de vereiste mate van kennis wordt onderscheid gemaakt tussen de aspecten Niveau en Omvang.

Niveau

Niveau betreft de mate en de diepgang van de voor functie -uitoefening vereiste kennis. Ter ondersteuning van de beeldvorming over de mate en diepgang van de vereiste kennis, wordt gebruik gemaakt van de algemeen geaccepteerde indeling van scholingsniveaus: LBO, MBO, HBO en WO, echter zonder het aantoonbaar genoten hebben van deze opleidingen als maatstaf te hanteren.

Richtinggevende vragen voor de analyse van dit aspect zijn:

- welke mate van diepgang van kennis is vereist; gaat het om kennis over eenvoudige werkwijzen of kennis uit zeer specialistische vakgebieden?
- welke mate van vakbeheersing is vereist?

Omvang

Omvang verwijst naar het toepassingsgebied van de vereiste kennis en naar de mate waarin integratie van deze kennisgebieden is vereist.

Richtinggevende vragen voor de niveaubepaling zijn:

- is kennis uit een groot aantal vakdisciplines vereist?
- in hoeverre is het voor de functievervulling noodzakelijk verbanden tussen verschillende vakgebieden te leggen?

Hoofdkenmerk

Sociale interactie

Functies verschillen in de mate waarin communicatie binnen en buiten de organisatie noodzakelijk is voor het realiseren van ondernemingsdoelen. Het belang van de functionele sociale interactie wordt geanalyseerd aan de hand van de gezichtspunten Leidinggeven, Uitdrukkingsvaardigheid en Contact.

Gezichtspunt Leidinggeven

Gezichtspunt Leidinggeven

Leiding geven betreft het direct of indirect aansturen van medewerkers binnen de organisatiestructuur.

Resultaten bereikt men immers veelal via beïnvloeden van anderen. Voor het graderen van Leiding geven wordt gebruik gemaakt van de aspecten Aantal werknemers/aard van de aansturing en Omstandigheden.

Aantal werknemers/aard van de aansturing

De belangrijkste maatstaven voor de niveaubepaling van dit aspect zijn:

- aan hoeveel personen geeft de functievervuller leiding?
- van welke vorm van leiding geven is sprake; direct, indirect, vaktechnisch, functioneel of ambtelijk?

Omstandigheden

Het aspect Omstandigheden betreft de situationele context waarbinnen het leidinggeven plaatsvindt, met name op de factoren die dit bemoeilijken. Denk hierbij bijvoorbeeld aan geografische spreiding of variaties in personeelsbezetting.

Gezichtspunt Uitdrukkingsvaardigheid

Het gezichtspunt Uitdrukkingsvaardigheid betreft alle voor de functie vereiste vormen van schriftelijke en mondelinge informatieoverdracht. Speciale aandacht wordt daarbij besteed aan de mate waarin eigen vormgeving van informatie is vereist. Uitdrukkingsvaardigheid wordt geanalyseerd en gewaardeerd aan de hand van de aspecten Materie en Kwaliteit.

Materie

Het aspect Materie betreft zowel de inhoud van de informatieoverdracht als de vereiste vorm(en) van uitdrukken. De mate waarin beheersing van een vreemde taal is vereist, krijgt daarbij aparte aandacht.

De volgende vragen zijn richtinggevend voor de analyse:

- hoe complex is de materie waarover gecommuniceerd wordt?
- in welke vorm moet de informatie worden overgedragen: schriftelijk of mondeling?

Kwaliteit

Het aspect Kwaliteit betreft de mate waarin een functievervuller zelf actief vormgeeft aan de informatieoverdracht, de verhouding met de ontvangende partij en de beschikbare bedenktijd.

Gezichtspunt contact

Het gezichtspunt Contact betreft de mate waarin tijdens de communicatie afstemming van het eigen gedrag op dat van de andere partij is vereist. Het gaat hierbij om zaken als tact, inlevingsvermogen en een dienstverlenende houding. Analyse en waardering van Contact vindt plaats vanuit de aspecten Beïnvloeding/kwaliteit en Functionele relatie.

Beïnvloeding/kwaliteit

Dit aspect richt zich op het aanvoelen van, respectievelijk het inspelen op verwachtingen van anderen.

Funcitiewaardering in de groene sector op basis van de ORBA methode:
De Nieuwe Generatie

De volgende vraag is richtinggevend bij niveaubepaling:

- hoe is de mate van het 'zich richten' op anderen het beste te typeren: als vrij oppervlakkig, informerend en zaakgericht, zeer intensief en persoonsgericht of beïnvloedend?

Functionele relatie

Centraal bij dit aspect staat de analyse van de relatie van de functievervuller met anderen in termen van (functioneel) belang. Dit belang wordt bepaald door de mate waarin de invalshoeken en doelen van diverse betrokkenen overeenkomstig of juist strijdig zijn en door de sfeer waarin zij werken.

De volgende vragen zijn richtinggevend bij de analyse van dit aspect:

- in hoeverre is er sprake van overeenkomst of verschil tussen de invalshoeken van waaruit beide partijen opereren (denk hierbij bijvoorbeeld aan achtergronden, benaderingswijzen, bekendheid met elkaars werk)?
- in welke sfeer (formeel, informeel, cultuurverschillen) vindt het contact plaats?
- zijn de doelen van betrokken partijen vergelijkbaar of juist strijdig?

Hoofdkenmerk

Specifieke handelingsvereisten

Dit hoofdkenmerk bestaat uit drie gezichtspunten, te weten Bewegingsvaardigheid, Oplettendheid en Uitzonderlijke kenmerken. Deze gezichtspunten betreffen kenmerken die niet in elke functie voorkomen.

Gezichtspunt Bewegingsvaardigheid

Het gezichtspunt Bewegingsvaardigheid is van toepassing indien voor een functie specifieke of speciale beheersing van bewegingen is vereist. Analyse en waardering vindt plaats vanuit twee aspecten: Beheersing en Bemoeilijkende factoren.

Beheersing

Het aspect Beheersing richt zich op de mate van nauwkeurigheid voor de uitvoering van meer of minder gecompliceerde handelingen.

Richtinggevende vragen bij de niveaubepaling zijn:

- met welke mate van precisie en accuratesse moeten de bewegingen worden uitgevoerd?
- in welke mate is coördinatie van ledematen vereist?

Bemoeilijkende factoren

Bemoeilijkende factoren betreffen de omstandigheden waaronder de bewegingen moeten worden uitgevoerd, die de handelingen in meer of mindere mate bemoeilijken. Denk hierbij bijvoorbeeld aan krachtsuitoefening, snelheid van bewegen en snelheid van reageren.

Gezichtspunt Oplettendheid

Oplettendheid, in de zin van een bepaalde mate van aandacht en concentratie, is vereist voor elk functioneel denken en handelen. Dit geldt in het bijzonder voor probleembehandeling (zie gezichtspunt Problematiek). Oplettendheid wordt via de ORBA Methode alleen gewaardeerd indien sprake is van bijzondere eisen aan aandacht of concentratie. De gradering van deze 'bovenmatige' oplettendheid vindt plaats aan de hand van de aspecten Intensiteit en Duur.

Intensiteit

De vereiste mate van Intensiteit van aandacht en concentratie wordt vastgesteld met behulp van vier onderling samenhangende factoren, te weten: aard van het aandachtsgebied, selectiviteit van waarneming, tempo van informatieverwerking en voorspelbaarheid van situaties.

Duur

Bij het aspect Duur spelen twee factoren een rol. De vereiste duur van de periode van oplettendheid en de frequentie waarin deze periodes in de functie voorkomen. De duur van de oplettendheid kan variëren van kort (tot 0,5 uur) tot lang (meer dan 2,5 uur). Bij de mate waarin deze periodes voorkomen, wordt onderscheid gemaakt tussen weinig (circa 10% van de werktijd), regelmatig (circa 40%) en veel (circa 90% van de werktijd).

Gezichtspunt Uitzonderlijke kenmerken

Voor een beperkt aantal functies dient de functievervuller over één of meer bijzondere eigenschappen te beschikken. In hoofdzaak gaat het hierbij om fysiologische vermogens of eigenschappen die niet door scholing of op een andere wijze te verwerven of te leren zijn en hoewel schaars, toch onmisbaar voor het uitoefenen van een functie zijn. Analyse en waardering vindt plaats vanuit twee aspecten: Aard en Belang.

Functiewaardering in de groene sector op basis van de ORBA methode:
De Nieuwe Generatie

Aard

Het begrip Aard heeft betrekking op kleuronderscheiding, smaak- en geuronderscheiding, geluidonderscheiding, tastzin, stemgeluid, fysiek uiterlijk en artistieke uitingsvorm.

Belang

Door middel van het aspect Belang wordt vastgesteld of de aard van het kenmerk onontbeerlijk is voor een (klein) deel van de functie, dan wel wezenlijk is voor de gehele functie.

Hoofdkenmerk

Bezwarende omstandigheden

Dit hoofdkenmerk is bedoeld voor omstandigheden in functies, die fysisch en/of psychisch belastend zijn dan wel bepaalde gevaren voor de functievervuller met zich meebrengen. Bezwarende omstandigheden worden alleen gewaardeerd via de ORBA methode indien zij bij de uitoefening van de functie een substantiële factor vormen. Bezwaren die verbonden zijn aan (verschillende vormen van) afwijkende werkuren en omstandigheden die de ARBO normen (dreigen te) overschrijden, blijven hierbij buiten beschouwing.

Het hoofdkenmerk Bezwarende omstandigheden is het enige hoofdkenmerk van de ORBA methode dat niet automatisch wordt gebruikt bij het waarderen van functies. Toepassing van dit hoofdkenmerk is facultatief en is gerelateerd aan de in een organisatie bestaande opvattingen over beloningsbeleid. Binnen dit hoofdkenmerk worden vier gezichtspunten onderscheiden, te weten: Lichamelijke inspanning/massa, Lichamelijk inspanning/houding, Werkomstandigheden en Persoonlijk risico

Gezichtspunt Lichamelijke inspanning/massa

Dit gezichtspunt betreft de lichamelijke inspanning die een functievervuller moet leveren om een bepaalde massa in de gewenste positie te brengen of te houden. Gradering vindt plaats met behulp van de aspecten Intensiteit en Duur/herhaling.

Intensiteit

Het begrip Intensiteit heeft betrekking op de hoeveelheid te verrichten arbeid als combinatie van het massagewicht uitgedrukt in kilogrammen en de lastarm uitgedrukt in centimeters.

Duur/herhaling

Het aspect Duur/herhaling heeft betrekking op de duur (tijd maal frequentie) van de te leveren lichamelijke inspanning en de tijdsperiode waarbinnen de inspanning wordt herhaald.

Gezichtspunt Lichamelijke inspanning/houding:

Dit gezichtspunt betreft de lichamelijke inspanning die is vereist om een bepaalde lichaamshouding te handhaven (statisch) of een bepaalde lichaamsbeweging uit te voeren (dynamisch). Dit gezichtspunt kent de aspecten Intensiteit en Duur.

Intensiteit

Het aspect Intensiteit heeft betrekking op de mate van inspanning die nodig is om de houding te handhaven en/of de beweging uit te voeren.

Duur

Het aspect Duur heeft betrekking op de tijdsduur (tijd maal frequentie) van de fysieke belasting.

Gezichtspunt Werkomstandigheden

Intensiteit en Duur

Het gezichtspunt Werkomstandigheden richt zich op de hinder die een medewerker ondervindt als gevolg van fysieke of psychische fenomenen. Aspecten voor de niveaubepaling zijn Intensiteit en Duur.

Intensiteit

Het aspect Intensiteit heeft betrekking op de aard en waarneembaarheid van de afzonderlijke fenomenen, alsmede het aantal gelijktijdig optredende fenomenen.

Duur

Het aspect Duur heeft betrekking op de tijdsduur (tijd maal frequentie) van de hinder.

Gezichtspunt Persoonlijke risico

Het gezichtspunt Persoonlijk risico betreft de mate waarin de arbeidsgeschiktheid van een medewerker wordt bedreigd. Dit risico wordt gewogen via twee aspecten, te weten: Ernst van het letsel en Kans op letsel.

Ernst van het letsel

Ernst van het letsel heeft betrekking op de mate waarin opgelopen letsel gevolgen heeft voor de arbeidsgeschiktheid van de medewerker.

Kans op letsel

Kans op letsel heeft betrekking op de kans dat letsel kan worden opgelopen door het uitoefenen van de functie in relatie tot gehanteerde veiligheidsvoorschriften en -maatregelen.

1 Inleiding

De Vereniging van Hoveniers en Groenvoorzieners heeft een eigen CAO en volgt de in deze CAO van toepassing zijnde salarisschalen en inschalingprocedures op basis van ORBA functieonderzoek. In de praktijk komt dit er op neer dat functies uit een bedrijf worden ingedeeld in de functiegroepen van de CAO voor de Hoveniers en Groenvoorzieners op basis van een vergelijking met de zgn. referentiefuncties uit het functiehandboek.

In dit handboek zal tevens nader worden ingegaan op:

- wat is functiewaardering
- wat is ORBA de Nieuwe Generatie
- wat is referentieonderzoek en hoe worden functies ingedeeld
- wat zijn mogelijkheden tot bezwaar en beroep.

De AWWN spreekt haar vertrouwen uit dat dit handboek zal bijdragen aan een verantwoorde en efficiënte indeling van functies in het CAO-gebied in de groene sector.

2 Wat is functiewaardering?

In het bedrijfsleven - op kantoren en in fabrieken - bij instellingen, bij de overheid, kortom in elke organisatie moeten werkzaamheden worden uitgevoerd die verschillend van aard en inhoud zijn.

Vaak wil men in een organisatie een rangorde van functies naar niveau of zwaarte opstellen om deze kennis van de rangorde of niveauverhoudingen te gebruiken voor doeleinden van personeelsmanagement en dan met name het onderbouwen van de beloningsverhoudingen.

Functiewaardering in de groene sector op basis van de ORBA methode:
De Nieuwe Generatie

Als men een systematisch opgebouwde rangorde van functies wil verkrijgen, dan behoren alle relevante aspecten in ogenschouw te worden genomen. Bovendien zullen deze naar belangrijkheid tegen elkaar moeten worden afgewogen. Dit is het principe van functiewaardering.

Functiewaardering kan op verschillende manieren worden toegepast, variërend van zeer globaal en subjectief ('blauwe ogen') tot gedetailleerd en goed onderbouwd. Het laatste verdient natuurlijk de voorkeur omdat niemand gebaat is bij willekeur als het gaat om zo iets belangrijks als het niveau van iemands functie en de daarop gebaseerde beloning.

De zogenaamde analytische of 'punten'systemen, waartoe ook ORBA de Nieuwe Generatie behoort, bieden de beste garantie voor het vaststellen van de functieniveauperhoudingen binnen een organisatie.

Deze systemen beogen:

- door systematische omschrijving en analyse van functies
- volgens een aantal nauwkeurig omschreven en afgebakende criteria (gezichtspunten genoemd)

- via een methode van puntenwaardering een verantwoorde rangorde van functies te verkrijgen.

Uitgangspunt daarbij is de zwaarte van de eisen die aan de gemiddeld volwaardige functievervulling worden gesteld. De uitkomsten van deze systemen van functiewaardering zijn echter nooit een maatstaf voor de prestaties of voor de capaciteiten van de medewerkers in hun functies. Functiewaardering is een methode om functieniveaus te bepalen, niet om mensen in de uitoefening van hun functie te beoordelen! De verkregen rangorde wordt in verreweg de meeste gevallen gebruikt als hulpmiddel voor het vaststellen van beloningsverhoudingen. De met behulp van een analytisch systeem van functiewaardering verkregen informatie kan echter ook voor andere doeleinden op het gebied van personeelsmanagement worden gebruikt, zoals:

- het realiseren van verbeteringen in organisatie, efficiency en communicatie
- het herstructureren van functies met het oog op taakverruiming en verbreding
- het werven en selecteren van personeel en het voeren van beoordelings- en functioneringsgesprekken
- het opzetten van een verantwoord opleidings- en loopbaanbeleid.

3 ORBA de Nieuwe Generatie

ORBA de Nieuwe Generatie* is een integraal toepasbaar systeem van organisatie- en functieonderzoek en functiewaardering. ORBA de Nieuwe Generatie is de meest recente versie van een functiewaarderingsmethode die haar oorsprong heeft in de jaren '50 en in het verleden bekend stond onder de namen GM (van: Genormaliseerde Methode), UGM (van: Uitgebreide Genormaliseerde Methode) en ORBA.

De ORBA methode is zoals gezegd integraal - dus voor alle functies ongeacht het niveau of het vakgebied - toepasbaar. ORBA behoort tot de meest toegepaste functiewaarderingssystemen in Nederland.

Het gehele proces van ontwikkeling, toetsing en toepassing van de ORBA methode werd en wordt van nabij gevolgd en begeleid door de deskundigen van de vakorganisaties. Over de systematiek en de uitwerking van de ORBA methode wordt regelmatig overleg gepleegd en dientengevolge bestaat er bij de vakbondsdeskundigen vertrouwen in de ORBA methode en de manier waarop zij wordt toegepast. De deskundigen van de vakorganisaties zijn ook in staat om de toepassing in de praktijk te volgen en te toetsen en spelen bijvoorbeeld een belangrijke rol bij het behandelen van zgn. externe beroepen.

* *ORBA is een afkorting van Organisatie Bureau AWWN, thans bekend onder de naam AWWN, Algemene Werkgevers Vereniging VNO-NCW. ORBA is eigendom van de Algemene Werkgeversvereniging VNO-NCW, die tevens systeemhouder van de methode is.*

4 Het ORBA functieonderzoek

Zoals de naam al aangeeft gaat het bij functiewaardering om het waarderen van *functies*. Maar wat is een functie?

In de ORBA methode wordt een functie gedefinieerd als:

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

Om functies te kunnen waarderen moeten zij eerst onderzocht of geanalyseerd worden. Het hiervoor gebruikte onderzoek wordt aangeduid met de term functieonderzoek of ook wel functieanalyse. Functieonderzoeken kunnen betrekking hebben op hele organisaties, afdelingen of individuele functies. Doel is altijd om vast te stellen waaruit de bijdrage van de functie aan de organisatie bestaat en wat de niveaubepalende elementen in de functie zijn.

Voor het inventariseren van de relevante functie -informatie wordt vaak gebruik gemaakt van de zgn. ORBA vragenformulieren. Een voorbeeld van zo'n vragenformulier is achter in deze brochure opgenomen.

Ook worden vaak korte functie -interviews met de functievervuller(s) en/of de verantwoordelijke leidinggevende(n) gehouden.

Functieonderzoeken resulteren vaak, maar niet altijd, in zgn. functieomschrijvingen. In een functieomschrijving worden onder meer zaken vastgelegd als de naam van de functie, het doel van de functie, de positie van de functie in de organisatie, de belangrijkste verantwoordelijkheids- en resultaatgebieden of kerntaken en een aantal specifieke onderwerpen, zoals de vanuit de functie vereiste sociale vaardigheden, de zgn. specifieke handelingsvereisten en de in de functie voorkomende bezwarende omstandigheden.

Soms wordt in een functieomschrijving ook informatie opgenomen die niet bedoeld is voor het waarderen, maar voor andere doeleinden, zoals werving en selectie, beoordeling, opleiding, loopbaanbegeleiding en kwaliteitszorg. Van belang is dan wel dat het voor betrokkenen duidelijk is waar deze informatie voor wordt gebruikt.

5 Het waarderen van functies met ORBA

Het eigenlijke waarderen van functies geschiedt met behulp van in de ORBA methode vastgelegde gezichtspunten. Deze gezichtspunten maken het mogelijk om functies te analyseren naar relatieve zwaarte. De gezichtspunten zijn zodanig gekozen dat alle belangrijke, d.w.z. niveaubepalende aspecten die bij het vervullen van functies een rol (kunnen) spelen, aan de orde komen.

De gezichtspunten zijn gegroepeerd in een vijftal hoofdkenmerken, die vergelijkingen tussen functies qua opbouw (zogenaamde ORBA profielen) mogelijk maken. De opbouw van deze hoofdkenmerken in gezichtspunten is als volgt:

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

Funcitiewaardering in de groene sector op basis van de ORBA methode:
De Nieuwe Generatie

Op basis van via het functieonderzoek verkregen informatie wordt voor elke functie bepaald welke gezichtspunten van toepassing zijn. Vervolgens worden voor elk van toepassing zijnde gezichtspunt punten (ook wel: graden) toegekend. Het aantal punten hangt af van de mate waarin zo'n gezichtspunt wordt vereist, respectievelijk voorkomt in het kader van een juiste uitoefening van de functie.

Het aantal punten wordt per gezichtspunt voor elke functie afzonderlijk bepaald. Naarmate de complexiteit van de functie groter is, er een sterker beroep wordt gedaan op kennis, er meer eisen gesteld worden aan de uitdrukkingsvaardigheid e.d. worden er voor die gezichtspunten ook meer punten gegeven.

Het toekennen van punten per gezichtspunt vindt plaats met behulp van de bij elk gezichtspunt behorende tabel. Het met behulp van de tabellen toekennen van punten aan functies is specialistisch werk en kan alleen worden uitgevoerd door daartoe speciaal door de systeemhouder opgeleide functiewaarderingsdeskundigen.

In een handleiding - de zogenaamde systeemsleutel - waarin de ORBA methode is vastgelegd, zijn voorschriften voor het analyseren naar gezichtspunten en het waarderen in punten aangegeven. Teneinde een consistent gebruik van de systeemsleutel te garanderen wordt tevens gebruik gemaakt van uitgebreid referentiemateriaal. Dit referentiemateriaal wordt periodiek geijkt in overleg met de functiewaarderingsdeskundigen van de vakorganisaties en geldt als norm voor het toepassen van ORBA in de praktijk.

Sommige gezichtspunten zijn met het oog op de bepaling van de rangorde van een functie van groter belang dan andere. Daarom werden verhoudingen in belangrijkheid tussen de gezichtspunten onderling vastgesteld. Deze

zgn. afweegfactoren liggen in de methode vast en zijn niet afhankelijk van de aard van de in een onderzoek betrokken functies, de aard van de onderneming e.d.

Het voor elke functie afzonderlijk toegekende aantal punten per gezichtspunt wordt vermenigvuldigd met de afweegfactor van het betreffende gezichtspunt. Vervolgens worden alle gewogen punten van de gezichtspunten opgeteld en ontstaat de totaalwaarde van de functie: de zogenaamde ORBA totaalscore. Op basis van deze totaalscore kunnen functies naar zwaarte gerangschikt worden in een zogenaamde functierangschikkinglijst. Deze lijst geeft aan wat de rangorde in functies is of anders gezegd: hoe het niveau of de 'waarde' van een functie zich verhoudt tot de niveaus van andere in de lijst voorkomende functies. Als eenmaal bekend is wat de totaalscore van een functie is kan deze functie ingedeeld worden in een zgn. functiegroep. Een functiegroep geeft een bepaalde bandbreedte in ORBA punten aan. Alle functies die een totaalscore hebben die valt binnen deze bandbreedte worden in deze groep geplaatst. De functiegroepen liggen over het algemeen vast in de CAO of een arbeidsreglement en zijn gekoppeld aan salarisgroepen. Het indelen van een functie in de van toepassing zijnde functiegroep leidt dan automatisch tot indeling in de corresponderende salarisgroep.

Het is voor het indelen van functies in de functiegroepen lang niet altijd nodig om deze functies eerst volledig te waarderen. In het zogenaamde referentie onderzoek wordt eerst een aantal representatieve functies volledig onderzocht en gewaardeerd en deze functies worden dan gebruikt als referenties of normen voor het indelen van alle overige, niet volledig omschreven en gewaardeerde functies. Op deze vorm van onderzoek, die ook in de groene sector wordt toegepast, wordt in het volgende hoofdstuk nader ingegaan.

6 ORBA in de groene sector: vergelijkenderwijs indelen van functies op basis van referentieonderzoek

In het bovenstaande werd reeds ingegaan op het begrip functieonderzoek.

Functieonderzoek kan in de praktijk zeer verschillende vormen aannemen, hetgeen onder meer afhankelijk is van het type bedrijf en de wensen en eisen van de ondernemingsleiding. Veel voorkomende onderzoeksvormen zijn het zgn. constaterende functieonderzoek, het referentiefunctieonderzoek en het normerende of structurerende functieonderzoek. Functieonderzoeken kunnen betrekking hebben op hele organisaties, onderdelen daarvan of op een hele bedrijfstak, zoals in het geval van de groene sector.

Het referentieonderzoek:

Kort gezegd komt deze onderzoeksvorm er op neer dat een representatieve selectie van, in dit geval binnen het CAO-gebied, voorkomende functies volledig wordt onderzocht en gewaardeerd. Deze selectie van functies dient dan vervolgens als norm- of referentiemateriaal voor het vergelijkenderwijs indelen van alle overige functies binnen het CAO-gebied. In tegenstelling tot de functies die deel uit maken van het referentiemateriaal, de zgn. referentiefuncties, worden de in te delen of zgn. te refereren functies niet omschreven. De functie-informatie van deze 'te refereren' functies, wordt door de functievervullers in overleg met de leiding, op vragenlijsten vastgelegd. De te refereren functies worden ook niet per gezichtspunt gewaardeerd. De voor het indelen benodigde functie-informatie wordt verkregen met behulp van het al eerder genoemde ORBA vragenformulier.

Bij het selecteren van de referentiefuncties is onder meer rekening gehouden met een evenwichtige vertegenwoordiging van de verschillende typen functies binnen de voorkomende bedrijfsprocessen in de bedrijfstak.

Omdat de referentiefuncties als norm of "kapstok" dienen voor het indelen van alle overige functies moeten zij ook voldoende herkenbaar zijn voor wat betreft de inhoud en de mate van voorkomen. Van groot belang is verder dat de te kiezen referentiefuncties voldoende spreiding hebben over de verschillende in de CAO vastgelegde functiegroepen.

De in het functiehandboek opgenomen referentiefuncties voldoen aan de hierboven genoemde eisen.

Het functiehandboek is daarmee geschikt om als instrument te dienen voor het op basis van vragenformulieren indelen van alle niet-referentiefuncties binnen de bedrijfstak c.q. het werkingsgebied van de CAO voor Hoveniers en Groenvoorzieners.

Het indelen van de functies in de onder de CAO behorende bedrijven geschiedt onder verantwoordelijkheid van de directie.

Kort gezegd komt het er op neer dat:

- voor alle in te delen functies informatie wordt verzameld met behulp van het ORBA vragenformulier. Het ingevulde vragenformulier wordt geaccordeerd door de functievervuller en diens (naasthogere) chef)
- op basis van het vragenformulier wordt de in te delen functie vergeleken met de referentiefuncties uit het functiehandboek en ingedeeld in de functiegroep van de referentiefunctie die het meest overeenkomt met de in te delen functie. De aldus tot stand gekomen indeling wordt door de directie aan de betreffende medewerker schriftelijk medegedeeld en zonodig gemotiveerd.

Het is uiteraard van groot belang dat het inventariseren van functie-informatie en het op basis daarvan indelen van functies zorgvuldig gebeurt. De indeling in een functiegroep bepaalt immers tevens de salarisgroep waarin een functievervuller wordt geplaatst.

Uit de vele ervaring die inmiddels met referentieonderzoek is opgedaan blijkt dat het indelen van functies vrijwel altijd probleemloos verloopt.

Niettemin is het juist gezien de consequenties van functiewaardering voor het inkomen van medewerkers noodzakelijk dat er voldoende waarborgen zijn om zich eventueel voordoende problemen te kunnen oplossen.

Dergelijke waarborgen in de vorm van een zogenaamde beroepsprocedure, worden veelal in de CAO vastgelegd. Deze beroepsprocedure biedt individuele werknemers de mogelijkheid om bezwaar of beroep aan te tekenen tegen een door hen als onjuist ervaren indeling.

Functiewaardering in de groene sector op basis van de ORBA methode:
De Nieuwe Generatie

7 De Hoofdkenmerken, gezichtspunten en aspecten van de ORBA methode nader toelicht

Hoofdkenmerk

Verantwoordelijkheden

De bijdrage die een functie levert aan het realiseren van ondernemingsdoelstellingen, geschiedt vanuit een specifieke verantwoordelijkheid voor binnen de functie behorende activiteiten. Vanuit het hoofdkenmerk Verantwoordelijkheid wordt geanalyseerd wat deze verantwoordelijkheden zijn. Verantwoordelijkheid wordt geanalyseerd aan de hand van de gezichtspunten Problematiek en Effect.

Gezichtspunt Problematiek

Problematiek betreft het behandelen van in de functie voorkomende vragen, problemen en uitdagingen. Problematiek wordt beschouwd in relatie tot de mate waarin het functioneel denken en handelen binnen een functie gebonden is aan kaders. Het graderen van Problematiek gebeurt op basis van de aspecten Complexiteit en Functionele ruimte. Deze aspecten vertonen een sterke samenhang.

Complexiteit

Vanuit Complexiteit wordt vastgesteld wat de aard en omvang van in een functie voorkomende vragen en problemen zijn. Daarbij gaat het met name om het vaststellen van de moeilijkheidsgraad van deze problemen en de wijze waarop hiervoor tijdens de functievervulling oplossingen moeten worden gevonden.

Richtinggevende vragen bij de niveaubepaling zijn:

- hoe ingewikkeld zijn de in de functie voorkomende vragen of op te lossen problemen?
- wat is de kwaliteit die is vereist voor het geven van oplossingen en in welke mate kan hierbij worden teruggevallen op eerdere, bekende oplossingen?

Functionele ruimte

De functionele ruimte bepaalt in hoeverre een medewerker in zijn denken en handelen door organisatorische kaders wordt beperkt, dan wel stimulerende invloeden daarvan ondervindt.

Richtinggevende vragen voor de niveaubepaling zijn:

- wanneer en in welke mate moet de medewerker verantwoording afleggen over zijn activiteiten?
- in hoeverre kan de medewerker bij de uitoefening van zijn functie terugvallen op anderen?

Gezichtspunt effect

Effect duidt op het resultaat van de bijdrage die een functie aan het realiseren van de organisatiedoelstellingen levert. Een belangrijke factor bij het analyseren van dit effect is de mate waarin een functievervuller in staat is daadwerkelijk deze bijdrage te kunnen leveren. Het graderen van Effect gebeurt op basis van de aspecten Resultaat en Invloed.

Resultaat

Resultaat heeft betrekking op de vereiste kwaliteit van acties en beslissingen en op de invloed van deze acties en beslissingen op de organisatie of onderdelen daarvan en op klanten en relaties. Ook de termijn waarop de gevolgen hiervan merkbaar zijn, is punt van analyse.

Richtinggevende vragen bij de niveaubepaling zijn:

- op welke terreinen binnen of buiten de organisatie is de functie primair van invloed?
- wat is het belang van deze invloed voor de organisatie en haar omgeving?

Invloed

Het aspect invloed betreft de organisatorische context ofwel functionele ruimte van een functie. De mate waarin er (beperkende) voorschriften bestaan, bepaalt de mate waarin vanuit een functie invloed uitgeoefend kan worden.

Richtinggevende vragen bij de niveaubepaling zijn:

Funcitiewaardering in de groene sector op basis van de ORBA methode:
De Nieuwe Generatie

- in hoeverre wordt het functioneel denken en handelen ingekaderd door in de functie of haar omgeving aanwezige procedures of regelgeving; welke ruimte is er bij het nemen van beslissingen?
- in hoeverre kan bij het maken van keuzes en beslissingen worden teruggevallen op anderen?

Hoofdkenmerk

Kennis

Kennis is een essentiële voorwaarde voor het denken en doen van de medewerker in zijn functie. Kennis wordt hierbij opgevat als een dynamisch begrip. Kennis wordt niet alleen verkregen uit opleiding en vorming maar ontwikkelt zich tevens tijdens en door het functioneel denken en handelen. Binnen het hoofdkenmerk Kennis gaat het om de samenhang tussen het beschikken over en het (vermogen tot het) toepassen van kennis. Het gelijknamige gezichtspunt Kennis bepaalt dit hoofdkenmerk.

Gezichtspunt Kennis

Bij het analyseren en waarderen van de vereiste mate van kennis wordt onderscheid gemaakt tussen de aspecten Niveau en Omvang.

Niveau

Niveau betreft de mate en de diepgang van de voor functie -uitoefening vereiste kennis. Ter ondersteuning van de beeldvorming over de mate en diepgang van de vereiste kennis, wordt gebruik gemaakt van de algemeen geaccepteerde indeling van scholingsniveaus: LBO, MBO, HBO en WO, echter zonder het aantoonbaar genoten hebben van deze opleidingen als maatstaf te hanteren.

Richtinggevende vragen voor de analyse van dit aspect zijn:

- welke mate van diepgang van kennis is vereist; gaat het om kennis over eenvoudige werkwijzen of kennis uit zeer specialistische vakgebieden?
- welke mate van vakbeheersing is vereist?

Omvang

Omvang verwijst naar het toepassingsgebied van de vereiste kennis en naar de mate waarin integratie van deze kennisgebieden is vereist.

Richtinggevende vragen voor de niveaubepaling zijn:

- is kennis uit een groot aantal vakdisciplines vereist?
- in hoeverre is het voor de functievervulling noodzakelijk verbanden tussen verschillende vakgebieden te leggen?

Hoofdkenmerk

Sociale interactie

Functies verschillen in de mate waarin communicatie binnen en buiten de organisatie noodzakelijk is voor het realiseren van ondernemingsdoelen. Het belang van de functionele sociale interactie wordt geanalyseerd aan de hand van de gezichtspunten Leidinggeven, Uitdrukkingsvaardigheid en Contact.

Gezichtspunt Leidinggeven

Gezichtspunt Leidinggeven

Leiding geven betreft het direct of indirect aansturen van medewerkers binnen de organisatiestructuur.

Resultaten bereikt men immers veelal via beïnvloeden van anderen. Voor het graderen van Leiding geven wordt gebruik gemaakt van de aspecten Aantal werknemers/aard van de aansturing en Omstandigheden.

Aantal werknemers/aard van de aansturing

De belangrijkste maatstaven voor de niveaubepaling van dit aspect zijn:

- aan hoeveel personen geeft de functievervuller leiding?
- van welke vorm van leiding geven is sprake; direct, indirect, vaktechnisch, functioneel of ambtelijk?

Omstandigheden

Het aspect Omstandigheden betreft de situationele context waarbinnen het leidinggeven plaatsvindt, met name op de factoren die dit bemoeilijken. Denk hierbij bijvoorbeeld aan geografische spreiding of variaties in personeelsbezetting.

Gezichtspunt Uitdrukkingsvaardigheid

Het gezichtspunt Uitdrukkingsvaardigheid betreft alle voor de functie vereiste vormen van schriftelijke en mondelinge informatieoverdracht. Speciale aandacht wordt daarbij besteed aan de mate waarin eigen vormgeving van informatie is vereist. Uitdrukkingsvaardigheid wordt geanalyseerd en gewaardeerd aan de hand van de aspecten Materie en Kwaliteit.

Materie

Het aspect Materie betreft zowel de inhoud van de informatieoverdracht als de vereiste vorm(en) van uitdrukken. De mate waarin beheersing van een vreemde taal is vereist, krijgt daarbij aparte aandacht.

De volgende vragen zijn richtinggevend voor de analyse:

- hoe complex is de materie waarover gecommuniceerd wordt?
- in welke vorm moet de informatie worden overgedragen: schriftelijk of mondeling?

Kwaliteit

Het aspect Kwaliteit betreft de mate waarin een functievervuller zelf actief vormgeeft aan de informatieoverdracht, de verhouding met de ontvangende partij en de beschikbare bedenktijd.

Gezichtspunt contact

Het gezichtspunt Contact betreft de mate waarin tijdens de communicatie afstemming van het eigen gedrag op dat van de andere partij is vereist. Het gaat hierbij om zaken als tact, inlevingsvermogen en een dienstverlenende houding. Analyse en waardering van Contact vindt plaats vanuit de aspecten Beïnvloeding/kwaliteit en Functionele relatie.

Beïnvloeding/kwaliteit

Dit aspect richt zich op het aanvoelen van, respectievelijk het inspelen op verwachtingen van anderen.

De volgende vraag is richtinggevend bij niveaubepaling:

- hoe is de mate van het 'zich richten' op anderen het beste te typeren:

Functiewaardering in de groene sector op basis van de ORBA methode:
De Nieuwe Generatie

als vrij oppervlakkig, informerend en zaakgericht, zeer intensief en persoonsgericht of beïnvloedend?

Functionele relatie

Centraal bij dit aspect staat de analyse van de relatie van de functievervuller met anderen in termen van (functioneel) belang. Dit belang wordt bepaald door de mate waarin de invalshoeken en doelen van diverse betrokkenen overeenkomstig of juist strijdig zijn en door de sfeer waarin zij werken.

De volgende vragen zijn richtinggevend bij de analyse van dit aspect:

- in hoeverre is er sprake van overeenkomst of verschil tussen de invalshoeken van waaruit beide partijen opereren (denk hierbij bijvoorbeeld aan achtergronden, benaderingswijzen, bekendheid met elkaars werk)?
- in welke sfeer (formeel, informeel, cultuurverschillen) vindt het contact plaats?
- zijn de doelen van betrokken partijen vergelijkbaar of juist strijdig?

Hoofdkenmerk

Specifieke handelingsvereisten

Dit hoofdkenmerk bestaat uit drie gezichtspunten, te weten Bewegingsvaardigheid, Oplettendheid en Uitzonderlijke kenmerken. Deze gezichtspunten betreffen kenmerken die niet in elke functie voorkomen.

Gezichtspunt Bewegingsvaardigheid

Het gezichtspunt Bewegingsvaardigheid is van toepassing indien voor een functie specifieke of speciale beheersing van bewegingen is vereist. Analyse en waardering vindt plaats vanuit twee aspecten: Beheersing en Bemoeilijkende factoren.

Beheersing

Het aspect Beheersing richt zich op de mate van nauwkeurigheid voor de uitvoering van meer of minder gecompliceerde handelingen.

Richtinggevende vragen bij de niveaubepaling zijn:

- met welke mate van precisie en accuratesse moeten de bewegingen worden uitgevoerd?
- in welke mate is coördinatie van ledematen vereist?

Bemoeilijkende factoren

Bemoeilijkende factoren betreffen de omstandigheden waaronder de bewegingen moeten worden uitgevoerd, die de handelingen in meer of mindere mate bemoeilijken. Denk hierbij bijvoorbeeld aan krachtsuitoefening, snelheid van bewegen en snelheid van reageren.

Gezichtspunt Oplettendheid

Oplettendheid, in de zin van een bepaalde mate van aandacht en concentratie, is vereist voor elk functioneel denken en handelen. Dit geldt in het bijzonder voor probleembehandeling (zie gezichtspunt Problematiek). Oplettendheid wordt via de ORBA Methode alleen gewaardeerd indien sprake is van bijzondere eisen aan aandacht of concentratie. De gradering van deze 'bovenmatige' oplettendheid vindt plaats aan de hand van de aspecten Intensiteit en Duur.

Intensiteit

De vereiste mate van Intensiteit van aandacht en concentratie wordt vastgesteld met behulp van vier onderling samenhangende factoren, te weten: aard van het aandachtsgebied, selectiviteit van waarneming, tempo van informatieverwerking en voorspelbaarheid van situaties.

Duur

Bij het aspect Duur spelen twee factoren een rol. De vereiste duur van de periode van oplettendheid en de frequentie waarin deze periodes in de functie voorkomen. De duur van de oplettendheid kan variëren van kort (tot 0,5 uur) tot lang (meer dan 2,5 uur). Bij de mate waarin deze periodes voorkomen, wordt onderscheid gemaakt tussen weinig (circa 10% van de werktijd), regelmatig (circa 40%) en veel (circa 90% van de werktijd).

Gezichtspunt Uitzonderlijke kenmerken

Voor een beperkt aantal functies dient de functievervuller over één of meer bijzondere eigenschappen te beschikken. In hoofdzaak gaat het hierbij om fysiologische vermogens of eigenschappen die niet door scholing of op een andere wijze te verwerven of te leren zijn en hoewel schaars, toch onmisbaar voor het uitoefenen van een functie zijn. Analyse en waardering vindt plaats vanuit twee aspecten: Aard en Belang.

Aard

Het begrip Aard heeft betrekking op kleuronderscheiding, smaak- en geuronderscheiding, geluidonderscheiding, tastzin, stemgeluid, fysiek uiterlijk en artistieke uitingsvorm.

Belang

Door middel van het aspect Belang wordt vastgesteld of de aard van het kenmerk onontbeerlijk is voor een (klein) deel van de functie, dan wel wezenlijk is voor de gehele functie.

Functiewaardering in de groene sector op basis van de ORBA methode:
De Nieuwe Generatie

Hoofdkenmerk

Bezwarende omstandigheden

Dit hoofdkenmerk is bedoeld voor omstandigheden in functies, die fysisch en/of psychisch belastend zijn dan wel bepaalde gevaren voor de functievervuller met zich meebrengen. Bezwarende omstandigheden worden alleen gewaardeerd via de ORBA methode indien zij bij de uitoefening van de functie een substantiële factor vormen. Bezwaren die verbonden zijn aan (verschillende vormen van) afwijkende werkuren en omstandigheden die de ARBO normen (dreigen te) overschrijden, blijven hierbij buiten beschouwing.

Het hoofdkenmerk Bezwarende omstandigheden is het enige hoofdkenmerk van de ORBA methode dat niet automatisch wordt gebruikt bij het waarderen van functies. Toepassing van dit hoofdkenmerk is facultatief en is gerelateerd aan de in een organisatie bestaande opvattingen over beloningsbeleid. Binnen dit hoofdkenmerk worden vier gezichtspunten onderscheiden, te weten: Lichamelijke inspanning/massa, Lichamelijk inspanning/houding, Werkomstandigheden en Persoonlijk risico

Gezichtspunt Lichamelijke inspanning/massa

Dit gezichtspunt betreft de lichamelijke inspanning die een functievervuller moet leveren om een bepaalde massa in de gewenste positie te brengen of te houden. Gradering vindt plaats met behulp van de aspecten Intensiteit en Duur/herhaling.

Intensiteit

Het begrip Intensiteit heeft betrekking op de hoeveelheid te verrichten arbeid als combinatie van het massagewicht uitgedrukt in kilogrammen en de lastarm uitgedrukt in centimeters.

Duur/herhaling

Het aspect Duur/herhaling heeft betrekking op de duur (tijd maal frequentie) van de te leveren lichamelijke inspanning en de tijdsperiode waarbinnen de inspanning wordt herhaald.

Gezichtspunt Lichamelijke inspanning/houding:

Dit gezichtspunt betreft de lichamelijke inspanning die is vereist om een bepaalde lichaamshouding te handhaven (statisch) of een bepaalde lichaamsbeweging uit te voeren (dynamisch). Dit gezichtspunt kent de aspecten Intensiteit en Duur.

Intensiteit

Het aspect Intensiteit heeft betrekking op de mate van inspanning die nodig is om de houding te handhaven en/of de beweging uit te voeren.

Duur

Het aspect Duur heeft betrekking op de tijdsduur (tijd maal frequentie) van de fysieke belasting.

Gezichtspunt Werkomstandigheden

Intensiteit en Duur

Het gezichtspunt Werkomstandigheden richt zich op de hinder die een medewerker ondervindt als gevolg van fysieke of psychische fenomenen. Aspecten voor de niveaubepaling zijn Intensiteit en Duur.

Intensiteit

Het aspect Intensiteit heeft betrekking op de aard en waarneembaarheid van de afzonderlijke fenomenen, alsmede het aantal gelijktijdig optredende fenomenen.

Duur

Het aspect Duur heeft betrekking op de tijdsduur (tijd maal frequentie) van de hinder.

Gezichtspunt Persoonlijke risico

Functiewaardering in de groene sector op basis van de ORBA methode:
De Nieuwe Generatie

Het gezichtspunt Persoonlijk risico betreft de mate waarin de arbeidsgeschiktheid van een medewerker wordt bedreigd. Dit risico wordt gewogen via twee aspecten, te weten: Ernst van het letsel en Kans op letsel.

Ernst van het letsel

Ernst van het letsel heeft betrekking op de mate waarin opgelopen letsel gevolgen heeft voor de arbeidsgeschiktheid van de medewerker.

Kans op letsel

Kans op letsel heeft betrekking op de kans dat letsel kan worden opgelopen door het uitoefenen van de functie in relatie tot gehanteerde veiligheidsvoorschriften en -maatregelen.

Inhoudsopgave

Tab 2

Functies waarden de praktijk

- 1** Richtlijnen voor het indelen van functies
- 2** Indelingsformulier
- 3** Vragenlijst
- 4** Mogelijkheid van beroep

1 Richtlijnen voor het indelen van functies met behulp van het functiehandboek

Doelstelling

Van elke in een onderneming voorkomende functie moet worden bepaald wat de indeling van deze functie is in de functiegroepenstructuur van de CAO. Deze indeling komt tot stand op basis van een vergelijking van de in te delen functie met de zogenaamde referentiefuncties uit het handboek.

In opdracht van de Vereniging van Hoveniers en Groenvoorzieners, FNV Bondgenoten en CNV BedrijvenBond is door de systeemhouder van de ORBA methode een functiehandboek samengesteld, dat als basis dient voor het indelen van functies binnen het primaire proces binnen de onderneming. De in dit handboek opgenomen functies dienen te worden beschouwd als een representatieve selectie uit de in de bedrijfstak voorkomende functies. Bij het selecteren van de functies is o.m. rekening gehouden met de verschillende typen bedrijfsprocessen, de verschillende organisatorische disciplines en de herkenbaarheid van de functies voor wat betreft mate van voorkomen en de spreiding over de verschillende functiegroepen.

De functies welke deel uit maken van het functiehandboek fungeren als norm of 'kapstok' voor het indelen van niet in het functiehandboek opgenomen functies en staan daarom bekend als zgn. referentiefuncties. Alle referentiefuncties zijn volledig met de ORBA methode onderzocht. In het handboek is een overzicht opgenomen waarin de referentiefuncties over vijf kolommen zijn verdeeld en gerangschikt naar functiegroep. Dit overzicht wordt ook wel aangeduid als functieraster of referentieraster. De opgenomen referentiefuncties zijn hierin vetgedrukt weergegeven. Daarnaast staan in het raster vermeld bepaalde overige functies/functiebenamingen zoals die binnen de branche kunnen voorkomen.

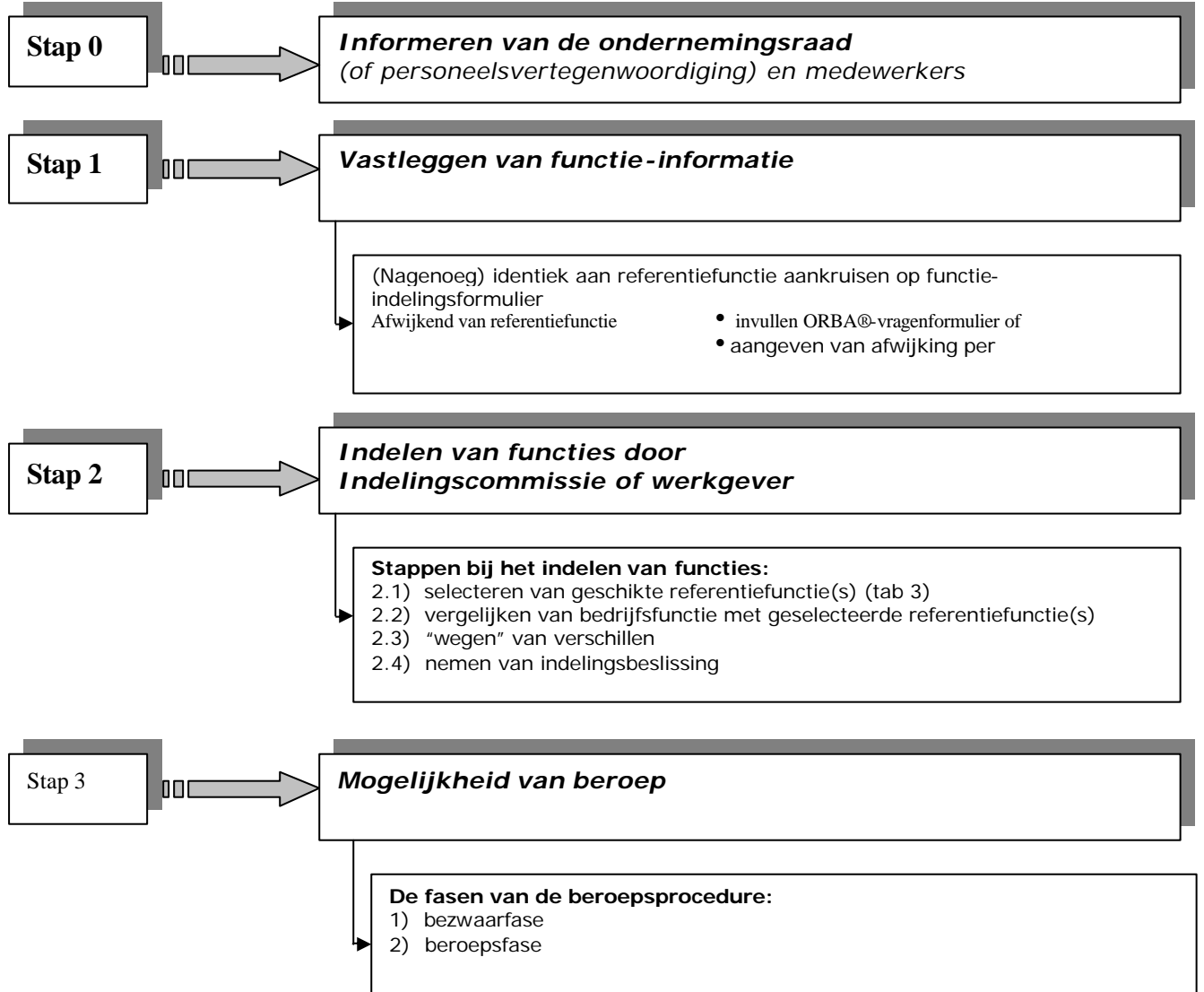
De functies welke conform de CAO door middel van vergelijking met de referentiefuncties dienen te worden ingedeeld staan bekend als de zgn. te refereren of gerefereerde functies. Het functieniveau van deze te refereren of gerefereerde functies komt niet tot stand op basis van een volledige waardering met de ORBA methode, maar- zoals gezegd - op basis van een vergelijking met de referentiefuncties uit het functiehandboek.

Het indelen van te refereren functies.

Teneinde te refereren functies op een verantwoorde manier in te kunnen delen in de functiegroepenstructuur van de CAO dient een aantal stappen te worden doorlopen.

2 Stappen invoering functieonderzoek

Schema: Stappen invoering functieonderzoek



Toelichting stap 1

Verzamelen en vastleggen van functie-informatie

Het indelen van de binnen een onderneming voorkomende te refereren functies moet zorgvuldig gebeuren. Daarom is het belangrijk een duidelijk beeld te krijgen van alle activiteiten en verantwoordelijkheden die in de functies voorkomen. Een belangrijk hulpmiddel bij het verzamelen en vastleggen van informatie over de te refereren functies is het ORBA vragenformulier.

Opmerking

In de praktijk blijkt het niet voor iedereen even gemakkelijk om aan de hand van een vragenformulier een duidelijk beeld van zijn of haar functie te schetsen. Toch is het van groot belang om hier de nodige aandacht te besteden, de met behulp van het vragenformulier vastgelegde functie-informatie dient tenslotte als basis voor het indelen van de functie.

Van belang is verder dat het vragenformulier voor akkoord ondertekend wordt door de functie vervuller en diens (naasthogere) chef. Op deze wijze wordt bereikt dat er overeenstemming over de inhoud van de functie is voordat tot indeling wordt overgegaan.

Toelichting stap 2

Indelen van functies door indelingscommissie of werkgever

2.1 Het selecteren van geschikte referentiefuncties

Op basis van het ingevulde vragenformulier wordt eerst vastgesteld wat de kern van de functie is in termen van activiteiten en verantwoordelijkheden. Vervolgens wordt vastgesteld of de functie ook nog activiteiten en verantwoordelijkheden omvat die niet tot de kern behoren of die bijvoorbeeld op het terrein van een andere discipline liggen.

Bij elke te refereren functie worden vervolgens de best passende referentiefuncties uit het van toepassing zijnde functiehandboek gezocht, d.w.z. de referentiefuncties die qua inhoud het meest op de te refereren functie lijken.

Opmerking

Het verdient aanbeveling om eerst eens globaal kennis te nemen van de inhoud van het functiehandboek voordat tot een meer gerichte vergelijking met referentiefuncties wordt overgegaan.

Ga bij het zoeken naar referentiefuncties niet uitsluitend af op de naam van de functie. Het gaat om de functie-inhoud, die is van belang voor de vergelijking!

2.2 Vergelijken

De te refereren functie wordt op inhoud vergeleken met de referentiefuncties. Dit komt erop neer dat wordt nagegaan op welke punten de te refereren functie verschilt dan wel overeenkomt met de referentiefuncties. Het kan zijn dat de te refereren functie een aantal activiteiten en/of verantwoordelijkheden meer heeft dan een referentiefunctie, of juist een aantal minder.

Opmerking

Het verdient aanbeveling om deze 'meers' of 'minders' te motiveren en vast te leggen. Hierbij kan gebruik worden gemaakt van het ORBA indelingsformulier.

Van belang voor het vaststellen van de 'meers' en 'minders' zijn vooral zaken als de mate van complexiteit van de werkzaamheden, de mate van vrijheid in het handelen en nemen van beslissingen en de invloed van beslissingen voor (onderdelen) van de bedrijfsvoering resp. de organisatie. Let ook op overeenkomsten en verschillen voor wat betreft de vanuit de functies te stellen eisen aan sociale vaardigheden en communicatie en - meer in het bijzonder bij productiefuncties - op verschillen/overeenkomsten in bezwarende omstandigheden, zoals het uitoefenen van kracht, belastende houdingen, het werken in een lawaaiërig of anderszins belastende omgeving en het risico dat men tijdens de uitvoering van het werk loopt op persoonlijk letsel.

Functiewaardering in de groene sector op basis van de ORBA methode:
De Nieuwe Generatie

2.3 Wegen van de verschillen

Tijdens deze stap wordt bepaald wat de waarde of zwaarte is van de aangetroffen 'meers' en 'minders'. Gaat het bijvoorbeeld om kleine of juist grote verschillen in de organisatiestructuur en de aard en het niveau van de verantwoordelijkheden? Of is het werk beduidend moeilijker of juist makkelijker van aard? Hebben de 'meers' en 'minders' betrekking op de kern van de functie of op zaken die daarvan afgeleid zijn en niet echt wezenlijk zijn voor het met de functie beoogde resultaat?

Bij het wegen van de 'meers' en 'minders' gaan de volgende regels op:

- hoe kleiner het aantal 'plussen' of 'minnen', des te meer komt de te refereren functie overeen met de referentiefunctie(s)
- hoe meer elke 'plus' of 'min' bij de kerntaken en verantwoordelijkheden hoort, des te meer lijkt de te refereren functie op de referentiefunctie(-s).

2.4 Het nemen van een indelingsbeslissing

Op basis van een zorgvuldige afweging van de 'meers' en 'minders' dient een conclusie bereikt te worden met betrekking tot de indeling.

Hierbij kan zich een aantal situaties voordoen.

- a) Wanneer de 'meers' en 'minders' weinig in aantal zijn en tevens betrekking hebben op de kerntaken/verantwoordelijkheden van de functies, kan vrijwel altijd worden geconcludeerd dat de te refereren functie gelijk is aan de referentiefunctie. De functiegroepindeling van de referentiefunctie geldt dan ook voor de te refereren functie.
- b) Wanneer de 'meers' en 'minders' groter in aantal zijn en tevens afwijken van de kerntaken/verantwoordelijkheden, dan is het meestal ook zo dat de te refereren functie met meer dan één referentiefunctie te vergelijken is. In dat geval moet worden nagegaan in welke functiegroepen die referentiefuncties zijn ingedeeld:
 - zijn dat dezelfde groepen, dan hoort de functie meestal ook in die groep thuis
 - zijn dat verschillende maar opeenvolgende groepen, dan hangt het af van de referentiefunctie waar de te refereren functie het meest op lijkt
 - zijn dat groepen die ver uit elkaar liggen, dan ontstaat er een indelingsprobleem.
- c) Voor een klein gedeelte van de te refereren functies zal worden geconcludeerd dat een goede vergelijking met twee of (maximaal 3) referentiefuncties niet mogelijk is, of dat de functiegroepen van de referentiefuncties ver uit elkaar liggen. *In dit soort situaties is het altijd mogelijk om bij de AWWN deskundig advies in te winnen.*

Tot besluit

De referentiefuncties van het functiehandboek zijn zorgvuldig gekozen.

Naar verwachting zullen verreweg de meeste te refereren functies heel goed te vergelijken zijn met een referentiefunctie. Voor een klein gedeelte van de te refereren functies zal vergelijking met drie referentiefuncties nodig zijn. En slechts een zeer beperkt aantal te refereren functies zal moeilijk of niet te vergelijken zijn en een echt indelingsprobleem opleveren. *In dat geval is het - mede gezien het belang van de betreffende werknemers - noodzakelijk om terzake deskundig advies in te winnen.*

Naam functievervuller	:	
Naam onderneming	:	
Afdeling/sector	:	
Functiebenaming	:	

1. • **Functie is (nagenoeg) gelijk aan de aangekruiste referentiefunctie**
indelen in overeenkomstige functiegroep
2. • **Functie wijkt af van aangekruiste referentiefunctie(s)**
vragenlijst volledig invullen of aangeven op welke punten de functie afwijkt

Functiewaardering in de groene sector op basis van de ORBA methode:
De Nieuwe Generatie

referentiefuncties:

<ul style="list-style-type: none"> • 01.01 medewerker hoveniersbedrijf 1 • 01.02 hovenier 3 • 01.03 hovenier A 4 • 01.04 allround hovenier 5 • 01.05 voorman 5 • 01.06 voorman A 5 • 02.01 assistent groenvoorziening 2 • 02.02 voorman/wijkbeheerder 5 • 03.01 boomverzorger 5 • 03.02 allround boomverzorger 3 • 04.01 servicemedewerker interieurbeplanting 5 • 04.02 teamleider interieurbeplanting 3 • 05.01 greenkeeper 5 • 05.02 hoofd greenkeeper 4 • 06.01 machinist 6 • 06.02 machinist A 2 • 06.03 machinist/voorman 4 • 06.03 machinist/voorman 5 • 06.04 monteur onderhoud materieel 5 	<p><i>Afwijking ten opzichte van referentiefunctie:</i></p> <p>verantwoordelijkheid</p> <p>kennis/vakgebieden</p> <p>sociale interactie/leidinggeven</p> <p>specifieke handelingsvereisten</p> <p>bezwarende omstandigheden</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Op de vragenlijst bij het desbetreffende hoofdkenmerk aangeven waarom en in welke mate de eigen functie afwijkt</p> </div>
--	--

Toelichting op het gezichtspunt leidinggeven:

Onder leiding geven wordt verstaan het aansturen van anderen (collega's en derden), waarbij de ene functionaris verantwoordelijk is gesteld voor het doen en laten van die

Naam onderneming:

Naam afdeling/sector:

Functiebenaming:

Functiecode:

Rel. 1

Rel. 2

Korte motivatie

TOELICHTING OP HET VRAGENFORMULIER

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

- de positie van uw functie in de organisatie (vraag 1)
- de bijdrage(n) die uw functie levert aan de afdeling en/of de organisatie en de belangrijkste activiteiten (kerntaken) uit uw functie en de hiermee samenhangende verantwoordelijkheden en bevoegdheden (vraag 2)
- de vereiste communicatie (vraag 3)
- de specifieke handelingsvereisten (vraag 4) en
- de bezwarende omstandigheden waarbinnen u uw functie uitoefent (vraag 5)
- aanvullende informatie (vraag 6).

Om een goed inzicht te krijgen in uw functie is het van belang dat u de vragen zo duidelijk mogelijk beantwoordt. Bij elke vraag wordt ter ondersteuning een toelichting gegeven. Vragen die niet van toepassing zijn op uw functie kunt u

Hoofd P&O:

Directie:

Naam:

Datum:

Plaats:

Naam van de invuller(s):

Functiewaardering in de groene sector op basis van de ORBA methode:
De Nieuwe Generatie

Naam onderneming:	Datum:
Naam afdeling/sector:	
Functiebenaming:	Functiecode:

Naam referentiefunctie	Functienummer	Functiegroep
1		
2		

Resultaat functie-indeling

FUNCTIEGROEP

--

1. POSITIE VAN DE FUNCTIE IN DE ORGANISATIE

Toelichting

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

1.1 Hoe heet uw directe chef?

1.2 Wat is zijn/haar functie?

1.3 Zijn er anderen dan uw directe chef waarvan u (regelmatig) opdrachten of aanwijzingen krijgt?
Zo ja, van welke functionarissen krijgt u deze opdrachten of aanwijzingen en hoe zijn

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

Toelichting

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

2. DE BELANGRIJKSTE VERANTWOORDELIJKHEDEN EN ACTIVITEITEN VAN UW
FUNCTIE

2.1 Wat zijn de voornaamste verantwoordelijkheden en activiteiten van uw functie?

Toelichting

Geef kort en kernachtig aan waaruit uw belangrijkste verantwoordelijkheden en activiteiten bestaan, Rangschik deze verantwoordelijkheden en activiteiten zo mogelijk naar volgorde van belangrijkheid. Beperk het aantal verantwoordelijkheden/ activiteiten tot maximaal acht.

Functiewaardering in de groene sector op basis van de ORBA methode:
De Nieuwe Generatie

3. COMMUNICATIE

3.1 Is bij de uitvoering van uw werkzaamheden mondelinge overdracht en/of schriftelijke vastlegging van informatie in de Nederlandse taal vereist?

Zo ja, geef aan over welke onderwerpen het gaat, wat u wenst te beïnvloeden en in welke vorm dit plaatsvindt.

Toelichting

Vormen van schriftelijke vastlegging zijn bijvoorbeeld het bijhouden van een logboek, het schrijven, rapporten, notities e.d., inleven in
in anderen, overtuigen.

3.2 Communiceert u bij de uitoefening van uw functie in één of meer andere talen dan het Nederlands?

Zo ja, geef aan over welke onderwerpen het gaat, wat u wenst te beïnvloeden en in welke vorm dit plaatsvindt. Specificeer dit per vreemde taal en geef aan om welke taal/talen het gaat.

Toelichting

Zie 3.1

3.3 Met welke functionarissen en/of afdelingen binnen of buiten uw organisatie hebt u bij de uitoefening van uw functie te maken en wat is de belangrijkste reden van samenwerking, afstemming en/of communicatie?

Toelichting

Deze vraag is bedoeld om inzicht te krijgen in de contacten die u in verband met uw functie onderhoudt. Noem onderstaand alleen de belangrijkste contacten en geef een korte typering daarvan.

4. SPECIFIEKE HANDELINGSVEREISTEN

4.1 Is voor de uitoefening van uw functie specifieke bewegingsvaardigheid vereist? Zo ja, geef aan bij welke activiteiten of handelingen dat het geval is en wat daarbij van u wordt verwacht.

Toelichting

Er is sprake van specifieke bewegingsvaardigheid wanneer bewegingen nauwkeurig, met kracht of met snelheid moeten worden uitgevoerd.

4.2 Is er voor bepaalde activiteiten uit uw functie uitzonderlijke aandacht of concentratie vereist? Zo ja, benoem de werkzaamheden waarvoor deze uitzonderlijke concentratie is vereist en geef aan waarop uw aandacht en/of concentratie gericht moet zijn.

Toelichting

Bij elke activiteit is een bepaalde mate van aandacht en concentratie vereist. Het gaat bij deze vraag alleen om "bovenmatige" oplettendheid.

4.3 Is het voor uw functie noodzakelijk om over bijzondere lichamelijke (fysiologische) eigenschappen te beschikken? Zo ja, licht toe welke.

Toelichting

Het gaat bij deze vraag om eigenschappen die niet door scholing te leren zijn en, hoewel schaars, toch onmisbaar voor het uitoefenen van de functie zijn. Alleen wanneer de functie een bijzondere mate van deze eigenschappen vereist, hoeft u deze vraag in te vullen.

- | | | |
|----|--------------------------|--------|
| a. | kleuronderscheiding | ja/nee |
| b. | geuronderscheiding | ja/nee |
| c. | smaakonderscheiding | ja/nee |
| d. | tastzin | ja/nee |
| e. | stemgeluid | ja/nee |
| f. | fysiek uiterlijk | ja/nee |
| g. | artistieke eigenschappen | ja/nee |

4.3.1. Indien ja, geef aan voor welke werkzaamheden of activiteiten uit uw functie bepaalde uitzonderlijke eigenschappen vereist zijn en benoem wat van u wordt verwacht op dat terrein.

5. BEZWARENDE OMSTANDIGHEDEN

Toelichting

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

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

Toelichting:

Te denken valt bijvoorbeeld aan:

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

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

6. AANVULLENDE INFORMATIE

6.1 Overige belangrijke informatie over de functie.

Toelichting

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

betrokken partijen bij de behandeling van het beroep uit te nodigen voor een mondelinge toelichting. De geschillencommissie van de CAO doet binnen een termijn van maximaal 3 maanden na ontvangst van het beroep uitspraak. Deze uitspraak is bindend voor betrokken partijen.

Inhoudsopgave

Tab 3

Funcitiebeschrijvingen:

Een overzicht

- 1 Functieraster
- 2 Functierangschikkinglijst
- 3 Overzicht functieprofiel
- 4 Functiedocumenten

2 Functierangschikkinglijst

Funcitienr.	Funcitienaam	ORBA-score		
VHG	HOVENIERS	GROENVOORZIENERS	BOOMVERZORGERS	INTERIEURBEPLANTERS
funcitiegroep/ ORBA-score				
1	00 - 39,5 <i>01.01 Medewerker</i>	<i>02.03 Medewerker</i>		<i>Medewerker</i>
2	40 - 59,5 <i>01.07 Assistent Hovenier</i>	02.01 Assistent Groenvoorziening	<i>Assistent Boomverzorger</i>	
3	60 - 79,5 01.02 Hovenier	<i>02.04 Groenvoorziener</i>	03.01 Boomverzorger	04.01 Servicemedewerker Interieurbeplanting
4	80 - 99,5 01.03 Hovenier A	<i>02.05 Groenvoorziener A</i>		
5	100 - 119,5 01.04 Allround	02.02 Voorman/	03.02 Allround	04.02 Teamleider
Van de vetgedrukte functies vindt u verderop in de map de functiebeschrijvingen				
ORBA Functiehandboek				
6	120 - 139,5 01.06 Voorman A	<i>02.06 Voorman A</i>	Voorn	

Funcfiewaardering in de groene sector op basis van de ORBA methode:
De Nieuwe Generatie

Funcfienr.	Funcfienaam	Verantwoordelijkheid	Kennis	Sociale	Specifieke hande- lingsvereisten	Bezwarende omstandigheden	ORBA-score
01.01	Medewerker Hoveniersbedrijf	5.0	5.0	2.0	6.0	16.0	34
01.02	Hovenier	18.0	17.5	4.0	10.0	16.0	66
01.03	Hovenier A	33.0	22.5	6.0	10.0	16.0	88
01.04	Allround Hovenier	36.0	27.5	12.0	10.0	16.0	102
01.05	Voorman	38.0	27.5	14.0	10.0	16.0	106
01.06	Voorman A	48.0	32.5	20.0	10.0	16.0	127
02.01	Assistent Groenvoorzierung	8.0	10.0	2.0	7.0	16.0	43
02.02	Voorman/Wijkbeheerder	38.0	25.0	14.0	11.0	16.0	104
03.01	Boomverzorger	23.0	17.5	6.0	12.0	17.0	76
03.02	Allround Boomverzorger	36.0	25.0	10.0	13.0	17.0	101
04.01	Servicemedewerker Interieurbeplanting	23.0	15.0	7.0	8.0	10.0	63
04.02	Teamleider Interieurbeplanting	46.0	30.0	20.0	7.0	6.0	109
05.01	Greenkeeper	30.0	20.0	8.0	13.0	12.0	83
05.02	Hoofd Greenkeeper	48.0	32.5	19.0	12.0	11.0	123
06.01	Machinist	18.0	15.0	4.0	8.0	12.0	57
06.02	Machinist A	33.0	22.5	10.0	11.0	11.0	88
06.03	Machinist/Voorman	43.0	27.5	16.0	13.0	11.0	111
06.04	Monteur Onderhoud Materieel	43.0	30.0	11.0	13.0	17.0	114

3 Overzicht funcfieprofielen

Funcfienr.	Funcfienaam	Verantwoordelijkheid	Kennis	Sociale	Specifieke hande- lingsvereisten	Bezwarende omstandigheden	ORBA-score
01.01	Medewerker Hoveniersbedrijf	5.0	5.0	2.0	6.0	16.0	34
01.02	Hovenier	18.0	17.5	4.0	10.0	16.0	66
01.03	Hovenier A	33.0	22.5	6.0	10.0	16.0	88
01.04	Allround Hovenier	36.0	27.5	12.0	10.0	16.0	102
01.05	Voorman	38.0	27.5	14.0	10.0	16.0	106

Functiewaardering in de groene sector op basis van de ORBA methode:
De Nieuwe Generatie

01.06	Voorman A	48.0	32.5	20.0	10.0	16.0	127
02.01	Assistent Groenvoorziening	8.0	10.0	2.0	7.0	16.0	43
02.02	Voorman/Wijkbeheerder	38.0	25.0	14.0	11.0	16.0	104
03.01	Boomverzorger	23.0	17.5	6.0	12.0	17.0	76
03.02	Allround Boomverzorger	36.0	25.0	10.0	13.0	17.0	101
04.01	Servicemedewerker Interieurbepplanting	23.0	15.0	7.0	8.0	10.0	63
04.02	Teamleider Interieurbepplanting	46.0	30.0	20.0	7.0	6.0	109
05.01	Greenkeeper	30.0	20.0	8.0	13.0	12.0	83
05.02	Hoofd Greenkeeper	48.0	32.5	19.0	12.0	11.0	123
06.01	Machinist	18.0	15.0	4.0	8.0	12.0	57
06.02	Machinist A	33.0	22.5	10.0	11.0	11.0	88
06.03	Machinist/Voorman	43.0	27.5	16.0	13.0	11.0	111
06.04	Monteur Onderhoud Materieel	43.0	30.0	11.0	13.0	17.0	114

4 Functiedocumenten

Doel van de functie	
Uitvoeren van enkelvoudige werkzaamheden bij de uitvoering van opdrachten met betrekking tot aanleg, renovatie of onderhoud van tuinen, openbare groenvoorziening e.d., zodanig dat wordt voldaan aan gestelde eisen met betrekking tot	
Positie van de functie in de organisatie	
Boven	Hiërarchisch: Ondernemer / Bedrijfsleider / uitvoerder. Vaktechnisch: Voorman (A) / (allround) hovenier.
Onder direct	Geen.
Onder indirect	Geen.
Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken	
<p>Uitvoeren van opgedragen enkelvoudige werkzaamheden binnen bepaalde (onderhouds-)projecten, volgens nauwkeurig omschreven opdrachten en instructies, bijvoorbeeld bestaande uit één of enkele van onderstaande werkzaamheden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • spitten, schoffelen, harken, verwijderen van snoeihout • uitspitten van afgestorven heesters e.d. • in-/uitkruien van grond, afvoeren van afval • steken van graskanten, inkruien/verdelen van verharding voor paden (grind, gravel, schelpen) • uitvoeren van algemene opruimwerkzaamheden. <p>Op juiste en veilige wijze gebruik maken van handgereedschappen. Melden van gebreken aan leidinggevende.</p>	

Functiewaardering in de groene sector op basis van de ORBA methode:
De Nieuwe Generatie

Sociale interactie	Melden van bijzonderheden/onvolkomenheden.
Specifieke handelings-vereisten	Hanteren van (handmatige) tuingereedschappen.
Bezwarende omstandigheden	<p>Uitoefenen van kracht bij diverse grondverzet-/bewerkingswerkzaamheden, tillen/verplaatsen van materialen, afval e.d.</p> <p>Inspannende houdingen van uiteenlopende aard.</p> <p>Hinder van weersomstandigheden, soms vuil en eentonig werk.</p> <p>Kans op gering letsel bij uitvoering van werkzaamheden.</p>
Doel van de functie	
Verrichten (in teamverband) van (deel)taken met betrekking tot het aanleggen, renoveren of onderhouden van tuinen, openbare groenvoorzieningen, sport- en recreatieterreinen e.d., zodanig dat wordt voldaan aan de gestelde kwaliteitseisen.	
Positie van de functie in de organisatie	
Boven	Hiërarchisch : Ondernemer / Bedrijfsleider / Uitvoerder Vaktechnisch: Voorman (A), (allround) hovenier / hovenier A
Onder direct	Geen.
Onder indirect	Geen.

Funcitiewaardering in de groene sector op basis van de ORBA methode:
De Nieuwe Generatie

Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken	
	<p>Uitvoeren van onderdelen van werkzaamheden of assisteren bij het in teamverband uitvoeren van werkzaamheden met betrekking tot het aanleggen, renoveren of onderhouden van onder meer:</p> <ul style="list-style-type: none"> • (dak)tuinen, historische tuinen en landschapstuinen al dan niet onder architectuur • vegetatiedaken, tuinen en (openbare)groenvoorzieningen van gemeenten, bedrijven en instellingen • landschapselementen, sport - en recreatieterreinen. <p>Uitvoeren van de werkzaamheden aan de hand van nauw omschreven taken en gerichte instructies, zodanig dat wordt voldaan aan de gestelde kwaliteitseisen. Een en ander houdt onder meer in:</p> <ul style="list-style-type: none"> • assisteren bij het uitmeten/uitzetten van delen van ontwerpen, belijning van sportvelden e.d. • uitvoeren van grondverbeteringswerkzaamheden, aanbrengen van teelt- en afwateringslagen, gravel e.d. • assisteren bij werkzaamheden ten behoeve van het aanleggen of onderhouden van vijvers/waterpartijen, paden/verhardingen, plaatsen van afscheidingen, pergola's, tuinhuisjes, e.d. • graven van voorzieningen met betrekking tot aanleg van leidingen • planten van bomen, heesters en plantgoed • uitvoeren van verschillende seizoengebonden werkzaamheden (bemesten, snoeien, verwijderen van onkruid en plantendelen, maaien, verticuteren, rollen van grasmatten e.d.) <p>Zorgen voor een adequaat en veilig gebruik van bij de werkzaamheden te gebruiken machines/apparatuur en gereedschappen en tijdig uitvoeren van gebruikersonderhoud. Melden van (dreigende) gebreken aan apparatuur/gereedschappen aan de voorman.</p> <p>Bijhouden van een eenvoudige werkadministratie (uren-/materiaalverantwoording).</p>
Sociale interactie	Samenwerken en overleggen met collega's.
Specifieke handelings-vereisten	<p>Bedienen/besturen van en manoeuvreren met (eenvoudig) zelfrijdend materieel. Hanteren van (gemotoriseerde) gereedschappen en hulpmiddelen.</p> <p>Aandacht en accuratesse bij uitvoering van diverse werkzaamheden/handelingen.</p>

Funcitiewaardering in de groene sector op basis van de ORBA methode:
De Nieuwe Generatie

Bezwarende omstandigheden	<p>Uitoefenen van kracht bij diverse werkzaamheden, tillen/ verplaatsen van materialen e.d.</p> <p>Inspannende houdingen van uiteenlopende aard en intensiviteit.</p> <p>Hinder van weersomstandigheden, vuil en machinelawaai komt wisselend voor.</p> <p>Kans op letsel door ongeval met machines en uitschietend gereedschap en bij het werken langs de openbare weg.</p>
Doel van de functie	
<p>Verrichten van werkzaamheden (in teamverband) met betrekking tot aanleg, renovatie en onderhoud van tuinen (al dan niet onder architectuur), vegetatiedaken, openbaar groen en sport- en recreatieterreinen, zodanig dat wordt voldaan aan de gestelde kwaliteitseisen.</p>	
Positie van de functie in de organisatie	
Boven	<p>Hiërarchisch : Ondernemer / Bedrijfsleider / Uitvoerder</p> <p>Vaktechnisch: Voorman (A) of allround hovenier.</p>
Onder direct	In bepaalde gevallen 1- 2 toegevoegde medewerkers (vaktechnisch).
Onder indirect	Geen.
Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken	
<p>Uitvoeren van werkzaamheden als onderdeel van opdrachten onder verantwoordelijkheid van een (vaktechnisch) leidinggevende en betrekking hebbend op aanleg, renovatie en onderhoud van onder meer:</p> <ul style="list-style-type: none"> • (dak)tuinen, historische tuinen en landschapstuinen al dan niet onder architectuur • vegetatiedaken, tuinen en (openbare)groenvoorzieningen van gemeenten, bedrijven en instellingen • landschapselementen, sport- en recreatieterreinen. <p>Uitvoeren van de werkzaamheden op basis van aanwijzingen en instructies van een voorman A.</p> <p>Verrichten van alle voorkomende uitvoerende werkzaamheden (in teamverband) overeenkomstig aangegeven specificaties, zodanig dat voldaan wordt aan de gestelde kwaliteitseisen. In dit kader onder meer:</p> <ul style="list-style-type: none"> • uitmeten/uitzetten van delen van ontwerpen • uitvoeren van grondverbeteringswerkzaamheden, aanbrengen van teelt- en afwateringslagen • aanleggen van natuurvijvers en waterpartijen met gebruikmaking van folie of rubber, m.i.v. drainage en afvoeren, randafwerking e.d. • aanleggen van kleine oppervlakken sierbestrating, paden, tuinverhogingen, terrassen e.d. • funderen en plaatsen van afscheidingen, pergola's, tuinhuisjes, tuinornamenten, speelvoorzieningen e.d. • aanleggen (excl. aansluiten) van tuinverlichting, watertoevoeren • aanplanten van bomen, heesters, één- en meerjarig plantgoed • uitvoeren van de diverse seizoengebonden werkzaamheden als bemesten, snoeien en verwijderen van onkruiden en afgestorven planten(delen), maaien/rollen/verticuleren van gazons, grasmatten van sportvelden, golfbanen e.d. • uitrijden en rollen van gravel, uitmeten en aanbrengen van speelveldbelijning. <p>Zorgen voor een adequaat en veilig gebruik van bij de opdrachten te gebruiken machines/apparatuur en gereedschappen en tijdig uitvoeren van gebruikersonderhoud.</p> <p>Melden van (dreigende) gebreken aan apparatuur/gereedschappen aan de voorman.</p> <p>Bijhouden van werkadministratie (uren/materiaalverantwoording).</p>	

Functiewaardering in de groene sector op basis van de ORBA methode:
De Nieuwe Generatie

Sociale interactie	Bespreken van uit te voeren werkzaamheden met de voorman. Samenwerken en overleggen met collega's.
Specifieke handelings-vereisten	Bedienen/besturen van en manoeuvreren met (eenvoudig) zelfrijdend materieel. Hanteren van (gemotoriseerde) gereedschappen en hulpmiddelen. Aandacht en accuratesse bij uitvoering van diverse werkzaamheden/handelingen.
Bezwarende omstandigheden	Uitoefenen van kracht bij diverse werkzaamheden, tillen/verplaatsen van materialen e.d. Inspannende houdingen van uiteenlopende aard en intensiviteit. Hinder van weersomstandigheden, vuil, en machinelawaai komt wisselend voor. Kans op letsel door ongeval met machines en uitschietend gereedschap en bij het werken langs de openbare weg.
Doel van de functie	
Verrichten van werkzaamheden met betrekking tot aanleg, renovatie en onderhoud van tuinen (in het algemeen onder architectuur en bestekken), groenvoorzieningen, landschapselementen en sport- en recreatieterreinen, zodanig dat het werk op tijd en conform gestelde kwaliteitseisen wordt uitgevoerd.	
Positie van de functie in de organisatie	
Boven	Hiërarchisch : Ondernemer / Bedrijfsleider / Uitvoerder Vaktechnisch: Voorman (A)(bij grotere projecten)
Onder direct	Vaktechnisch ca. 1 - 2 toegevoegde medewerkers.
Onder indirect	Eventueel onderaannemers/ingehuurde krachten.
Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken	
<p>Uitvoeren van opdrachten op het gebied van het gebied van aanleg, renovatie en onderhoud van:</p> <ul style="list-style-type: none"> • (dak)tuinen, historische tuinen en landschapstuinen al dan niet onder architectuur • vegetatiedaken, tuinen en (openbare)groenvoorzieningen van gemeenten, bedrijven en instellingen • landschapselementen, sport- en recreatieterreinen. <p>Een en ander met inbegrip van waterpartijen, civiele inrichtingselementen, speelvoorzieningen etc.</p> <p>Uitvoeren van minder omvangrijke/complexere opdrachten op dit terrein alleen, op basis van tuinontwerpen, bestekken en instructies van de uitvoerder of ontwerper. Uitvoeren van omvangrijke opdrachten in teamverband onder leiding van een Voorman A.</p> <p>Vorbereiden van alleen uit te voeren opdrachten zoals, regelen van de tijdige aanwezigheid/-beschikbaarheid van benodigde plant- en overige materialen, machines en gereedschappen, afstemmen van de werkzaamheden met (vertegenwoordigers van) opdrachtgevers, een en ander zodanig dat een efficiënte uitvoering van het werk mogelijk is.</p> <p>Verrichten van werkzaamheden, zodanig dat binnen de opdracht omschreven activiteiten op tijd en overeenkomstig de in ontwerpen vastgelegde specificaties worden uitgevoerd. In dit kader, uitvoeren van alle voorkomende werkzaamheden op het gebied van onder meer:</p> <ul style="list-style-type: none"> • uitmeten/uitzetten van (delen van) ontwerpen, opnemen/maken van schetsen voor kleine wijzigingen op verzoek van en in overleg met opdrachtgever • uitvoeren van grondverbeteringswerkzaamheden, aanbrengen van teelt- en afwateringslagen • aanleggen van natuurvijvers en waterpartijen met gebruikmaking van folie of rubber, m.i.v. drainage en afvoeren, randafwerking e.d. • aanleggen van (kleinere oppervlakten) sierbestrating, paden, tuinverhogingen, terrassen e.d. • funderen en plaatsen van afscheidingen, pergola's, tuinhuisjes, tuinornamenten, speelvoor-zieningen e.d. 	

Functiewaardering in de groene sector op basis van de ORBA methode:
De Nieuwe Generatie

<ul style="list-style-type: none"> • aanleggen (excl. aansluiten) van tuinverlichting, watertoevoeren • aanplanten van bomen, heesters, één- en méérjarig plantgoed, aan de hand van in ontwerpen vastgelegde beplantingsschema's • uitvoeren van de diverse seizoengebonden werkzaamheden als bemesten, (vorm)snoeien en verwijderen van onkruiden en afgestorven planten(delen), maaien/rollen/verticuteren van gazons. <p>Bewaken van de uitvoering van opdrachten. Bespreken van meer-/minder werk met opdrachtgever. Verantwoorden van afwijkingen ten opzichte van de opdracht c.q. de begroting.</p> <p>Zorgen voor een adequate oplevering van opdrachten in overleg met de verantwoordelijke uitvoerder. Administreren van op de opdracht betrekking hebbende gegevens ter verantwoording en facturatie van opdrachten.</p> <p>Zorgen voor een adequaat en veilig gebruik van bij de opdrachtuitvoering te gebruiken machines/ apparatuur en gereedschappen en tijdig uitvoeren van gebruikersonderhoud. Melden van (dreigende) gebreken aan apparatuur/gereedschappen aan de uitvoerder/voorman.</p> <p>Begeleiden van toegevoegde medewerkers, geven van vaktechnische aanwijzingen en toezien op de uitvoering.</p>	
Sociale interactie	<p>Bespreken van opdrachten en uitvoeringsdetails met uitvoerder/ontwerper of voorman. Samenwerken en overleggen met collega's. Begeleiden/instrueren van (ingehuurde) medewerkers.</p> <p>Afstemmen van werkzaamheden met (vertegenwoordigers van) opdrachtgever.</p>
Specifieke handelings-vereisten	<p>Bedienen/besturen van en manoeuvreren met (eenvoudig) zelfrijdend materieel. Hanteren van (gemotoriseerde) gereedschappen en hulpmiddelen.</p> <p>Aandacht en accuratesse bij uitvoering van diverse werkzaamheden/handelingen.</p>
Bezwarende omstandigheden	<p>Uitoefenen van kracht bij diverse werkzaamheden, tillen/verplaatsen van materialen e.d.</p> <p>Inspannende houdingen van uiteenlopende aard en intensiteit.</p> <p>Hinder van weersomstandigheden, vuil en machinelawaai, komt wisselend voor.</p> <p>Kans op letsel door ongeval met rijdend materieel, machines en uitschietend gereedschap en bij het werken langs de openbare weg.</p>
Doel van de functie	
<p>Realiseren van de werkuitlevering met betrekking tot aanleg en/of onderhoud van beplantingen, gazons e.d. van onder meer gemeentelijk groen, landschapselementen, sport- en recreatieterrainen, tuinen van particulieren, bedrijven en instellingen, zodanig dat voldaan wordt aan de opdracht in termen van kwaliteit, tijd en budget en tevredenheid bij opdrachtgevers.</p>	
Positie van de functie in de organisatie	
Boven	Hiërarchisch: Ondernemer / Bedrijfsleider / Uitvoerder / Voorman A
Onder direct	Vaktechnisch: ca. 2 – 5 medewerkers.
Onder indirect	Eventueel onderaannemers/ingehuurde krachten.
Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken	
<p>Coördineren en mede uitvoering geven aan opdrachten op het gebied van aanleg en/of onderhoud van:</p> <ul style="list-style-type: none"> • tuinen/groenvoorzieningen (niet onder architectuur) bij particulieren, gemeenten, bedrijven en 	

Functiewaardering in de groene sector op basis van de ORBA methode:
De Nieuwe Generatie

	<p>instellingen</p> <ul style="list-style-type: none"> • landschapselementen, sport - en recreatieterreinen. <p>Een en ander op basis van werkopdrachten en bestekken, projectomschrijvingen en (partieel) toezicht van de uitvoerder/projectleider. Begeleiden van medewerkers, geven van vaktechnische aanwijzingen en instructies en toezien op de uitvoering, opdat werkzaamheden conform opdracht en binnen budget en conform ISO-voorschriften worden uitgevoerd, met in achtname van bedrijfs- en ARBO-voorschriften.</p> <p>Treffen van voorbereidingen voor uit te voeren opdrachten, zodanig dat de werkzaamheden volgens plan kunnen aanvangen en een efficiënte uitvoering van het werk mogelijk wordt. In dit kader onder meer:</p> <ul style="list-style-type: none"> • maken van werkplannen en indelen van medewerkers op basis van opdrachtoomschrijvingen en toelichtingen daarop van de projectverantwoordelijk uitvoerder/projectleider • afstemmen met opdrachtgevers over uitvoeringstijdstippen, momenten van mogelijke overlast e.d. • bestellen, reserveren/afroepen van machines/materieel, plantmateriaal en andere benodigde materialen en zorgen voor tijdige aanvoer/-levering op het project • treffen van maatregelen op het gebied van veiligheid zoals wegfzettingen e.d. <p>Organiseren en coördineren van de werkuitleiding en bewaken van de voortgang en uitvoering in kwalitatieve en kwantitatieve zin, zodanig dat een doeltreffende en efficiënte uitvoering wordt gewaarborgd en voldaan wordt aan de (ISO)opdrachtspecificaties. Hiertoe onder meer:</p> <ul style="list-style-type: none"> • controleren van de werkuitleiding en aangeven van gewenste correcties aan medewerkers • beoordelen van op het project aangeleverde plant- en inrichtingsmaterialen en middelen op kwaliteit en hoeveelheid en ondernemen van actie bij afwijkingen • zorg dragen voor het nauwkeurig uitmeten/uitzetten van tuinindelingen en opnemen/maken van schetsen voor kleine wijzigingen op verzoek van en in overleg met opdrachtgever • anticiperen op zich voordoende situaties en bepalen van prioriteiten in de werkuitleiding • beoordelen van specifieke aandachtspunten welke zich tijdens de werkzaamheden aandienen en deze oplossen dan wel bespreken met de uitvoerder en/of opdrachtgever • (eventueel)doen van aankopen naar aanleiding van onvoorziene situaties voor zover deze gedekt zijn binnen de projectbegroting. <p>Uitvoeren van controles ter voorbereiding van de oplevering van opdrachten. Opnemen van aandachtspunten tijdens de oplevering in het bijzijn van uitvoerder en opdrachtgever en zorg dragen voor afhandeling daarvan binnen de afgesproken termijn, zodat een optimale klanttevredenheid wordt gewaarborgd.</p> <p>Verzorgen van op de opdrachten betrekking hebbende administratie, zodat verantwoording plaats kan vinden ten opzichte van budgetten en informatie beschikbaar komt voor facturatie aan opdrachtgevers.</p> <p>Zorg dragen voor en toezien op een adequaat en veilig gebruik van bij de opdrachtuitvoering te gebruiken machines/apparatuur en gereedschappen en zorg dragen voor adequate uitvoering van gebruikersonderhoud. Melden van (dreigende) gebreken aan apparatuur/gereedschappen. Doen van voorstellen met betrekking tot aanschaf van machines, gereedschappen en hulpmiddelen.</p>
Sociale interactie	<p>Begeleiden en motiveren van en overdragen van kennis en inzicht op (ingehuurde) medewerkers. Bespreken van opdrachten en uitvoeringsdetails met uitvoerder/projectleider. Vooraf, tijdens en bij oplevering, overleggen met opdrachtgevers inzake de opdrachtuitvoering. Bespreken van organisatorische en personele kwesties met de uitvoerder/projectleider.</p>
Specifieke handelings-vereisten	<p>Bedienen/besturen van en manoeuvreren met zelfrijdend materieel. Hanteren van (gemotoriseerde) gereedschappen en hulpmiddelen.</p> <p>Aandacht voor en accuratesse bij uitvoering van diverse werkzaamheden/handelingen.</p>
Bezwarende omstandigheden	<p>Uitoefenen van kracht bij diverse werkzaamheden, tillen/verplaatsen van materialen e.d.</p> <p>Inspannende houdingen van uiteenlopende aard en intensiviteit.</p> <p>Hinder van weersomstandigheden, vuil en machinelawaai, komt wisselend voor.</p> <p>Kans op letsel door ongeval met rijdend materieel, machines en uitschietend (elektrisch)gereedschap en bij het werken langs de openbare weg.</p>

Functiewaardering in de groene sector op basis van de ORBA methode:
De Nieuwe Generatie

Doel van de functie	
Realiseren van de werkkuitvoering met betrekking tot aanleg, renovatie en onderhoud van tuinen (in het algemeen onder architectuur en bestekken), groenvoorzieningen, landschapselementen en sport - en recreatieterreinen, zodanig dat voldaan wordt aan de opdracht in termen van kwaliteit, tijd en budget en tevredenheid bij opdrachtgevers.	
Positie van de functie in de organisatie	
Boven	Hiërarchisch: Ondernemer / Bedrijfsleider / Uitvoerder
Onder direct	Vaktechnisch: ca. 5 - 10 medewerkers, eventueel verdeeld over meerdere teams.
Onder indirect	Eventueel onderaannemers/ingehuurde krachten
Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken	
<p>Coördineren en mede uitvoering geven aan opdrachten (meerdere projecten tegelijkertijd) op het gebied van aanleg, renovatie en onderhoud van :</p> <ul style="list-style-type: none"> • tuinen (onder architectuur) zoals historische tuinen, landschapstuinen, vegetatiedaken e.d. • groenvoorzieningen, landschapselementen, sport - en recreatieterreinen, e.e.a. met begrip van waterpartijen, civiele inrichtingselementen, speelvoorzieningen, etc. Een en ander op basis van werkopdrachten, bestekken, projectomschrijvingen, ontwerptekeningen en (partieel) toezicht van de uitvoerder/projectleider en/of ontwerper. Begeleiden van medewerkers, geven van vaktechnische aanwijzingen en instructies en toezien op de uitvoering, opdat werkzaamheden conform opdracht en binnen budget en conform ISO-voorschriften worden uitgevoerd, met inacht neming van bedrijfs- en ARBO-voorschriften. <p>Treffen van voorbereidingen voor uit te voeren opdrachten (meerdere projecten tegelijkertijd), zodanig dat de werkzaamheden (eventueel verdeeld over meerdere teams) volgens plan kunnen aanvangen en een efficiënte uitvoering van het werk mogelijk wordt. In dit kader onder meer:</p> <ul style="list-style-type: none"> • maken van werkplannen, aanreiken van gegevens voor calculaties • indelen van medewerkers op basis van opdrachtomschrijvingen en toelichtingen daarop van de projectverantwoordelijke uitvoerder/projectleider • afstemmen met opdrachtgevers over uitvoeringstijdstippen, momenten van mogelijke overlast e.d. • bestellen, reserveren/afroepen of inhuren van machines/materieel, plantmateriaal en andere benodigde materialen en zorgen voor tijdige aanvoer/-levering op het project • treffen van maatregelen op het gebied van veiligheid zoals wegafzettingen e.d. <p>Organiseren en coördineren van de werkkuitvoering en bewaken van de voortgang en uitvoering in kwalitatieve en kwantitatieve zin, zodanig dat een doeltreffende en efficiënte uitvoering wordt gewaarborgd en voldaan wordt aan de (ISO)opdrachtspecificaties. Hiertoe onder meer:</p> <ul style="list-style-type: none"> • controleren van de werkkuitvoering en aangeven van gewenste correcties aan medewerkers • beoordelen van op het project aangeleverde plant- en inrichtingsmaterialen en middelen op kwaliteit en hoeveelheid en ondernemen van actie bij afwijkingen <ul style="list-style-type: none"> • zorg dragen voor het nauwkeurig uitmeten/uitzetten van ontwerp en opnemen/maken van schetsen voor kleine wijzigingen op verzoek van en in overleg met opdrachtgever • anticiperen op zich voordoende situaties en bepalen van prioriteiten in de werkkuitvoering • beoordelen van specifieke aandachtspunten welke zich tijdens de werkzaamheden aandienen en deze oplossen danwel bespreken met de uitvoerder en/of opdrachtgever • (eventueel) doen van kleine aankopen naar aanleiding van (onvoorzien) situaties voor zover deze gedekt zijn binnen de projectbegroting. <p>Uitvoeren van controles ter voorbereiding van de oplevering van opdrachten. Opnemen van aandachtspunten tijdens de oplevering in het bijzijn van projectverantwoordelijke en opdrachtgever en zorg dragen voor afhandeling daarvan binnen de afgesproken termijn, zodat een optimale klant-tevredenheid wordt gewaarborgd.</p> <p>Verzorgen van op de opdrachten betrekking hebbende administratie, zodat verantwoording plaats kan vinden ten opzichte van budgetten en informatie beschikbaar komt voor facturatie aan opdrachtgevers.</p> <p>Zorg dragen voor en toezien op een adequaat en veilig gebruik van bij de opdrachtuitvoering te gebruiken machines/apparatuur en gereedschappen en zorg dragen voor adequate uitvoering van gebruikersonderhoud. Melden van (dreigende) gebreken aan apparatuur/gereedschappen. Doen van voorstellen met betrekking tot aanschaf van machines, gereedschappen en hulpmiddelen.</p>	
Sociale interactie	Begeleiden en motiveren van en overdragen van kennis en inzicht op medewerkers. Instrueren van ingehuurde medewerkers. Bespreken van opdrachten en uitvoerings-details met uitvoerder/projectleider/ontwerper. Vooraf, tijdens en bij oplevering, overleggen met opdrachtgevers inzake de opdrachtuitvoering. Bespreken van organisatorische en personele kwesties met de uitvoerder/projectleider.

Functiewaardering in de groene sector op basis van de ORBA methode:
De Nieuwe Generatie

Specifieke handelings-vereisten	<p>Bedienen/besturen van en manoeuvreren met zelfrijdend materieel. Hanteren van (gemotoriseerde) gereedschappen en hulpmiddelen.</p> <p>Aandacht voor en accuratesse bij uitvoering van diverse werkzaamheden/handelingen.</p>
Bezwarende omstandigheden	<p>Uitoefenen van kracht bij diverse werkzaamheden, tillen/verplaatsen van materialen e.d.</p> <p>Inspannende houdingen van uiteenlopende aard en intensiviteit.</p> <p>Hinder van weersomstandigheden, vuil en machinelawaai, komt wisselend voor.</p> <p>Kans op letsel door ongeval met rijdend materieel, machines en uitschietend (elektrisch)gereedschap en bij het werken langs de openbare weg.</p>

Doel van de functie	
<p>Realiseren van de werkuitvoering met betrekking tot aanleg, renovatie en onderhoud van tuinen (in het algemeen onder architectuur en bestekken), groenvoorzieningen, landschapselementen en sport - en recreatieterreinen, zodanig dat voldaan wordt aan de opdracht in termen van kwaliteit, tijd en budget en tevredenheid bij opdrachtgevers.</p>	
Positie van de functie in de organisatie	
Boven	Hiërarchisch: Ondernemer / Bedrijfsleider / Uitvoerder
Onder direct	Vaktechnisch: ca. 5 - 10 medewerkers, eventueel verdeeld over meerdere teams.
Onder indirect	Eventueel onderaannemers/ingehuurde krachten
Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken	
<p>Coördineren en mede uitvoering geven aan opdrachten (meerdere projecten tegelijkertijd) op het gebied van aanleg, renovatie en onderhoud van :</p> <ul style="list-style-type: none"> • tuinen (onder architectuur) zoals historische tuinen, landschapstuinen, vegetatiedaken e.d. • groenvoorzieningen, landschapselementen, sport - en recreatieterreinen, e.e.a. met begrip van waterpartijen, civiele inrichtingselementen, speelvoorzieningen, etc. Een en ander op basis van werkopdrachten, bestekken, projectomschrijvingen, ontwerptekeningen en (partieel) toezicht van de uitvoerder/projectleider en/of ontwerper. Begeleiden van medewerkers, geven van vaktechnische aanwijzingen en instructies en toezien op de uitvoering, opdat werkzaamheden conform opdracht en binnen budget en conform ISO-voorschriften worden uitgevoerd, met inacht neming van bedrijfs- en ARBO-voorschriften. <p>Treffen van voorbereidingen voor uit te voeren opdrachten (meerdere projecten tegelijkertijd), zodanig dat de werkzaamheden (eventueel verdeeld over meerdere teams) volgens plan kunnen aanvangen en een efficiënte uitvoering van het werk mogelijk wordt. In dit kader onder meer:</p> <ul style="list-style-type: none"> • maken van werkplannen, aanreiken van gegevens voor calculaties • indelen van medewerkers op basis van opdrachtomschrijvingen en toelichtingen daarop van de projectverantwoordelijke uitvoerder/projectleider • afstemmen met opdrachtgevers over uitvoeringstijdstippen, momenten van mogelijke overlast e.d. • bestellen, reserveren/afroepen of inhuren van machines/materieel, plantmateriaal en andere benodigde materialen en zorgen voor tijdige aanvoer/-levering op het project • treffen van maatregelen op het gebied van veiligheid zoals wegafzettingen e.d. <p>Organiseren en coördineren van de werkuitvoering en bewaken van de voortgang en uitvoering in kwalitatieve en kwantitatieve zin, zodanig dat een doeltreffende en efficiënte uitvoering wordt gewaarborgd en voldaan wordt aan de (ISO)opdrachtspecificaties. Hiertoe onder meer:</p> <ul style="list-style-type: none"> • controleren van de werkuitvoering en aangeven van gewenste correcties aan medewerkers • beoordelen van op het project aangeleverde plant- en inrichtingsmaterialen en middelen op kwaliteit en hoeveelheid en ondernemen van actie bij afwijkingen <ul style="list-style-type: none"> • zorg dragen voor het nauwkeurig uitmeten/uitzetten van ontwerp en opnemen/maken van schetsen voor kleine wijzigingen op verzoek van en in overleg met opdrachtgever 	

Functiewaardering in de groene sector op basis van de ORBA methode:
De Nieuwe Generatie

	<ul style="list-style-type: none"> • anticiperen op zich voordoende situaties en bepalen van prioriteiten in de werkkuitvoering • beoordelen van specifieke aandachtspunten welke zich tijdens de werkzaamheden aandienen en deze oplossen danwel bespreken met de uitvoerder en/of opdrachtgever • (eventueel) doen van kleine aankopen naar aanleiding van (onvoorziene) situaties voor zover deze gedekt zijn binnen de projectbegroting. <p>Uitvoeren van controles ter voorbereiding van de oplevering van opdrachten. Opnemen van aandachtspunten tijdens de oplevering in het bijzijn van projectverantwoordelijke en opdrachtgever en zorg dragen voor afhandeling daarvan binnen de afgesproken termijn, zodat een optimale klant-tevredenheid wordt gewaarborgd.</p> <p>Verzorgen van op de opdrachten betrekking hebbende administratie, zodat verantwoording plaats kan vinden ten opzichte van budgetten en informatie beschikbaar komt voor facturatie aan opdrachtgevers.</p> <p>Zorg dragen voor en toezien op een adequaat en veilig gebruik van bij de opdrachtuitvoering te gebruiken machines/apparatuur en gereedschappen en zorg dragen voor adequate uitvoering van gebruikersonderhoud. Melden van (dreigende) gebreken aan apparatuur/gereedschappen. Doen van voorstellen met betrekking tot aanschaf van machines, gereedschappen en hulpmiddelen.</p>
Sociale interactie	Begeleiden en motiveren van en overdragen van kennis en inzicht op medewerkers. Instrueren van ingehuurde medewerkers. Bespreken van opdrachten en uitvoerings-details met uitvoerder/projectleider/ontwerper. Vooraf, tijdens en bij oplevering, overleggen met opdrachtgevers inzake de opdrachtuitvoering. Bespreken van organisatorische en personele kwesties met de uitvoerder/projectleider.
Specifieke handelings-vereisten	Bedienen/besturen van en manoeuvreren met zelfrijdend materieel. Hanteren van (gemotoriseerde) gereedschappen en hulpmiddelen. Aandacht voor en accuratesse bij uitvoering van diverse werkzaamheden/handelingen.
Bezwarende omstandigheden	Uitoefenen van kracht bij diverse werkzaamheden, tillen/verplaatsen van materialen e.d. Inspannende houdingen van uiteenlopende aard en intensiviteit. Hinder van weersomstandigheden, vuil en machinelawaai, komt wisselend voor. Kans op letsel door ongeval met rijdend materieel, machines en uitschietend (elektrisch)gereedschap en bij het werken langs de openbare weg.

VERENIGING VAN HOVENIERS EN GROENVOORZIENERS

functiedocument

Doel van de functie	
Assisteren bij het in teamverband aanleggen, renoveren of onderhouden van tuinen, openbare groenvoorzieningen, sport- en recreatieterreinen e.d., zodanig dat wordt voldaan aan de gestelde kwaliteitseisen.	
Positie van de functie in de organisatie	
Boven	Hiërarchisch : Ondernemer/Bedrijfsleider/Uitvoerder. Vaktechnisch: Voorman (A)/allround Hovenier/Hovenier (A).
Onder direct	Geen.
Onder indirect	Geen.

Funcitiewaardering in de groene sector op basis van de ORBA methode:
De Nieuwe Generatie

Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken	
	<p>Assisteren bij het in teamverband uitvoeren van werkzaamheden met betrekking tot het aanleggen, renoveren of onderhouden van onder meer:</p> <ul style="list-style-type: none"> • (dak)tuinen, historische tuinen en landschapstuinen al dan niet onder architectuur • vegetatiedaken, tuinen en (openbare)groenvoorzieningen van Gemeenten, bedrijven en instellingen • landschapselementen, sport - en recreatieterreinen. <p>Uitvoeren van de werkzaamheden aan de hand van aanwijzingen en instructies, zodanig dat wordt voldaan aan de gestelde kwaliteitseisen. Een en ander houdt onder meer in:</p> <ul style="list-style-type: none"> • assisteren bij uitvoering van grondverbeteringswerkzaamheden, aanbrengen van teelt - en afwateringslagen, gravel e.d. • assisteren bij werkzaamheden ten behoeve van het aanleggen of onderhouden van vijvers/waterpartijen, paden/v verhardingen, plaatsen van afscheidingen, pergola's, tuinhuisjes, e.d. • graven van voorzieningen met betrekking tot aanleg van leidingen • uitvoeren van (delen van) seizoengebonden werkzaamheden zoals planten van bomen, heesters en plantgoed, bemesten, snoeien, verwijderen van onkruid en plantendelen, maaien, verticuteren, rollen van grasmatten e.d.) <p>Zorgen voor een adequaat en veilig gebruik van bij de werkzaamheden te gebruiken machines/apparatuur en gereedschappen en assisteren bij uitvoering van gebruikersonderhoud. Melden van (dreigende) gebreken aan apparatuur/gereedschappen aan de voorman/hovenier.</p> <p>Bijhouden van een eenvoudige werkadministratie (uren-/materiaalverantwoording).</p>
Sociale interactie	Samenwerken en overleggen met collega's.
Specifieke handelings-vereisten	<p>Bedienen/besturen van en manoeuvreren met (eenvoudig) zelfrijdend materieel. Hanteren van gereedschappen en hulpmiddelen.</p> <p>Aandacht en accuratesse bij uitvoering van diverse werkzaamheden/handelingen.</p>

Funcitiewaardering in de groene sector op basis van de ORBA methode:
De Nieuwe Generatie

Bezwarende omstandigheden	<p>Uitoefenen van kracht bij diverse werkzaamheden, tillen/ verplaatsen van materialen e.d.</p> <p>Inspannende houdingen van uiteenlopende aard en intensiviteit.</p> <p>Hinder van weersomstandigheden, vuil en machinelawaai komt wisselend voor.</p> <p>Kans op letsel door ongeval met machines en uitschietend gereedschap en bij het werken langs de openbare weg.</p>
Doel van de functie	
Uitvoeren van werkzaamheden, resp. verlenen hand- en spandiensten bij de uitvoering van opdrachten voornamelijk gericht op het onderhouden van groenvoorzieningen.	
Positie van de functie in de organisatie	
Boven	Hiërarchisch : Ondernemer / Bedrijfsleider / Uitvoerder Vaktechnisch: Groenvoorziener(A) / Voorman-wijkbeheerder / Voorman A
Onder direct	Geen.
Onder indirect	Geen.
Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken	
<p>Uitvoeren van toegewezen werkzaamheden, resp. verlenen hand- en spandiensten bij de uitvoering van werkzaamheden welke voornamelijk zijn gericht op het onderhouden van groenvoorzieningen van gemeenten, bedrijven en instellingen, een en ander op basis van aanwijzingen/instructies en gericht toezicht, zodanig dat een optimale bijdrage wordt geleverd aan de werkzaamheden van het (onderhouds)team. De werkzaamheden houden onder meer in:</p> <ul style="list-style-type: none"> • spitten, schoffelen, harken, verwijderen van snoeihout • uitspitten/vervangen van afgestorven heesters, kleine boompjes, planten e.d. • in-/uitkruien van grond, afvoeren van afval • verlenen van hand- en spandiensten bij het plaatsen van afscheidingen, pergola's e.d. • aanplanten van eenjarig plantmateriaal in perken, borders en bakken • steken van graskanten, inkruien/verdelen van verharding voor paden (grind, gravel, schelpen) • opruimen van het werkterrein bij afronding van het werk. <p>Op juiste en veilige wijze gebruikmaken van (gemoderniseerde) tuingereedschappen (waarvoor geen specifieke veiligheidsvoorschriften gelden) en uitvoeren van gebruikersonderhoud. Melden van gebreken aan tuingereedschappen aan de voorman/wijkbeheerder.</p> <p>Invullen van uren-/materiaalverantwoording.</p>	

Funcitiewaardering in de groene sector op basis van de ORBA methode:
De Nieuwe Generatie

Sociale interactie	Overleggen met de voorman/wijkbeheerder inzake uit te voeren werkzaamheden. Samenwerken met collega's.
Specifieke handelings-vereisten	Hanteren van tuingereedschappen en (gemotoriseerde) gereedschappen waarvoor geen specifieke veiligheidsvoorschriften gelden.
Bezwarende omstandigheden	Uitoefenen van kracht bij diverse grondverzet-/bewerkingswerkzaamheden, kruien van grond, tillen/verplaatsen van materialen, afval e.d. Inspannende houdingen van uiteenlopende aard. Hinder van weersomstandigheden, vuil en machinelawaai komt wisselend voor. Kans op letsel door uitschietend gereedschap en bij het werken langs de openbare weg.

Doel van de functie	
Realiseren van de werkuitvoering met betrekking tot het wijkonderhoud van openbaar groen, zodanig dat voldaan wordt aan de contractbepalingen en de werkzaamheden in termen van kwaliteit, tijd en budget naar behoren worden uitgevoerd.	
Positie van de functie in de organisatie	
Boven	Hiërarchisch: Ondernemer / Bedrijfsleider / Uitvoerder / Voorman A
Onder direct	Vaktechnisch: ca. 2 – 5 medewerkers (medewerkers groenvoorziening).
Onder indirect	Eventueel onderaannemers / ingehuurde krachten.
Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken	
<p>Begeleiden en waar nodig mee uitvoeren van werkzaamheden in zijn rayon, voornamelijk gericht op het onderhouden en in beperkte mate aanleggen van openbare groenvoorzieningen, inrichtingselementen en speelvoorzieningen (met inachtneming van daarmee verbandhoudende bestratingswerkzaamheden) in wijken. Een en ander op basis van in contracten opgenomen onderhoudsbepalingen (aard en frequentie) en partieel overleg met en toezicht van de (hoofd)uitvoerder. Begeleiden van medewerkers, geven van aanwijzingen en instructies en toezien op de uitvoering, opdat werkzaamheden conform onderhoudsbepalingen, binnen de budgettaire beschikbare tijd en volgens ISO-voorschriften worden uitgevoerd, met in achtneming van bedrijfs- en ARBO-voorschriften.</p> <p>Opnemen van uit te voeren (herstel)werkzaamheden door periodiek maken van inspectieronden binnen zijn rayon, zodanig dat inzicht wordt verkregen in de aard van de uit te voeren werkzaamheden en de geëigende tijdstippen waarop de werkzaamheden het best kunnen worden uitgevoerd. Bespreken van bevindingen met (vertegenwoordigers van) opdrachtgevende instanties en met de (hoofd)uitvoerder in het kader van contractrevisies, meerwerk e.d.</p> <p>Treffen van voorbereidingen voor uit te voeren onderhoud, zodanig dat de werkzaamheden volgens plan kunnen aanvangen en een efficiënte uitvoering van het werk mogelijk wordt. In dit kader onder meer:</p> <ul style="list-style-type: none"> • opstellen van weekplanningen en op basis daarvan beoordelen hoeveel medewerkers op welke momenten nodig zijn • afstemmen met opdrachtgevers over tijdstippen van uitvoering, momenten van mogelijke overlast e.d. • bestellen, reserveren/afroepen of inhuren van machines/materieel, plantmateriaal en andere benodigde materialen en toezien op tijdige aanvoer/-aanlevering op de plaats van bestemming. 	

Functiewaardering in de groene sector op basis van de ORBA methode:
De Nieuwe Generatie

<p>Organiseren en coördineren van de werkuitvoering en bewaken van de voortgang en uitvoering in kwalitatieve en kwantitatieve zin, zodanig dat een doeltreffende en efficiënte uitvoering wordt gewaarborgd en voldaan wordt aan de contractuele verplichtingen en ISO-bepalingen. Hiertoe onder meer:</p> <ul style="list-style-type: none"> • controleren van de werkuitvoering en aangeven van gewenste correcties aan medewerkers • beoordelen van op het werk aangeleverde plant- en inrichtingsmateriaal en middelen op kwaliteit en hoeveelheid en ondernemen van actie bij afwijkingen • zorgen voor het op de juiste wijze treffen van veiligheidsmaatregelen ten aanzien van verkeer en omwonenden • anticiperen op zich voordoende situatie en bepalen van prioriteiten in de werkuitvoering • beoordelen van specifieke aandachtspunten welke zich tijdens het werk aandienen en deze oplossen danwel bespreken met opdrachtgever en/of (hoofd)uitvoerder • doen van kleine (aanvullende) aankopen naar aanleiding van onvoorzienne situaties voor zover deze gedekt zijn binnen het budget • bespreken van organisatorische-/planningstechnische- of personele aangelegenheden, met de (hoofd)uitvoerder. <p>Behandelen van vragen/klachten van wijkbewoners met betrekking tot groenvoorzieningen en overleggen met bewoners over mogelijke oplossingen, dan wel direct oplossen van klachten daar waar dit mogelijk is, waardoor zaken als verkeersveiligheid of gevoel van persoonlijke veiligheid, irritatie bij bewoners e.d. naar tevredenheid worden opgelost. Bespreken van vragen/klachten welke buiten zijn invloedssfeer vallen, met opdrachtgever en (hoofd)uitvoerder.</p> <p>Verzorgen van op het werk betrekking hebbende administratie, zodat verantwoording plaats kan vinden ten opzichte van budgetten en informatie beschikbaar komt voor facturatie aan opdrachtgevers.</p> <p>Zorg dragen voor en toezien op een adequaat en veilig gebruik van machines/apparatuur en gereedschappen en zorg dragen voor adequate uitvoering van gebruikersonderhoud. Melden van (dreigende) gebreken aan apparatuur/gereedschappen. Doen van voorstellen met betrekking tot aanschaf van machines, gereedschappen en hulpmiddelen.</p>	
Sociale interactie	<p>Begeleiden en motiveren van en overdragen van kennis en inzicht op medewerkers. Instrueren van ingehuurde medewerkers. Bespreken van uitvoeringsdetails voor en tijdens de werkzaamheden met (hoofd)uitvoerder en opdrachtgever. Uitleg geven aan en overleggen met wijkbewoners naar aanleiding van eventuele overlast, vragen en klachten. Bespreken van organisatorische en personele kwesties met de (hoofd)uitvoerder.</p>
Specifieke handelings-vereisten	<p>Bedienen/besturen van en manoeuvreren met zelfrijdend materieel. Hanteren van (gemotoriseerde) gereedschappen en hulpmiddelen.</p> <p>Aandacht voor en accuratesse bij uitvoering van diverse werkzaamheden/handelingen, mede met het oog op veiligheid ten aanzien van verkeer en bewoners.</p>
Bezwarende omstandigheden	<p>Uitoefenen van kracht bij diverse werkzaamheden, tillen/verplaatsen van materialen e.d.</p> <p>Inspannende houdingen van uiteenlopende aard en intensiteit.</p> <p>Hinder van weersomstandigheden, vuil, machinelawaai, komt wisselend voor.</p> <p>Kans op letsel door ongeval met rijdend materieel, machines en uitschietend gereedschap en bij het werken langs de openbare weg.</p>
<p>VERENIGING VAN HOVENIERS EN GROENVOORZIENERS functiedocument</p>	

Doel van de functie	
<p>Uitvoeren van enkelvoudige werkzaamheden, resp. verlenen van hand- en spandiensten bij de uitvoering van opdrachten, voornamelijk gericht op het onderhouden van openbare groenvoorzieningen.</p>	
Positie van de functie in de organisatie	
Boven	<p>Hiërarchisch: Ondernemer/Bedrijfsleider/Uitvoerder. Vaktechnisch: Voorman-wijkbeheerder/Voorman A/Groenvoorziener (A).</p>
Onder direct	Geen.
Onder indirect	Geen.

Functiewaardering in de groene sector op basis van de ORBA methode:
De Nieuwe Generatie

Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken	
	<p>Uitvoeren van opgedragen enkelvoudige werkzaamheden binnen bepaalde (onderhouds-)projecten, volgens nauwkeurig omschreven opdrachten en instructies, bijvoorbeeld bestaande uit één of enkele van onderstaande werkzaamheden:</p> <ul style="list-style-type: none">• spitten, schoffelen, harken, verwijderen van snoeihout• uitspitten van afgestorven heesters e.d.• in-/uitkruien van grond, afvoeren van afval• steken van graskanten, inkruien/verdelen van verharding voor paden (grind, gravel, schelpen)• uitvoeren van algemene opruimwerkzaamheden. <p>Op juiste en veilige wijze gebruik maken van handgereedschappen. Melden van gebreken aan leidinggevende.</p>
Sociale interactie	Melden van bijzonderheden/onvolkomenheden.
Specifieke handelings-vereisten	Hanteren van (handmatige) tuingereedschappen.

Funcitiewaardering in de groene sector op basis van de ORBA methode:
De Nieuwe Generatie

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

VERENIGING VAN HOVENIERS EN GROENVOORZIENERS

functiedocument

--	--

Doel van de functie
Verrichten (in teamverband) van (deel)taken met betrekking tot het wijkonderhoud van openbaar groen, zodanig dat wordt voldaan aan de gestelde kwaliteitseisen.

Positie van de functie in de organisatie	
Boven	Hiërarchisch: Oudememer/Bedrijfsleider/ Uitvoerder. Vaktechnisch: Voorman-wijkbeheerder/Voorman A/Groenvoorziener A
Onder direct	Geen.
Onder indirect	Geen.

Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken	
<p>Uitvoeren van onderdelen van werkzaamheden of assisteren bij het in teamverband uitvoeren van werkzaamheden met betrekking tot het onderhouden en (in beperkte mate) aanleggen van groen-voorzieningen van Gemeenten, bedrijven en instellingen, een en ander aan de hand van aanwijzingen/instructies en zodanig dat wordt voldaan aan de gestelde kwaliteitseisen/ISO-voorschriften. Een en ander houdt onder meer in:</p> <ul style="list-style-type: none"> • uitvoeren van grondverbeteringswerkzaamheden, aanbrengen van teelt- en afwateringslagen, gravel e.d. • assisteren bij werkzaamheden ten behoeve van het aanleggen of onderhouden van paden/verhardingen, plaatsen van afscheidingen, e.d. • graven van voorzieningen voor en plaatsing van inrichtingselementen, speelvoorzieningen e.d. • planten van bomen, heesters en plantgoed • uitvoeren van verschillende seizoengebonden werkzaamheden (bemesten, snoeien, verwijderen van onkruid en plantendelen, maaien, verticuteren, rollen van grasmatten e.d.) <p>Zorgen voor een adequaat en veilig gebruik van bij de werkzaamheden te gebruiken machines/apparatuur en gereedschappen en tijdig uitvoeren van gebruikersonderhoud. Melden van (dreigende) gebreken aan apparatuur/gereedschappen aan de voorman.</p> <p>Bijhouden van een eenvoudige werkadministratie (uren-/materiaalverantwoording).</p>	

Functiewaardering in de groene sector op basis van de ORBA methode:
De Nieuwe Generatie

Sociale interactie	Samenwerken en overleggen met collega's.
Specifieke handelings-vereisten	Bedienen/besturen van en manoeuvreren met (eenvoudig) zelfrijdend materieel. Hanteren van (gemotoriseerde) gereedschappen en hulpmiddelen. Aandacht en accuratesse bij uitvoering van diverse werkzaamheden/handelingen.
Bezwarende omstandigheden	Uitoefenen van kracht bij diverse werkzaamheden, tillen/ verplaatsen van materialen e.d. Inspannende houdingen van uiteenlopende aard en intensiviteit. Hinder van weersomstandigheden, vuil en machinelawaai komt wisselend voor.

VERENIGING VAN HOVENIERS EN GROENVOORZIENERS

functiedocument

--	--

Doel van de functie

Verrichten (in teamverband) van werkzaamheden met betrekking tot het wijkonderhoud van openbaar groen, zodanig dat wordt voldaan aan de gestelde kwaliteitseisen.

Positie van de functie in de organisatie

Boven	Hiërarchisch: Ondernemer/Bedrijfsleider/Uitvoerder. Vaktechnisch: Voorman-wijkbeheerder/Voorman A
Onder direct	In bepaalde gevallen 1 – 2 toegevoegde medewerkers (vaktechnisch)
Onder indirect	Geen.

Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken

Uitvoeren van voorkomende werkzaamheden bij het in teamverband onderhouden en (in beperkte mate) aanleggen van groenvoorzieningen van Gemeenten, bedrijven en instellingen, een en ander overeenkomstig met de voorman/wijkbeheerder besproken specificaties en zodanig dat wordt voldaan aan de gestelde kwaliteitseisen/ISO-voorschriften. In dit kader, uitvoeren van alle voorkomende werkzaamheden, resp. met 1 of 2 toegevoegde medewerkers uitvoeren van kleinere projecten of delen van projecten. Een en ander houdt onder meer in:

- uitvoeren van grondverbeteringswerkzaamheden, aanbrengen van teelt- en afwateringslagen, gravel e.d.
- uitvoeren van werkzaamheden ten behoeve van het aanleggen of onderhouden van paden/verhardingen, plaatsen van afscheidingen, e.d.
- graven van voorzieningen voor en plaatsing van inrichtingselementen, speelvoorzieningen e.d.
- uitzetten van perken en borders, planten van bomen, heesters en ander plantgoed
- uitvoeren van verschillende seizoengebonden werkzaamheden (bemesten, snoeien, verwijderen van onkruid en plantendelen, maaien, verticuteren, rollen van grasmatten e.d.)

Beoordelen welke situaties mogelijk gevaar opleveren voor verkeer en omwonenden en treffen van voor de uitvoering van deze werkzaamheden vereiste veiligheidsmaatregelen. Aanhoren van vragen of klachten van wijkbewoners met betrekking tot groenvoorzieningen en deze bespreken met de voorman/wijkbeheerder.

Zorgen voor een adequaat en veilig gebruik van bij de werkzaamheden te gebruiken machines/apparatuur en gereedschappen en tijdig uitvoeren van gebruikersonderhoud. Melden van (dreigende) gebreken aan apparatuur/gereedschappen aan de voorman.

Bijhouden van een werkadministratie (uren-/materiaalverantwoording).

Sociale interactie	Bespreken van de uit te voeren werkzaamheden met de voorman/wijkbeheerder. Samenwerken en overleggen met collega's. Geven van aanwijzingen aan toegevoegde medewerkers
Specifieke handelingsvereisten	Bedienen/besturen van en manoeuvreren met (eenvoudig) zelfrijdend materieel. Hanteren van (gemotoriseerde) gereedschappen en hulpmiddelen. Aandacht en accuratesse bij uitvoering van diverse werkzaamheden/handelingen, mede met het oog op veiligheid t.a.v. verkeer en bewoners.
Bezwarende omstandigheden	Uitoefenen van kracht bij diverse werkzaamheden, tillen/ verplaatsen van materialen e.d. Inspannende houdingen van uiteenlopende aard en intensiviteit. Hinder van weersomstandigheden, vuil en machinelawaai komt wisselend voor. Kans op letsel door ongeval met machines en uitschietend gereedschap en bij het werken langs de openbare weg.

**Bijlage XVI Behorend bij de CAO Voor het Hoveniersbedrijf in Nederland
Periode 1 januari 2006 tot en met 28 februari 2007**

Inhoudsopgave

Tab 1

**Het waarden van functies met ORBA
een uitleg**

- 1 Inleiding
- 2 Wat is functiewaardering?
- 3 ORBA de Nieuwe Generatie

Functiewaardering in de groene sector op basis van de ORBA methode:
De Nieuwe Generatie

- 4 Het ORBA functieonderzoek
- 5 Het waarden van functies met ORBA
ORBA: vergelijkenderwijs indelen van functies
- 6 op basis van referentie-onderzoek
De hoofdkenmerken en gezichtspunten
- 7 van ORBA nader toegelicht

INHOUDSOPGAVE

HOOFDSTUK I	9
ALGEMENE BEPALINGEN	9
Artikel 1 Werkingssfeer.....	9
Artikel 1A Begrippen.....	9
Artikel 2 Leeftijd.....	10
Artikel 3 Functie-indeling	11
Artikel 4 Uitzendkrachten	12
Artikel 5 Vervallen.....	12
HOOFDSTUK II	13
HET DIENSTVERBAND	13
Artikel 6 De arbeidsovereenkomst.....	13
Artikel 7 Het dienstverband.....	13
Artikel 8 Uitzonderingsbepaling t.a.v. het wettelijk ontstaan van een vast dienstverband	14
Artikel 9 Dienstbetrekking	14
Artikel 10 Werken bij derden.....	15
Artikel 11 Onwerkbaar weer en gebrek aan werk.....	15
Artikel 12 Opzegging vaste werknemers	16
Artikel 13 Ontslagbewijs.....	16
HOOFDSTUK III	17
BEPALINGEN OMTRENT DE ARBEIDSTIJD	17
Artikel 14 Begrip arbeidstijd.....	17
Artikel 15 Arbeid op zaterdagen, zon- en feestdagen.....	17
Artikel 16 Indeling van de werkdag	17
Artikel 17 Arbeidstijd en tijdstippen van aanvang en einde van de werkdag	18
Artikel 18 ADV dagen	18
Artikel 19 Flexibiliteit.....	19
Artikel 20 Overschrijding van de arbeidstijd.....	20
HOOFDSTUK IV	22
BEPALINGEN OMTRENT HET LOON	22
Artikel 21 Bedragen.....	22
Artikel 21a Toepassing van loonschalen.....	22
Artikel 22 Cao-loon.....	22
Artikel 23 vervallen.....	26
Artikel 24 Jeugdige werknemers	26
Artikel 25 Jeugdige werknemers met kinderen.....	26
Artikel 26 Vakopleiding	26

Artikel 27	Voorwaarden loonbetaling bij vakopleiding.....	27
Artikel 28	Cursussen.....	27
Artikel 29	Werkoverleg en toolbox-meetings	27
Artikel 30	Arbeidsgehandicapte werknemers.....	27
Artikel 31	Spaarloonregeling.....	27
Artikel 32	Feestdagen en ADV dagen.....	28
Artikel 33	Overwerk	28
Artikel 34	Toeslag bijzondere werkzaamheden	28
Artikel 34a	Consignatiediensten/bereikbaarheidsvergoeding.....	29
Artikel 35	Werkzaamheden in akkoord	29
Artikel 36	Dienstjubileum.....	29
Artikel 37	Reistijdenvergoeding – geldt tot 1 juli 2006	29
Artikel 37a	Reistijdenvergoeding – geldt vanaf 1 juli 2006	29
Artikel 38	Reiskostenvergoeding.....	30
Artikel 39	Werkkleding en veiligheidsmiddelen.....	30
Artikel 40	Maaltijdvergoeding.....	31
Artikel 41	Verrekening arbeidsuren bij einde dienstbetrekking	31
HOOFDSTUK V		32
VAKANTIE- EN VERLOFREGELING		32
Artikel 42	Vakantiedagen.....	32
Artikel 43	Loon over vakantiedagen.....	32
Artikel 44	Vakantietoeslag.....	32
Artikel 45	Afrekening vakantierechten en vakantietoeslag	32
Artikel 46	vervallen.....	32
Artikel 47	Algemene bepalingen over vakantiedagen.....	32
Artikel 48	Vakantierechten tijdens arbeidsongeschiktheid	33
Artikel 49	Calamiteitenverlof en kort verzuimverlof met behoud van loon.....	33
Artikel 50	Kort verzuim zonder behoud van loon.....	34
Artikel 51	Zwangerschaps- en bevallingsverlof.....	34
Artikel 52	Adoptieverlof.....	35
Artikel 53	Kraamverlof.....	35
Artikel 54	Kortdurend zorgverlof en langdurend zorgverlof	35
Artikel 55	Ouderschapsverlof.....	35
HOOFDSTUK VI		36
REGELING ARBEIDSONGESCHIKTHEID		36
Artikel 56	Algemene bepalingen	36
Artikel 57	Ziekmelding en controlevoorschriften.....	36
Artikel 58	Betalingsverplichtingen werkgever arbeidsongeschiktheid en regresrecht.....	37
Artikel 59	Verzuimbegeleiding	38
HOOFDSTUK VII		39
MOGELIJKHEID TOT MINDER WERKEN VOOR OUDERE WERKNEMERS		39

Artikel 60	Relatie met andere cao-bepalingen.....	39
Artikel 61	Inhoud overeenkomst met betrekking tot minder werken.....	39
Artikel 62	Overige arbeidsvoorwaarden.....	40
Artikel 63	Financiering	40
HOOFDSTUK VIII		41
BEPALINGEN VAN SOCIALE AARD		41
Artikel 64	Arbeidsomstandigheden.....	41
Artikel 64a	Branche RI&E	41
Artikel 65	Sociale zaken.....	41
Artikel 66	Gewetensbezwaren.....	42
Artikel 67	Pensioenfonds voor de Landbouw.....	42
Artikel 68	Regeling vrijwillig vervroegd uittreden.....	42
Artikel 68a	BPL Plus pensioen	42
Artikel 69	Sociale fondsen.....	42
Artikel 70	Aanvullingsfonds ziekte en arbeidsongeschiktheid	42
Artikel 71	Voorziening kinderopvang	42
Artikel 72	Heffingsgrondslag	43
HOOFDSTUK IX		44
GESCHILLEN EN SCHORSING		44
Artikel 73	Geschillencommissie	44
Artikel 74	Overige geschillen.....	44
Artikel 75	Schorsing.....	44
HOOFDSTUK X		45
SLOTBEPALINGEN		45
Artikel 76	Tussentijdse wijzigingen.....	45
Artikel 77	Dispensatie	45
Artikel 78	Tijdvak CAO.....	45
BIJLAGE I	PROTOCOLLEN	46
BIJLAGE II	BEDRIJFSPENSIENFONDS VOOR DE LANDBOUW (BPL)	49
BIJLAGE III	VERVROEGDE UITTREDING	50
BIJLAGE IIIA	DE BPL PLUS PENSIEN REGELING	51
BIJLAGE IV	COLLECTIEF FONDS INZAKE BETALING BIJ ZIEKTE EN ARBEIDSONGESCHIKTHEID (SAZAS)	52
BIJLAGE IVA	BEHOREND BIJ ARTIKEL 58, OVERGANGSBEPALINGEN	53

BIJLAGE V	SUWAS II - AANVULLING WAO-UITKERING OUDERE WERKNEMERS EN AANVULLING WW-UITKERING OUDERE WERKNEMERS	54
BIJLAGE VI	FONDSEN IN RELATIE TOT COLLAND	56
BIJLAGE VII	ENKELE ARTIKELEN UIT HET BURGERLIJK WETBOEK (BW) EN HET BUITENGEWOON BESLUIT ARBEIDSVERHOUDINGEN (BBA) EN DE ARBEIDSTIJDENWET	58
BIJLAGE VIII	WET ARBEID EN ZORG	63
BIJLAGE IX	OVERZICHT NORMEN ARBEIDSTIJDENWET VOOR WERKNEMERS VAN 18 JAAR EN OUDER	67
BIJLAGE X	REFERENTIEFUNCTIERASTER IN HET KADER VAN DE FUNCTIEWAARDERING	69
BIJLAGE XI	PROCEDURE VAN BEZWAAR EN BEROEP IN HET KADER VAN DE FUNCTIEWAARDERING	70
BIJLAGE XII	ADRESSEN, TELEFOON- EN FAXNUMMERS VAN DE ORGANISATIES DIE DE COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST VOOR HET HOVENIERSBEDRIJF IN NEDERLAND HEBBEN AFGESLOTEN	71
BIJLAGE XIII	ADRESSEN, TELEFOON- EN FAXNUMMERS VAN UWW	72
BIJLAGE XIV	ADRESSEN, TELEFOON- EN FAXNUMMERS VAN COMMIT, COLLAND PENSIOEN B.V., VOORHEEN GUO FONDSENBEHEER (STIVOS, STOSAS, SUWAS-I, SUWAS-II EN BPL), COLLAND VERZEKEREN (SAZAS) EN COLLAND ARBEIDSMARKTBELEID	73
BIJLAGE XV	HANDBOEK "FUNCTIEWAARDERING GROENE SECTOR	83

VOORWOORD

Voor u ligt de Collectieve Arbeidsovereenkomst (cao) voor het Hoveniersbedrijf in Nederland, welke een looptijd kent van 1 januari 2006 tot en met 28 februari 2007.

- De flexibiliteit- en verletregeling, zoals overeengekomen in 2005, is inhoudelijk aangepast.
- De artikelen rond arbeidsongeschiktheid zijn aangepast.
- Er is een drietal loonsverhogingen overeengekomen t.w. 1 december 2005 (1,25%) overeengekomen tijdens de vorige cao. Voor deze cao zijn twee loonsverhogingen overeengekomen: 1 juli 2006 (0,75%) en 1 januari 2007 (1,00%). Deze verhogingen geschieden in combinatie met de reductie van de premie van verschillende fondsen.
- Daarnaast is een aantal inhoudelijke en tekstuele aanpassingen in artikelen en bijlagen doorgevoerd.

Door algemeen verbindend verklaring (AVV) zijn de meeste bepalingen van deze cao van toepassing op alle werkgevers en werknemers die bij inwerkingtreding of gedurende de looptijd van de AVV onder de werkingssfeer vallen of komen te vallen.

Sommige bepalingen worden bij het verzoek tot AVV buiten beschouwing gelaten. Deze bepalingen zijn daarom slechts bindend voor de georganiseerde werkgevers en hun werknemers.

Bovendien komt het voor dat het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid bepalingen buiten de AVV laat. Ook deze bepalingen zijn slechts bindend voor de georganiseerde werkgevers en hun werknemers. Cao-bepalingen die naar hun aard niet voor AVV in aanmerking komen zijn bijvoorbeeld bepalingen over pensioenen, herverzekering van eigen risico's van werkgevers en bepalingen die geen verband houden met arbeid.

In het AVV-besluit is te vinden welke bepalingen binnen de AVV vallen. Het besluit tot AVV wordt door het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid gepubliceerd op de site van de directie Uitvoeringstaken Arbeidsvoorwaardenwetgeving (www.cao.szw.nl) en op de site van de Staatscourant (www.staatscourant.nl).

Vereniging van Hoveniers en Groenvoorzieners

FNV Bondgenoten
CNV BedrijvenBond

HOOFDSTUK I

ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1 **Werkingsfeer**

Deze collectieve arbeidsovereenkomst is van toepassing op:
de werkgevers en werknemers van elke onderneming die hovenierswerkzaamheden, groenvoorzieningswerkzaamheden, boomverzorgingswerkzaamheden, dak- en gevelbegroeningswerkzaamheden, interieurbeplantingswerkzaamheden of greenkeeperswerkzaamheden verricht.

Artikel 1A **Begrippen**

1. In deze collectieve arbeidsovereenkomst wordt verstaan onder:
 - a. Hoveniers- en groenvoorzieningswerkzaamheden: Het al dan niet voor derden aanleggen en/of onderhouden van tuinen, parken, plantsoenen, groenstroken, terreinen en begraafplaatsen, een en ander met de daartoe behorende wegen, paden en pleinen in al hun onderdelen, waaronder tevens begrepen het ruimen van sneeuw in het voornoemde. Dit alles met inbegrip van het bijleveren van alle daarvoor benodigde materialen en andere producten in de meest ruime zin van het woord. Onder Hoveniersbedrijf wordt niet verstaan een onderneming, welke zich uitsluitend of in hoofdzaak bezighoudt met de voorbereidende grondwerkzaamheden.
 - b. Boomverzorgingswerkzaamheden: Het voor derden planten en/of verplanten en/of verzorgen van zowel de bovengrondse als ondergrondse delen van bomen, met inbegrip van de voorbereidende werkzaamheden. Dit alles met inbegrip van het bijleveren van alle daarvoor benodigde materialen en andere producten in de meest ruime zin van het woord.
 - c. Dak- en gevelbegroeningswerkzaamheden: Het voor derden aanleggen en/of onderhouden van daktuinen, danwel beplantingsvormen op daken of tegen gevels.
 - d. Interieurbeplantingswerkzaamheden: Het voor derden plaatsen en/of onderhouden van interieurbeplantingen met inbegrip van het bijleveren van alle daarvoor benodigde materialen en andere producten in de meest ruime zin van het woord.
 - e. Greenkeeperswerkzaamheden: Het aanleggen en/of onderhouden van golfterreinen een en ander met de daartoe behorende wegen, paden en pleinen in al hun onderdelen, waaronder tevens begrepen het ruimen van sneeuw in het voornoemde. Dit alles met inbegrip van het bijleveren van alle daarvoor benodigde materialen en andere producten in de meest ruime zin van het woord.

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

 - f. Werkgevers: zij, die hovenierswerkzaamheden al dan niet in een hoveniersbedrijf doen verrichten.
 - g. Werknemers: zij, die bij een werkgever krachtens een overeenkomst tot het verrichten van arbeid persoonlijk werkzaam zijn, tenzij op grond van lid 2 een andere cao op de arbeidsverhouding van toepassing is, alles met uitzondering van hen, die de feitelijke leiding hebben van een onderneming.
 - h. Deeltijdwerker: de werknemer die is aangesteld voor minder dan gemiddeld 37 uur per week.
 - i. Arbeidsgehandicapte werknemer: werknemer, die ten gevolge van lichamelijke en/of geestelijke gesteldheid de bedongen en/of gebruikelijke arbeid niet op normale wijze kan verrichten.

- j. Cao-loon: het bedrag als vermeld in de loongroepen dan wel hiervan afgeleid op grond van de desbetreffende bepalingen inzake loonsverhogingen, leeftijd, functie en periodiek.
 - k. Feitelijk loon: het cao-loon of een hoger overeengekomen loon.
 - l. Maandloon: het weekloon vermenigvuldigd met 4,35.
 - m. Uurloon: het feitelijk loon per week gedeeld door de gemiddelde arbeidsduur per week op basis van artikel 17, zijnde 37 uur, of een overeenkomstig deel van het feitelijk loon per maand, zijnde 1/161.
 - n. Jaarloon: het maandloon vermenigvuldigd met 12.
 - o. ADV dagen (voorheen roostervrije dagen): dagen waarop de werknemer volgens rooster vrijaf heeft met behoud van loon.
 - p. Bedrijfstak: de gezamenlijke ondernemingen, waarvoor deze cao geldt.
 - q. Opstappunt: de plaats van waar gezamenlijk wordt afgereisd, niet zijnde de woning of de vestiging, naar de plaats waar de werkzaamheden worden uitgevoerd.
 - r. BB-opleiding: Beginnend Beroepsbeoefenaar niveau 2.
 - s. ZB-opleiding: Zelfstandig Beroepsbeoefenaar niveau 3.
 - t. BTER-loon (BTER = bedrijfstakeigenregeling):
Dit is het loon uit een dienstbetrekking overeenkomstig Hoofdstuk II van de Wet op de Loonbelasting 1964, waarbij artikel 11, eerste lid, onderdeel j en artikel 10 lid 4 buiten toepassing blijven.
Tot het loon behoren niet:
 - a. hetgeen uit een vroegere dienstbetrekking als bedoeld in de Wet op de loonbelasting 1964 wordt genoten met uitzondering van:
hetgeen wordt genoten op grond van de artikelen 628, 628a en 629 van Boek 7 van het Burgerlijk Wetboek, alsmede hetgeen door de werknemer met een publiekrechtelijke dienstbetrekking wordt genoten op grond van naar aard en strekking overeenkomstige regelingen, en de aanvullingen daarop van degene tot wie de werknemer in dienstbetrekking staat;
 - b. eindheffingsbestanddelen als bedoeld in artikel 31, tweede lid, onderdeel b tot en met g, van de Wet op de loonbelasting 1964;
 - c. aanspraken op grond van de Zorgverzekeringswet alsmede vergoedingen ter zake van premies en bijdragen voor ziektekostenregelingen, uitkeringen en verstrekkingen die naar aard en omvang overeenkomen met uitkeringen en verstrekkingen op grond van de Zorgverzekeringswet;
 - d. uitkeringen op grond van een regeling als bedoeld in artikel 11, eerste lid, onderdeel j, onder 5°, van de Wet op de loonbelasting 1964;
 - e. het genot van een ter beschikking gestelde auto.
2. Als op een bedrijf meer cao's van toepassing kunnen zijn, hoeft voorliggende cao niet te worden toegepast als de hierin genoemde werkzaamheden ondergeschikte betekenis hebben in de bedrijfsvoering.
 3. Indien een werknemer in een hoveniersbedrijf meer andere dan hovenierswerkzaamheden verricht, kan bij de arbeidsovereenkomst tussen werkgever en werknemer schriftelijk worden bepaald, dat voor de gehele duur der arbeidsverhouding van toepassing is hetzij deze cao hetzij de op de andere werkzaamheden betrekking hebbende cao.
 4. Waar in deze cao het woord "werknemer" of "zijn" is geschreven wordt tevens "werkneemster" of "haar" bedoeld.

Artikel 2 Leeftijd

1. Onder vakvolwassen werknemers wordt verstaan werknemers van 21 jaar en ouder.
2. Onder jeugdige werknemers wordt verstaan werknemers van 20 jaar en jonger.
3. Onder oudere werknemers wordt verstaan werknemers van 55 jaar en ouder.

Artikel 3 Functie-indeling

1. De functies van de werknemers zijn of worden op basis van het ORBA-systeem van functiewaardering ingedeeld in functiegroepen. De indeling is vermeld in het handboek "Functiewaardering groene sector" en is van toepassing op deze cao. Zie bijlage XV. In bijlage X van deze cao is het referentiefunctieraster vermeld.
2. a. De functie-indeling is niet van toepassing op de volgende categorieën medewerkers:
 - gelegenhedswerkers, zoals scholieren die werkzaam zijn in de perioden van de schoolvakanties (vakantiewerkers)
 - werknemers die in het kader van speciale arbeidsmarktvoorzieningen in de bedrijfstak worden geplaatst en vallen onder plaatsingsbevorderende subsidieregelingen, waarvoor betaling van het wettelijk minimumloon een vereiste is.Beide groepen worden beloond conform het wettelijk minimum(jeugd)loon, met dien verstande dat 22 jaar gelijk is aan 100% van het minimumloon voor volwassenen, tenzij dat op grond van de regelingen niet toegestaan is.
- b. Voor de onder a. genoemde werknemers die in het kader van speciale arbeidsmarktvoorzieningen in de bedrijfstak worden geplaatst en vallen onder plaatsingsbevorderende subsidieregelingen, waarvoor betaling van het wettelijk minimumloon een vereiste is, wordt uiterlijk na 3 maanden de onder a. genoemde beloning verhoogd naar 110% en uiterlijk na 6 maanden naar 120% van het wettelijk minimumloon, c.q. wettelijk minimumjeugdloon.
3. Daarnaast is de functie-indeling niet van toepassing op uitvoerders, administratief personeel en bedrijfsleiders. Voor deze categorieën medewerkers dient de beloning alsmede de arbeidstijd in onderling overleg tussen werkgever en werknemer overeengekomen te worden. De overige arbeidsvoorwaarden in de cao zijn op deze groepen wel van toepassing.
4. De werknemers worden in één van de volgende functiegroepen ingedeeld. De hieronder vermelde functies betreffen referentiefuncties.

Functiegroep 1

Medewerker Hovenier
Medewerker Groenvoorziening
Medewerker Interieurbeplanter
Medewerker Golfbanen

Functiegroep 2

Assistent Hovenier
Assistent Groenvoorziening
Assistent Boomverzorgers
Machinist

Functiegroep 3

Hovenier
Groenvoorziener
Boomverzorgers
Servicemedewerker Interieurbeplanting

Functiegroep 4

Hovenier A
Groenvoorziener A
Greenkeeper
Machinist A

Functiegroep 5

Allround Hovenier
Voorman Hovenier
Voorman/Wijkbeheerder
Allround Boomverzorgers
Teamleider Interieurbeplanting
Machinist/Voorman
Monteur

Functiegroep 6

Voorman A Hovenier
Voorman A Groenvoorziening
Voorman A Boomverzorgers
Hoofd Greenkeeper

Artikel 4 Uitzendkrachten

De bepalingen in deze cao met betrekking tot de arbeidstijden, lonen en overige vergoedingen zijn van overeenkomstige toepassing op uitzendkrachten. Daarbij geldt voor diegene die valt binnen loongroep I of II, als bedoeld in artikel 22, een wachttijd van 3 maanden. De werkgever bedingt bij het uitzendbureau de toepassing van de relevante bepalingen van deze cao en laat dit schriftelijk bevestigen. De uitzendkracht kan aan hetgeen hier vermeld, direct rechten ontlenen jegens het uitzendbureau.

Artikel 5 Vervallen

HOOFDSTUK II

HET DIENSTVERBAND

Artikel 6 De arbeidsovereenkomst

1. a. Arbeidsovereenkomsten moeten schriftelijk worden vastgelegd. Van de getekende arbeidsovereenkomst behouden werkgever en werknemer ieder een exemplaar.
b. Alle dienstverbanden moeten door de werkgever binnen een maand ter registratie worden aangeboden bij UWV middels de door UWV voorgeschreven formulieren.
2. In de schriftelijke arbeidsovereenkomst, zoals bedoeld in lid 1 sub a, moeten bepalingen worden opgenomen omtrent:
 - de aard van het dienstverband;
 - de duur van het dienstverband;
 - bij een deeltijddienstverband: de wekelijkse arbeidsduur;
 - in welke functie de werknemer bij het aangaan van de overeenkomst werkzaam zal zijn;
 - de aard van de werkzaamheden;
 - het loon;
 - alle overeengekomen toeslagen;
 - welke cao op de arbeidsovereenkomst van toepassing is;
 - andere onderwerpen waarover partijen regeling wensen.
3. Indien een structurele wijziging optreedt in het niveau van de werkzaamheden, dient de arbeidsovereenkomst te worden aangepast.
4. In de arbeidsovereenkomst kan schriftelijk een wederzijdse proeftijd worden overeengekomen van maximaal 2 maanden. In afwijking van artikel 7:652 Burgerlijk Wetboek geldt dit zowel voor dienstverbanden voor onbepaalde als bepaalde tijd.¹⁾
5. Bepalingen in de arbeidsovereenkomst welke voor de werknemer in negatieve zin afwijken van de cao zijn nietig.

Artikel 7 Het dienstverband

Vaste dienstverbanden

1. Een vast dienstverband kan alleen voor onbepaalde tijd worden aangegaan, met dien verstande dat gedurende de eerste 12 maanden van het dienstverband er geen opzegging mag plaatsvinden. Opzegging is wel mogelijk gedurende de proeftijd, indien tussen de betreffende werkgever en werknemer een rechtens geldende proeftijd overeengekomen werd.
2. Vaste dienstverbanden kunnen worden onderscheiden in dienstverbanden:
 - voor de volledige werkweek (conform artikel 17);
 - in deeltijd.

Deeltijddienstverbanden

3. Een deeltijddienstverband wordt aangegaan voor minimaal 6 uren per week en de werktijd per dag bedraagt ten minste 3 uren.
4. Het is de werkgever verboden gebruik te maken van afroepkrachten (0-urencontract).
5. In de arbeidsovereenkomst wordt:
 - a. ofwel het arbeidspatroon vastgelegd, onder vermelding van de werkdag(en) en de tijdstippen;
 - b. ofwel het aantal uren per week vastgelegd, met dien verstande dat de werkgever en werknemer in onderling overleg minimaal een week van tevoren de dag(en) waarop er gewerkt wordt bepalen.

1) Zie voor de wettelijke regeling bijlage VII

6. Deeltijdwerkers kunnen niet worden verplicht meer uren of op andere tijdstippen te werken dan is overeengekomen.
7. Voor werknemers met een deeltijddienstverband zijn de bepalingen van deze cao altijd naar rato van toepassing, met uitzondering van artikel 38.

Losse dienstverbanden

8. Een los dienstverband kan ongeacht het aantal arbeidsuren voor een bepaalde tijd of voor bepaald werk worden aangegaan.

Beroepspraktijk vormingsovereenkomst

9. Werknemers die een opleiding volgen binnen een erkende beroepsopleiding, zullen werkzaam zijn op basis van een arbeidsovereenkomst, welke gedurende de opleiding is gekoppeld aan een leerovereenkomst.

Artikel 8 Uitzonderingsbepaling t.a.v. het wettelijk ontstaan van een vast dienstverband

1. In afwijking van artikel 7:668a Burgerlijk Wetboek worden sommige arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd niet meegeteld bij de vaststelling of sprake is van een keten van elkaar opvolgende arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd die recht geeft op een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd.¹⁾
Dit betreft een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd die:
 - a. volledig bestemd is voor scholing die de werknemer geniet ten behoeve van zijn werkzaamheden bij de betreffende werkgever (dit geldt ook voor de beroepspraktijk vormingsovereenkomst), ongeacht het aantal overeenkomsten en het aantal dagen per overeenkomst, of
 - b. uitsluitend is aangegaan voor werkzaamheden ter voorkoming of beperking van de gevolgen van calamiteiten in verband met weersomstandigheden, ongeacht het aantal overeenkomsten en het aantal dagen per overeenkomst, of
 - c. is aangegaan voor overige incidentele werkzaamheden, ongeacht het aantal overeenkomsten, mits het totaal aantal gewerkte dagen op basis van deze overeenkomst(en) niet meer dan 10 per jaar bedraagt.
 - d. genoemd wordt in artikel 9 lid 3, voorzover het de maand verlenging betreft.
2. In afwijking van artikel 7:668a Burgerlijk Wetboek geldt voor de uitzendkracht die een los dienstverband aangaat dat zijn eerdere arbeidsovereenkomsten bij uitzendbureaus als 1 schakel van de keten van elkaar opvolgende arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd worden aangemerkt.

Artikel 9 Dienstbetrekking

Einde dienstbetrekking

1. De dienstbetrekking eindigt:
 - a. onmiddellijk bij beëindiging door de werkgever of de werknemer
 - gedurende de proeftijd als deze is overeengekomen;
 - of wegens een dringende reden als bedoeld in artikel 7:678 en 7:679 Burgerlijk Wetboek;¹⁾
 - b. bij het bereiken van de pensioengerechtigde leeftijd;
 - c. voor werknemers, die voor bepaalde tijd of voor een bepaald werk in dienst zijn, van rechtswege zonder dat opzegging vereist is, op het vooraf bepaalde tijdstip of bij voltooiing van het bepaalde werk;
 - d. voor werknemers die in dienst zijn op grond van een beroepspraktijk vormingsovereenkomst op het moment dat de leerovereenkomst eindigt op initiatief van de werknemer of wordt beëindigd op grond van de Wet Educatie Beroepsonderwijs ;
 - e. bij wederzijds goedvinden;
 - f. bij ontbinding door de kantonrechter;
 - g. bij opzegging door de werkgever of werknemer, waarbij de werkgever toestemming nodig heeft van de functionaris juridische zaken van de Centrale organisatie Werk en Inkomen.

1) Zie voor de wettelijke regeling bijlage VII

1) Zie voor de wettelijke regeling bijlage VII

CAO Voor het Hoveniersbedrijf in Nederland

1 januari 2006 tot en met 28 februari 2007

Voortzetting dienstbetrekking

2. Een voor bepaalde tijd of voor een bepaald werk aangegaan dienstverband kan worden voortgezet. Indien het dienstverband, na het verstrijken van de overeengekomen tijd, zonder tegenspraak wordt voortgezet, wordt het geacht voor dezelfde tijd, maar telkens ten hoogste voor een jaar, op de vroegere voorwaarden wederom te zijn aangegaan.
3. In afwijking van artikel 7:668 Burgerlijk Wetboek hebben werkgever en werknemer het recht om in onderling overleg een overeenkomst voor bepaalde tijd of voor een bepaald werk eenmaal per jaar te verlengen met maximaal 1 maand zonder dat aan het einde van de verlengde overeenkomst opzegging vereist is (zie artikel 8 lid 1 sub d).¹⁾

Wederindienstneming

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

Artikel 10 Werken bij derden

1. Het is de werknemer op straffe van door de werkgever, binnen de wettelijke kaders, op te leggen sancties, niet toegestaan in zijn vrije tijd bij derden hovenierswerkzaamheden te verrichten, tenzij hiervoor schriftelijke overeenstemming bestaat tussen werkgever en werknemer.
Dit verbod geldt niet voor deeltijdwerkers, voor zover het betreft het verrichten van werkzaamheden bij een andere werkgever.
2. De werkgever is niet verplicht tot het doorbetalen van loon, indien er een oorzakelijk verband bestaat tussen de arbeidsongeschiktheid en het verrichten van betaalde arbeid voor derden door de werknemer, waarvoor de werkgever geen schriftelijke toestemming heeft verleend. De werkgever informeert zijn werknemers vooraf hierover.

Artikel 11 Onwerkbaar weer en gebrek aan werk.

1. Behoudens het gestelde in lid 2 geldt dat indien de werkzaamheden ten gevolge van weersomstandigheden, ongeacht de tijdsduur, geen doorgang kunnen vinden:
 - de werkgever gehouden is het feitelijk loon door te betalen.
 - de werknemer gehouden is ten behoeve van de werkgever op het bedrijf andere werkzaamheden te verrichten of in overleg elders andere werkzaamheden te verrichten.
2. Ingeval van onwerkbaar weer of gebrek aan werk kan in plaats van hetgeen is bepaald in lid 1 door de werkgever gebruik worden gemaakt van de saldi van respectievelijk flex ADV en flex TVT zoals genoemd in artikel 19 en onder de daarin genoemde voorwaarden. Dit is van toepassing op werknemers met een vast dienstverband dan wel een los dienstverband voor 1 jaar of langer.
Als de saldi van de flex ADV en flex TVT volledig zijn benut, geldt vervolgens weer lid 1 van dit artikel.
3. Voor werknemers met een los dienstverband korter dan 1 jaar, geldt het gestelde onder lid 2 met dien verstande dat er dan geen sprake is van flex TVT.
4. Lid 2 en 3 zijn niet van toepassing als de werkgever gebruik maakt van een 38-urige werkweek, zoals genoemd in art 17 lid 1b.
5. Conform het gestelde in de artikelen 18 en 19 is het niet mogelijk flex ADV of flex TVT aan te wijzen voor kortstondige werkonderbrekingen als gevolg van weersomstandigheden.

¹⁾ Zie voor de wettelijke regeling bijlage VII

Artikel 12

Opzegging vaste werknemers

1. Opzegging van een vast dienstverband geschiedt zodanig dat het einde van de arbeidsovereenkomst samenvalt met het einde van de betalingsperiode.
2. De door de werkgever in acht te nemen termijn van opzegging bedraagt bij een arbeidsovereenkomst die op de dag van opzegging:
 - a. korter dan 5 jaar heeft geduurd: 1 maand;
 - b. 5 jaar of langer, maar korter dan 10 jaar heeft geduurd: 2 maanden;
 - c. 10 jaar of langer, maar korter dan 15 jaar heeft geduurd: 3 maanden;
 - d. 15 jaar of langer heeft geduurd: 4 maanden.Voor werknemers van 50 jaar en ouder bedraagt de termijn van opzegging minimaal 3 maanden.
3. De door de werknemer in acht te nemen termijn van opzegging bedraagt 1 maand.
4. Indien de toestemming, bedoeld in artikel 6 van het Buitengewoon Besluit Arbeidsverhoudingen, is verleend, wordt de termijn van opzegging, bedoeld in lid 2, verkort met 1 maand, met dien verstande dat de resterende termijn van opzegging tenminste 1 maand bedraagt. ¹⁾

Bij arbeidsongeschiktheid

5. De werknemer dient zich te houden aan de regels die bij ziekteverzuim in de onderneming gelden en dient voldoende medewerking te verlenen aan de reïntegratieverplichtingen volgens de Wet Verbetering Poortwachter (WVP).
 - a. De werkgever kan niet opzeggen gedurende de tijd dat de werknemer ongeschikt is tot het verrichten van zijn arbeid wegens ziekte, tenzij de ongeschiktheid een aanvang heeft genomen nadat een verzoek om toestemming als bedoeld in artikel 6 van het Buitengewoon Besluit Arbeidsverhoudingen door de Centrale organisatie Werk en Inkomen¹⁾ is ontvangen.
 - b. Indien na 2 jaren van arbeidsongeschiktheid (ongeacht het arbeidsongeschiktheidspercentage) door de arbeidsdeskundige wordt vastgesteld dat er geen passende reïntegratiemogelijkheden zijn binnen het bedrijf van de werkgever, dan kan het dienstverband worden beëindigd op voorwaarde dat volgens het Uitvoeringsinstituut Werknemers Verzekeringen (UWV) voldoende reïntegratie-activiteiten zijn verricht.
 - c. Indien volgens het UWV onvoldoende reïntegratie-activiteiten door de werkgever zijn verricht, is ontslag wegens arbeidsongeschiktheid na 2,5 jaar van arbeidsongeschiktheid mogelijk.
 - d. Indien de werknemer zonder gegronde redenen geen of onvoldoende medewerking verleent aan bovenstaande bepalingen heeft de werkgever de mogelijkheid om de loondoorbetaling inclusief de aanvulling, na voorafgaande waarschuwing te staken en kan de werkgever, ongeacht hetgeen is bepaald in lid b en c het dienstverband beëindigen via de daartoe aangewezen weg.

Artikel 13

Ontslagbewijs

1. Bij beëindiging van de dienstbetrekking is de werkgever verplicht de werknemer een ontslagbewijs te verstrekken.
2. Deze verplichting geldt niet, indien de werknemer zich niet heeft gehouden aan de tussen partijen geldende regeling betreffende de opzegging.

¹⁾ Zie voor de wettelijke regeling bijlage VII
CAO Voor het Hoveniersbedrijf in Nederland
1 januari 2006 tot en met 28 februari 2007

HOOFDSTUK III

BEPALINGEN OMTRENT DE ARBEIDSTIJD

Artikel 14 Begrip arbeidstijd

1. Onder arbeidstijd wordt in deze cao verstaan de tijd welke de werknemer:
 - a. werkzaamheden verricht dan wel daartoe ter beschikking van de werkgever moet blijven;
 - b. geen arbeid verricht in verband met de viering van een erkende christelijke feestdag, dan wel in verband met de viering van de verjaardag van de koningin of 5 mei, een en ander voor zover niet op zaterdag of zondag vallend;
 - c. geen arbeid verricht wegens arbeidsongeschiktheid of ongeval dan wel wegens vakantie, vakopleiding of kort verzuim, een en ander voor zover niet op zaterdag of zondag vallend;
 - d. geen arbeid verricht wegens een ADV dag;
 - e. geen arbeid verricht wegens het volgen van een cursus, het bijwonen van werkoverleg of een toolbox-meeting, een en ander voor zover het in opdracht van de werkgever plaatsvindt;
 - f. de eventuele rustpauzes houdt, waaronder wordt verstaan rusttijden in de voor- en namiddag van minder dan 10 minuten.

Artikel 15 Arbeid op zaterdagen, zon- en feestdagen

1. Behoudens het gestelde in artikel 20 wordt geen arbeid verricht op onderstaande dagen:
 - a. op zaterdag en zondag
 - b. op Nieuwjaarsdag en eerste en tweede Kerstdag;
 - c. op tweede Paasdag, Hemelvaartsdag en tweede Pinksterdag;
 - d. op de dag waarop de verjaardag van de koningin wordt gevierd;
 - e. op 5 mei (behoudens het gestelde in artikel 19) met dien verstande dat, indien het bedrijfsbelang zich hiertegen verzet, tussen werkgever en werknemer zal worden overeengekomen dat laatstgenoemde op een andere datum een dag vrijaf neemt. In dat geval zal een andere vervangende vrije dag worden vastgesteld in het betreffende jaar en wel tussen 1 april en 1 november van dat jaar. In het geval de werknemer aannemelijk kan maken dat hij om zwaarwegende principiële redenen vrijaf op 5 mei wenst, dan zal de werknemer op 5 mei vrijaf worden gegeven;
 - f. op Goede Vrijdag en op bid- en dankdagen, alsmede op 1 mei indien en voor zover de werknemer er prijs op stelt deze als gedenkdag(en) te vieren (zie ook artikel 47 lid 1);
 - g. door werknemers die de islamitische godsdienst belijden op de dag na de islamitische vastentijd (zie ook artikel 47 lid 1).

Artikel 16 Indeling van de arbeidsdag

1. Tenzij de werkgever en de werknemer anders zijn overeengekomen, begint en eindigt de arbeidsdag op de vaste vestigingsplaats van de werkgever of op een door de werkgever aan te wijzen object, mits dit object minder ver dan de vaste vestigingsplaats van de werkgever dan wel minder dan 15 kilometer van de woonplaats van de werknemer verwijderd is.
2. De vaststelling van de tijdstippen van aanvang en einde van de schafttijden geschiedt in onderling overleg tussen werkgever en werknemer. De totale schafttijd moet minimaal een half uur en mag maximaal anderhalf uur bedragen.
3. Niet tot de schafttijden worden gerekend de eventuele rustpauzes in de voor- en namiddag van minder dan 10 minuten. De werkgever dient mee te werken aan het opnemen van deze rustpauzes.

Artikel 17 Arbeidstijd en tijdstippen van aanvang en einde van de arbeidsdag .

1.
 - a. Op jaarbasis bedraagt de gemiddelde wekelijkse arbeidstijd 37 uur. Dit wordt bereikt door een gemiddelde werkweek van 40 uur en 20 ADV dagen per jaar, met inachtneming van het gestelde in artikel 18 en 19.
 - b. De werkgever kan in afwijking van lid 1a besluiten dat voor een werknemer een gemiddelde werkweek van 37 uur wordt bereikt door een werkweek van 38 uur en 6,5 ADV dagen per jaar. Artikel 19 is dan niet van toepassing.
 - c. Los van overwerk conform artikel 20, bedraagt de maximale werktijd per dag in principe 9 uur, exclusief schaft- en reistijd.
 - d. Los van overwerk conform artikel 20 bedraagt de maximale werkdag in principe 11 uur, inclusief schaft- en reistijd. Gerekend wordt vanaf de vestiging van de werkgever of vanaf het door de werkgever aangewezen opstappunt (zie artikel 37 lid 8) of vanaf de woning, indien men rechtstreeks reist naar de plaats waar gewerkt wordt.
2. De vaststelling van de tijdstippen van aanvang en einde van de arbeidsdag geschiedt, met inachtneming van hetgeen is overeengekomen ten aanzien van de schafttijden als bedoeld in artikel 16 lid 2, in onderling overleg tussen werkgever en werknemer, met dien verstande dat:
 - a. de normale bedrijfstijd tussen 06.00 uur en 19.00 uur is;
 - b. alle gewerkte uren die vallen buiten de normale bedrijfstijd, als overuren worden beschouwd;
3.
 - a. In geval van arbeidstijden zoals beschreven in lid 1a kan gebruik worden gemaakt van de overlegregeling die vermeld is in de Arbeidstijdenwet met uitzondering van het gestelde in lid 3c.
 - b. In geval van arbeidstijden zoals beschreven in lid 1b is de standaardregeling van de Arbeidstijdenwet van toepassing.
 - c. Met betrekking tot nachtarbeid geldt de standaardregeling van de Arbeidstijdenwet.
In bijlage IX is een overzicht van de normen uit de Arbeidstijdenwet opgenomen.
4. Indien er consignatiediensten worden verricht, zullen er op bedrijfsniveau conform artikel 34a afspraken worden gemaakt over de gevolgen daarvan met betrekking tot de arbeidstijden.

Artikel 18 ADV dagen

1. Bij een werkschema zoals genoemd in artikel 17 lid 1a worden:
 - van de genoemde 20 ADV dagen voor vaste werknemers en werknemers met een los dienstverband voor 1 jaar of langer, 15 ADV dagen aangemerkt als flex ADV dagen. De overige 5 ADV dagen worden aangemerkt als vrij opneembare ADV dagen.
 - voor werknemers met een los dienstverband korter dan 1 jaar, de ADV dagen voor de helft aangemerkt als flex ADV dagen en voor de andere helft als vrij opneembare ADV dagen.
Voor de toepassing van de flex ADV dagen wordt verwezen naar artikel 19.
2. Bij een werkschema zoals genoemd in artikel 17 lid 1b worden alle ADV dagen aangemerkt als vrij opneembare ADV dagen.
3. De vrij opneembare ADV dagen als bedoeld in lid 1 en 2 worden in overleg tussen de werkgever en de betrokken werknemer vastgesteld.
4. Ingeval vastgestelde ADV dagen niet zijn genoten vanwege arbeidsongeschiktheid, zijn deze dagen vervallen.
5. De werknemer die arbeidsongeschikt is, behoudt gedurende de laatste 4 weken waarin de arbeid niet werd verricht, aanspraak op ADV dagen.
6. Indien door arbeidsongeschiktheid de werknemer niet aan zijn volledige ADV opbouw komt, worden de daadwerkelijk opgebouwde ADV rechten naar rato (in verhouding 3 : 1) verdeeld over de flex ADV dagen en de vrij opneembare ADV dagen.
7. Vrij opneembare ADV dagen welke op het einde van het kalenderjaar niet zijn opgenomen komen te vervallen, tenzij dit op het verzoek van de werkgever is gebeurd. In dat geval worden niet genoten ADV dagen uitgekeerd tegen 130%.

Flex ADV

NB: zie artikel 18 voor de groepen werknemers waarop dit van toepassing is.

1. Jaarlijks worden, met in achtneming van artikel 18, per werknemer op 1 april de flex ADV dagen die de navolgende 12 maanden worden opgebouwd tegen 8 uur per dag bijgeboekt in de flex ADV pot. Voor de werknemer die op enig moment in dienst treedt worden de flex ADV dagen, waarop hij recht heeft tot 1 april daaropvolgend, naar rato bijgeboekt in de flex ADV pot.
2. Indien door het bijboeken van de flex ADV uren het saldo groter wordt dan 200 uren wordt het meerdere uitgekeerd tegen 130%. Hierbij wordt er vanuit gegaan dat de oudste flex ADV rechten als eerste worden uitbetaald.
3. Ingeval van onwerkbaar weer of gebrek aan werk kan de werkgever door het gehele jaar dagen of dagdelen uit de pot aanwijzen. Deze aanwijzing dient te geschieden voor aanvang van de betreffende dag of het betreffende dagdeel. Daarnaast is het mogelijk om uren uit de flex ADV pot in te zetten in een rooster. Dit rooster wordt voor aanvang van de week bekend gemaakt. In geval van arbeidsongeschiktheid geldt, ongeacht het van toepassing zijnde rooster, dat er geen wijzigingen plaatsvinden in het saldo van de flex ADV pot. In geval van een vakantiedag geldt dat het aantal af te boeken vakantie-uren conform is met het van toepassing zijnde rooster en dat een eventueel verschil met een normale werkdag van acht uur ten laste komt van het saldo van de flex ADV pot.
4. Opname van de uren zoals genoemd in lid 3 vindt plaats in een verhouding 1 op 1. Dat wil zeggen 1 uur uit de pot is 1 uur vrij. Daarbij wordt er vanuit gegaan dat de oudste flex ADV rechten als eerste worden aangewend.
5. Niet aangewezen flex ADV dagen worden niet afgerekend maar blijven in de pot, met inachtneming van het gestelde in lid 2.

Flex tijd voor tijd

NB: zie artikel 11 lid 3 en 4 voor de groepen werknemers waarop dit niet van toepassing is.

6. Bij een werkschema zoals genoemd in artikel 17 lid 1a is er naast de flex ADV pot een flex tijd voor tijd (TVT) pot. Deze geldt voor alle werknemers met een vast dienstverband, danwel een los dienstverband voor 1 jaar of langer.
Deze flex TVT pot wordt gevuld door:
 - 5 mei (8 uren), voor zover deze dag op een werkdag valt (zie artikel 15 lid1 sub e)
 - reistijden zoals genoemd in artikel 37
 - het 9^e gewerkte uur op een dag tegen 100%
 - overwerkuren tegen het geldende overwerkpercentage
7. In de periode van 1 april tot 1 april van het daaropvolgende jaar wordt door de werknemer maximaal 90 uren in de flex TVT pot gespaard, tenzij een maximum van 120 uren is overeengekomen. Dit maximum van 120 uren kan worden overeengekomen in overleg tussen werkgever en OR/PVT. In bedrijven met minder dan tien werknemers dient dit in overleg met het voltallige personeel te geschieden, waarbij de meerderheid van het personeel dat aan de regeling deelneemt hiermee moet instemmen. Indien door tussentijdse aanwijzing van TVT uren het spaarsaldo de 90 c.q 120 niet bereikt, blijft het maximaal aantal te sparen uren door de werknemer in genoemde periode 90 c.q. 120 uren.
8. Totdat het in lid 7 genoemde maximale aantal uren is bereikt, zal geen van de in lid 6 genoemde uren worden uitbetaald, maar deze zullen aan de flex TVT pot worden toegevoegd.
9. Indien het maximum aantal gespaarde uren genoemd in lid 7 is bereikt, of het saldo van de flex TVT pot meer dan 200 uren bedraagt (door werknemersreservering conform lid 13), worden alle meerdere uren zoals genoemd in lid 6 uitbetaald tegen het geldende percentage, met dien verstande dat het 9^e gewerkte uur op een dag wordt vergoed tegen 130%.

10. Met inachtneming van het gestelde in lid 14 kan de werkgever ingeval van onwerkbaar weer of gebrek aan werk door het gehele jaar dagen of dagdelen uit de pot aanwijzen. Deze aanwijzing dient te geschieden voor aanvang van de betreffende dag of het betreffende dagdeel. Daarnaast is het mogelijk om uren uit de flex TVT pot in te zetten in een rooster. Dit rooster wordt voor aanvang van de week bekend gemaakt. In geval van arbeidsongeschiktheid geldt, ongeacht het van toepassing zijnde rooster, dat er geen wijzigingen plaatsvinden in het saldo van de flex TVT pot. In geval van een vakantiedag geldt dat het aantal af te boeken vakantie-uren conform is met het van toepassing zijnde rooster en dat een eventueel verschil met een normale werkdag van acht uur ten gunste of ten laste komt van het saldo van de flex TVT pot.
11. Bij aanwijzing van flex TVT uren zoals gesteld in lid 10 wordt door de werkgever een toeslag van 33% in tijd gegeven over de uren die uit de flex TVT pot worden gehaald. (Opname van 45 minuten uit de pot levert 60 minuten doorbetaalde vrije tijd op).
12. Op 1 april van elk jaar wordt een eventueel restant saldo van de flex TVT pot uitbetaald tegen 100%, of op verzoek van de werknemer op een later moment in vrije tijd opgenomen.
13. Uitsluitend op verzoek van de werknemer kan een eventueel restant saldo op 1 april in de pot blijven staan.

Overige bepalingen

14. Bij opname van uren ten behoeve van onwerkbaar weer en gebrek aan werk geldt de navolgende volgorde:
 - a) Uit de flex ADV pot;
 - b) Uit de flex TVT pot, als het saldo genoemd in lid a volledig is benut.
15. De werkgever dient ten behoeve van de flex ADV pot en de flex TVT pot voor de werknemer een inzichtelijke registratie bij te houden. Op verzoek van de werknemer overlegt de werkgever de registratie welke gegevens bevat betreffende de opbouw, de benutting en de saldi. Minimaal 1 maal per maand verstrekt de werkgever een overzicht van de betreffende saldi.
16. In geval een werknemer dan wel namens hem het medezeggenschapsorgaan of een bij deze cao betrokken vakbond hierom verzoekt, dient de werkgever hem ervan te overtuigen dat de financiële draagkracht van het bedrijf zodanig is dat de spaarsaldi geen onverantwoorde risico's lopen.

Maatwerk

17. In afwijking van de hiervoor genoemde regelingen wordt de mogelijkheid geboden om in overleg met OR/PVT individuele afspraken te maken waarin verder maatwerk is verwerkt op het gebied van:
 - startdatum;
 - benedenwaartse afwijking van het in lid 7 genoemde maximum aantal te sparen aantal uren;
 - afrekendata;
 - dagvenster (gemaximeerd op 13 uren).
18. In geval de werktijden ten gevolge van deze flexibiliteitsbepalingen voor een individuele werknemer zodanig zwaarwegende belemmeringen opleveren voor zijn persoonlijke omstandigheden, dat deze redelijkerwijze niet van hem gevergd kunnen worden zal de werkgever in overleg met de betrokken werknemer een passend alternatief ontwikkelen. Aan de zijde van de werknemer is er een inspanningsverplichting om de omstandigheden die de belemmering opleveren zo kort mogelijk te laten voortduren.

Artikel 20 Overschrijding van de arbeidstijd

1. Voor zover de bedrijfsomstandigheden zulks dringend vorderen is het de werkgever toegestaan, nadat hij overleg heeft gepleegd met de betrokken werknemers, de werknemers die de leeftijd van 18 jaar hebben bereikt, werkzaamheden te laten verrichten op andere tijden en gedurende een langere tijd dan op grond van dit hoofdstuk is toegestaan. Dit laat onverlet artikel 5:4 Arbeidstijdenwet. ¹⁾

1) Zie voor de wettelijke regeling bijlage VII
CAO Voor het Hoveniersbedrijf in Nederland
1 januari 2006 tot en met 28 februari 2007

2. De werknemers die bij de aanvang van het kalenderjaar de leeftijd van 50 jaar hebben bereikt, kunnen niet tot overwerk boven het negende uur en in de weekenden worden verplicht. In geval sprake is van arbeidstijden zoals genoemd in artikel 17 lid 1b, kan de betreffende werknemer in het geheel niet tot overwerk worden verplicht.
3. De uit lid 1 voortvloeiende overschrijding mag niet meer bedragen dan:
 - a. 70 uur per jaar, aan te wenden op de dagen van maandag tot en met vrijdag dan wel op zaterdagmorgen, waarbij het negende uur in het kader van de flexibiliteitsregeling tot het bereiken van het gestelde maximum niet als overuur wordt aangemerkt. Indien gebruik wordt gemaakt van arbeidstijd zoals omschreven in artikel 17a lid 1b, geldt een maximum aantal overuren van 100 per jaar, aan te wijzen op de dagen van maandag tot en met vrijdag dan wel op zaterdagmorgen; en
 - b. 50 uur per jaar, en wel uitsluitend voor zover het calamiteiten betreft op tweede Paasdag, tweede Pinksterdag en tweede Kerstdag en op zondagen.
4. Indien in een bepaalde periode volgens het vastgestelde schema meer dan 42,5 uur per week wordt gewerkt, kan de werknemer niet worden verplicht om in het weekeinde overwerk te verrichten.
5. De werknemer heeft recht op 4 vrije zondagen per 13 weken.

HOOFDSTUK IV

BEPALINGEN OMTRENT HET LOON

Artikel 21 Bedragen

Alle bedragen genoemd in deze cao zijn bruto, tenzij uitdrukkelijk anders is aangegeven.

Artikel 21a Toepassing van loonschalen

1. Bij de functies zoals genoemd in artikel 3 lid 4, behoren loongroepen die periodieken bevatten.
2. De vakvolwassen werknemer ontvangt het cao-loon behorend bij zijn functie.
3. De vakvolwassen werknemer ontvangt bij indiensttreding als regel het cao-loon bij 0 periodieken. Op grond van elders verkregen vaardigheden en/of opgedane ervaring kunnen 1 of meer periodieken worden toegekend.
4. Elk jaar op 1 januari krijgt de werknemer er een periodiek bij, mits hij tenminste 6 maanden in dienst is, totdat hij het maximum van zijn loonschaal heeft bereikt.
5. Bij onvoldoende functioneren van de werknemer kan de werkgever de toekenning van een periodiek maximaal een jaar opschorten, echter op voorwaarde dat de werkgever de werknemer per aangetekend schrijven de redenen van zijn onvoldoende functioneren meedeelt.
6. Bij zeer goed functioneren van de werknemer kan de werkgever besluiten de werknemer meer periodieken toe te kennen.
7. In het geval een werknemer een hogere functionaris langer dan een maand vervangt, zal de betrokken werknemer het verschil in cao-loon en het loon van de waargenomen functie bij 0 periodieken tenminste eenmaal per maand worden uitbetaald.

Artikel 22 Cao-loon

1. Bij uitbetaling van het loon zal de werkgever aan de werknemer een schriftelijke specificatie geven.
2. Indien in overleg tussen werkgever en werknemer overschakeling naar maandloonbetaling wordt overeengekomen, kan tevens onderling worden vastgesteld welk voorschot per week hierop wordt betaald. De inhouding van loonbelasting en sociale verzekeringspremies zal echter maandelijks geschieden.
3. Er is een garantieregeling overeengekomen in het kader van de omschakeling naar het nieuwe functiewaarderingsstelsel per 1 januari 2003. Deze luidt als volgt:
 - * De medewerker die op 31 december 2002 ingeschaald is als vakarbeider en na invoering van het nieuwe functiewaarderingsstelsel ingedeeld wordt naar loonklasse III, behoudt het recht op een maximale uitloop van € 1877,- per maand (niveau 31-12-2002), dit bedrag wordt verhoogd met de reguliere loonaanpassingen. Dit betekent een max uitloop per 31-12-2005 van € 1987,-
 - * De medewerker die op 31 december 2002 ingeschaald is als vakarbeider A en na invoering van het nieuwe functiewaarderingsstelsel ingedeeld wordt naar loonklasse IV, behoudt het recht op een maximale uitloop van € 1981,- per maand (niveau 31-12-2002), dit bedrag wordt verhoogd met de reguliere loonaanpassingen. Dit betekent een max uitloop per 31-12-2005 van € 2097,-
 - * Overige medewerkers die door de invoering van het nieuwe functiewaarderingsstelsel worden ingedeeld op het maximum van een nieuwe loongroep, ontvangen, indien dat maximum lager is dan het functiejaar-loon conform de cao op 31-12-2002, een bruto garantietoeslag ter hoogte van het verschil tussen het oude functiejaar-loon en het nieuwe schaalmaximum.
De loonaanpassingen voor deze categorie medewerker bedragen de helft van de procentuele loonaanpassingen die in het kader van de cao worden overeengekomen. Dit leidt ertoe dat het bruto inkomen van de medewerker iets langzamer stijgt dan de lonen in de loontabel, zodat de bruto garantietoeslag per keer in omvang afneemt. Het toekennen van verlaagde loonaanpassingen wordt gestaakt zodra de bruto garantietoeslag geheel is afgebouwd.
Werkgever en werknemer kunnen in goed overleg aanvullende en/of afwijkende afspraken maken.

4. De geldende feitelijke lonen worden verhoogd als volgt:
 per 1 december 2005 : 1,25%.
 per 1 juli 2006 : 0,75%
 per 1 januari 2007 : 1,00%
 Genoemde percentages zijn verwerkt in de loontabellen opgenomen in deze cao.
 Dit artikel geldt niet voor de functiegroepen genoemd in artikel 3 lid 2.

5. Lonen voor vaste en losse werknemers per 01-01-2006. (ongewijzigd t.o.v. 01-12-2005)

Per maand	Per 4 weken	Per week	I	II	III	IV	V	VI
€ 1.462,24	€ 1.344,60	€ 336,15	0					
€ 1.489,58	€ 1.369,72	€ 342,43	1					
€ 1.517,43	€ 1.395,32	€ 348,83	2					
€ 1.545,81	€ 1.421,44	€ 355,36	3					
€ 1.574,72	€ 1.448,00	€ 362,00	4	0				
€ 1.604,16	€ 1.475,08	€ 368,77	5	1				
€ 1.634,16	€ 1.502,68	€ 375,67	6	2				
€ 1.664,72	€ 1.530,76	€ 382,69	7	3				
€ 1.695,85	€ 1.559,40	€ 389,85		4	0			
€ 1.727,56	€ 1.588,56	€ 397,14		5	1			
€ 1.759,87	€ 1.618,28	€ 404,57		6	2			
€ 1.792,78	€ 1.648,52	€ 412,13		7	3	0		
€ 1.826,30	€ 1.679,36	€ 419,84			4	1		
€ 1.860,46	€ 1.710,76	€ 427,69			5	2		
€ 1.895,25	€ 1.742,76	€ 435,69			6	3	0	
€ 1.930,69	€ 1.775,36	€ 443,84			7	4	1	
€ 1.966,79	€ 1.808,56	€ 452,14				5	2	
€ 2.003,57	€ 1.842,36	€ 460,59				6	3	
€ 2.041,04	€ 1.876,80	€ 469,20				7	4	0
€ 2.079,20	€ 1.911,92	€ 477,98				8	5	1
€ 2.118,09	€ 1.947,68	€ 486,92					6	2
€ 2.157,69	€ 1.984,08	€ 496,02					7	3
€ 2.198,04	€ 2.021,20	€ 505,30					8	4
€ 2.239,15	€ 2.059,00	€ 514,75						5
€ 2.281,02	€ 2.097,48	€ 524,37						6
€ 2.323,67	€ 2.136,72	€ 534,18						7
€ 2.367,13	€ 2.176,68	€ 544,17						8

6. Lonen voor vaste en losse werknemers per 01-07-2006.

Per maand	Per 4 weken	Per week	I	II	III	IV	V	VI
€ 1.473,20	€ 1.354,68	€ 338,67	0					
€ 1.500,75	€ 1.380,00	€ 345,00	1					
€ 1.528,82	€ 1.405,80	€ 351,45	2					
€ 1.557,40	€ 1.432,08	€ 358,02	3					
€ 1.586,53	€ 1.458,88	€ 364,72	4	0				
€ 1.616,20	€ 1.486,16	€ 371,54	5	1				
€ 1.646,42	€ 1.513,96	€ 378,49	6	2				
€ 1.677,21	€ 1.542,28	€ 385,57	7	3				
€ 1.708,57	€ 1.571,08	€ 392,77		4	0			
€ 1.740,52	€ 1.600,48	€ 400,12		5	1			
€ 1.773,07	€ 1.630,40	€ 407,60		6	2			
€ 1.806,23	€ 1.660,92	€ 415,23		7	3	0		
€ 1.840,00	€ 1.691,96	€ 422,99			4	1		
€ 1.874,41	€ 1.723,60	€ 430,90			5	2		
€ 1.909,46	€ 1.755,84	€ 438,96			6	3	0	
€ 1.945,17	€ 1.788,68	€ 447,17			7	4	1	
€ 1.981,54	€ 1.822,12	€ 455,53				5	2	
€ 2.018,60	€ 1.856,20	€ 464,05				6	3	
€ 2.056,35	€ 1.890,88	€ 472,72				7	4	0
€ 2.094,80	€ 1.926,24	€ 481,56				8	5	1
€ 2.133,97	€ 1.962,28	€ 490,57					6	2
€ 2.173,88	€ 1.998,96	€ 499,74					7	3
€ 2.214,53	€ 2.036,36	€ 509,09					8	4
€ 2.255,94	€ 2.074,44	€ 518,61						5
€ 2.298,13	€ 2.113,24	€ 528,31						6
€ 2.341,10	€ 2.152,72	€ 538,18						7
€ 2.384,88	€ 2.193,00	€ 548,25						8

7. Lonen voor vaste en losse werknemers per 01-01-2007.

Per maand	Per 4 weken	Per week	I	II	III	IV	V	VI
€1.487,94	€1.368,24	€342,06	0					
€1.515,76	€1.393,80	€348,45	1					
€1.544,10	€1.419,88	€354,97	2					
€1.572,98	€1.446,40	€361,60	3					
€1.602,39	€1.473,48	€368,37	4	0				
€1.632,36	€1.501,04	€375,26	5	1				
€1.662,88	€1.529,08	€382,27	6	2				
€1.693,98	€1.557,68	€389,42	7	3				
€1.725,66	€1.586,80	€396,70		4	0			
€1.757,93	€1.616,48	€404,12		5	1			
€1.790,80	€1.646,72	€411,68		6	2			
€1.824,29	€1.677,52	€419,38		7	3	0		
€1.858,40	€1.708,88	€427,22			4	1		
€1.893,15	€1.740,84	€435,21			5	2		
€1.928,56	€1.773,40	€443,35			6	3	0	
€1.964,62	€1.806,56	€451,64			7	4	1	
€2.001,36	€1.840,32	€460,08				5	2	
€2.038,78	€1.874,76	€468,69				6	3	
€2.076,91	€1.909,80	€477,45				7	4	0
€2.115,75	€1.945,52	€486,38				8	5	1
€2.155,31	€1.981,88	€495,47					6	2
€2.195,62	€2.018,96	€504,74					7	3
€2.236,67	€2.056,72	€514,18					8	4
€2.278,50	€2.095,16	€523,79						5
€2.321,11	€2.134,36	€533,59						6
€2.364,51	€2.174,28	€543,57						7
€2.408,73	€2.214,92	€553,73						8

8. Week- en maandlonen voor werknemers genoemd in artikel 3 lid 2 sub a (o.a. vakantiewerkers) per 01-01-2006.

Onder voorbehoud van wijziging door de overheid.

	per maand	per week
15 jaar	€439,05	€101,30
16 jaar	€502,70	€116,00
17 jaar	€579,05	€133,65
18 jaar	€668,10	€154,20
19 jaar	€782,65	€180,60
20 jaar	€922,65	€212,90
21 jaar	€1.081,70	€249,60
22 jaar	€1.272,60	€293,70

Artikel 23 **vervallen**

Artikel 24 **Jeugdige werknemers**

De cao-lonen voor jeugdige werknemers als bedoeld in artikel 2 lid 2 worden vastgesteld aan de hand van de navolgende percentages van periodiek 0 van de functiegroep waarin de werknemer, gezien de werkzaamheden die hij verricht, behoort te zitten:

16 jaar e.j.	55%
17 jaar	60%
18 jaar	70%
19 jaar	80%
20 jaar	90%.

Artikel 25 **Jeugdige werknemers met kinderen**

In afwijking van het bepaalde in artikel 24 geldt voor de jeugdige werknemer met kind(eren), die als enige voor zijn gezin een inkomen verwerft dat:

- a. 17-jarigen recht hebben op het cao-loon van 19-jarigen;
- b. 18-jarigen recht hebben op het cao-loon van 20-jarigen;
- c. 19- en 20-jarigen recht hebben op het cao-loon van 21-jarigen.

Artikel 26 **Vakopleiding**

1. De werkgever is verplicht aan jeugdige werknemers gedurende ten hoogste 2 werkdagen per week vrijaf te geven voor het volgen van een theoretische en/of praktische op de sector gerichte vakopleiding, voor de dagen dat de school daadwerkelijk wordt bezocht.
2. De werknemer die een BB-opleiding volgt en jonger is dan 25 jaar, ontvangt voor de dagen waarop de school daadwerkelijk is bezocht, een loondoorbetaling van 20% van de overeengekomen arbeidstijd (inclusief de schooltijd) per week. Indien er sprake is van geen of een gedeeltelijke schooldag wordt de werknemer geacht die dag of de resterende uren beschikbaar te zijn voor de werkgever. Voor in hoeverre hier voor de werkgever een declaratiemogelijkheid is, wordt verwezen naar het uitkeringsreglement van Stichting Colland Arbeidsmarktbeleid (Stosas).
3. De werknemer die een ZB-opleiding volgt en jonger is dan 25 jaar, ontvangt voor de dagen waarop de school daadwerkelijk is bezocht, een loondoorbetaling van 10% van de overeengekomen arbeidstijd (inclusief de schooltijd) per week.

4. BB- en ZB-leerlingen die 25 jaar of ouder zijn, en leerlingen die ander onderwijs volgen, hebben voor de dagen dat de school daadwerkelijk is bezocht, onbetaald verlof.

Artikel 27 **Voorwaarden loonbetaling bij vakopleiding**

1. Ingeval het loon van de werknemer, bedoeld in artikel 26 lid 2 en lid 3, hoger is dan het niveau waarop het voor de werkgever nog mogelijk is om van fiscale faciliteiten gebruik te kunnen maken, vindt tijdelijk een zodanige aanpassing van het loon van de werknemer plaats tot het niveau waarop de werkgever recht kan doen gelden op de afdrachtvermindering onderwijs.
2. Deze verlaging vindt plaats uiterlijk tot en met de loonbetalingsperiode waarin de werknemer de opleiding heeft gevolgd.
3. Na het met goed gevolg afronden van de BB- of ZB-opleiding ontvangt de werknemer eenmalig een toeslag ter hoogte van het verschil in beloning tussen het loon van de werknemer en het verlaagde beloningsniveau gedurende de opleiding. Uitbetaling vindt plaats in de betalingsperiode die volgt op die waarin de werknemer de opleiding heeft afgerond.
4. De werkgever heeft het recht om bij beëindiging van het dienstverband op eigen verzoek van de werknemer, danwel in de situatie van beëindiging wegens verwijtbaar gedrag, waaronder de dringende redenen genoemd in artikel 678 BW, de kosten welke gemoeid zijn met de tijdens het dienstverband gevolgde cursussen, ZB-opleiding, BB-opleiding, stage en scholing, welke niet gesubsidieerd zijn, alsmede het over de schooldagen doorbetaalde loon, te verrekenen met de werknemer. Er geldt hiervoor een afbouwregeling van 4 jaar. Indien de werknemer het dienstverband beëindigt binnen deze afbouwregeling van 4 jaar geldt een verrekening voor de resterende afbouwperiode. Ingeval van een BB-opleiding heeft de werkgever de plicht de werknemer te informeren over deze terugbetalingsregeling voordat met deze opleiding wordt begonnen.

Artikel 28 **Cursussen**

De tijd die besteed wordt aan cursussen, die door de werkgever verplicht worden gesteld voor de werknemer, wordt door de werkgever vergoed tegen 100% tijd of geld. Dit laatste ter keuze en op aanwijzing van de werkgever. De werknemer mag het volgen van deze cursussen niet weigeren.

Artikel 29 **Werkoverleg en toolbox-meetings**

De werknemer heeft recht op loon gedurende de tijd dat hij door de werkgever verplicht wordt werkoverleg dan wel een toolbox-meeting bij te wonen.

Artikel 30 **Arbeidsgehandicapte werknemers**

Een arbeidsgehandicapte werknemer heeft recht op het loon dat betaald pleegt te worden voor werkzaamheden als de verrichte, tenzij ten aanzien van de betreffende werknemer door de daartoe op grond van artikel 7 van de Wet op de (Re)integratie arbeidsgehandicapten (REA) bevoegde instantie op verzoek van de werknemer of werkgever een lager loon wordt vastgesteld. ²⁾

Artikel 31 **Spaarloonregeling**

1. Indien en voor zover werknemers de wens daartoe te kennen geven, zal de werkgever met de betreffende werknemers een spaarloonovereenkomst aangaan.
2. Op de spaarloonregeling zijn de relevante wettelijke regelingen van toepassing.

2) Verzoeken om een lager loon vast te stellen dienen te worden ingediend bij UWV.
CAO Voor het Hoveniersbedrijf in Nederland 27
1 januari 2006 tot en met 28 februari 2007

3. Het spaarloon is het bedrag dat de werknemer door de werkgever op het brutoloon laat inhouden. De gestorte bedragen dienen gedurende 4 jaren op de spaarloonrekening te blijven staan, echter in geval van bestedingen ten laste van de spaarloonrekening ten behoeve van een erkend bestedingsdoel mag de deelnemer over het spaarloon op de spaarloonrekening beschikken.
4. De spaarloonovereenkomst kan ingaan en gewijzigd worden per 1 januari of per 1 juli. Het gewijzigde bedrag moet tenminste een maand van tevoren schriftelijk aan de onderneming worden doorgegeven. Voor nadere informatie over deze reaelina en voor aanmeldina kan contact worden oopenomen met de werkaever.
5. Dit artikel is van toepassing voor zover fiscale regelingen daartoe de mogelijkheid geven. Indien deze fiscale regelingen ophouden te bestaan, worden deze niet gecompenseerd.

Artikel 32 Feestdagen en ADV dagen

Over de bij artikel 15 lid 1 sub b, c, d en e aangewezen feestdagen en over de ADV dagen als bedoeld in artikel 18 is de werkgever verplicht aan de werknemer het feitelijk loon door te betalen, één en ander voor zover die dagen niet op zaterdag of zondag vallen.

Artikel 33 Overwerk

1. Bij overwerk worden de navolgende percentages van het uurloon betaald:
 - a. op zon- en feestdagen 200%;
 - b. op zaterdag 150%;
 - c. op andere dagen 130%, tussen 22.00 uur en 06.00 uur 150%.Ten aanzien van lid 1c geldt dat voor zover het binnen het dagvenster, conform artikel 17 lid 2 sub a, valt het negende uur in het kader van de flexibiliteitsregeling tot het bereiken van het gestelde maximum niet als overuur wordt aangemerkt.
2. Het uurloon waarvan de beloning voor overwerk, zoals bedoeld in artikel 20, wordt afgeleid, bedraagt het feitelijk loon per week gedeeld door 37, afgerond op centen.
3. Onverlet het gestelde in lid 1 wordt, voor een deeltijdwerker die binnen de dagspiegel (zie artikel 17 lid 2 sub a) meer uren werkt dan overeengekomen, 130% van het uurloon betaald:
 - a. voor dienstverbanden genoemd in artikel 7 lid 5 sub a:
 - bij een vastgesteld arbeidspatroon van 22,8 uren of minder per week, vanaf het vierde uur per week dat buiten dit patroon wordt gewerkt, tenzij op verzoek van de werknemer van dit patroon wordt afgeweken;
 - bij een vastgelegd arbeidspatroon van meer dan 22,8 uren per week, vanaf het zevende uur per week dat buiten dit patroon wordt gewerkt.
 - b. voor dienstverbanden genoemd in artikel 7 lid 5 sub b indien en voor zover het aantal uren dat per week gewerkt wordt, het aantal per week overeengekomen uren met 50% overschrijdt.

Artikel 34 Toeslag bijzondere werkzaamheden

1. Het is de werkgever toegestaan in drukke perioden dan wel bij het verrichten van bijzondere werkzaamheden, in welke omstandigheden van de werknemer in verband met het tempo van de uitvoering een extra inspanning wordt gevraagd, aan deze een toeslag te betalen, tenzij de werkzaamheden in akkoord worden verricht.
2. De werkgever dient aan de werknemer die gedurende een periode belast is met bijzondere werkzaamheden, zoals bijzonder grond-, timmer-, metsel-, tegel-, bestratings- en drainagewerk, en welke werkzaamheden niet geacht kunnen worden te behoren tot zijn normale functie-uitoefening een toeslag te betalen.
3. De aan de individuele werknemer te betalen toeslag zal minimaal 5% en maximaal 20% bedragen van het feitelijk loon.
4. De in lid 1 bedoelde toeslag zal niet meer zijn dan 10% van de in de onderneming betaalde gemiddelde loonsom.

Artikel 34a Consignatiediensten/bereikbaarheidsvergoeding

1. Indien er beschikbaarheidsdiensten zijn binnen het bedrijf, dan worden hiervoor schriftelijke afspraken gemaakt. Vastgelegd wordt in ieder geval hoe bepaald wordt wie opgeroepen wordt, hoe dit gebeurt en welke vergoeding er tegenover staat. Daarnaast dient in bedrijven aandacht te worden geschonken hoe men omgaat met een eventuele dagtaak volgend op een consignatieoproep.
2. Bij een oproep voor gladheidsbestrijding welke niet gekoppeld is aan een normale werkdag, dan wel deel van een werkdag, wordt minimaal 3 uur tegen het geldende tarief betaald.

Artikel 35 Werkzaamheden in akkoord

Indien bepaalde werkzaamheden in akkoord worden uitgevoerd, dient het tarief zodanig te worden vastgesteld, dat gemiddeld bij behoorlijke prestatie een loon wordt verdiend dat tenminste 10% en ten hoogste 30% hoger is dan het loon dat zou zijn genoten indien de uitvoering had plaatsgevonden tegen tijdloon. Werkgever en werknemer zullen het verrichten van werkzaamheden in akkoord zoveel mogelijk beperken en hiertoe slechts overgaan in die gevallen, waarin zulks onvermijdelijk is.

Artikel 36 Dienstjubileum

In geval van een 12,5-jarig dienstjubileum zal 1/4 maandloon bruto worden uitbetaald.
In geval van een 25-jarig dienstjubileum zal 1 bruto maandloon netto worden uitbetaald.

Artikel 37 Reistijdenvergoeding – geldt tot 1 juli 2006

1. Dit artikel is van toepassing tenzij werkgever en werknemer schriftelijk een in het voordeel van de werknemer afwijkende regeling overeengekomen zijn.
2. Reistijd van woning naar hoofd- of nevenvestiging van het bedrijf of naar het door de werkgever aangewezen opstappunt (zie lid 8), wordt niet vergoed.
3. Bij reizen van de eigen woning rechtstreeks naar de plaats waar gewerkt wordt, gelden 40 minuten per dag als eigen tijd van de werknemer.
4. Bij reizen via de vestiging van de werkgever of via het door de werkgever aangewezen opstappunt (zie lid 8) naar de plaats waar gewerkt wordt, gelden 10 minuten per dag als eigen tijd van de werknemer, gerekend vanaf de vestigingsplaats van de werkgever ofwel het door de werkgever aangewezen opstappunt.
5. Indien langer wordt gereisd dan hierboven vermeld, ontvangt de werknemer over de eerstvolgende 80 minuten 100% van zijn uurloon en over de daarboven nog gereisde tijd 130% van zijn uurloon.
6. Voor werknemers die in opdracht van de werkgever een voertuig besturen waarvoor een C-rijbewijs vereist is, geldt geen eigen tijd voor de werknemer.
7. Het in- en uitladen van de persoonlijk benodigde gereedschappen op de plaats waar de onderneming gevestigd is, wordt niet beschouwd als het verrichten van feitelijke werkzaamheden en wordt geacht plaats te vinden gedurende de reistijd van de werknemer.
De reistijd kan worden onderbroken voor het laden en/of lossen van materialen, voorbereiding, werkoverleg en/of schoonmaak. De tijd die hiervoor nodig is, wordt geacht werktijd te zijn.
8. Het opstappunt wordt door de werkgever zodanig aangewezen dat de gezamenlijke reistijd van woning tot opstappunt van de betrokken werknemers niet langer is dan noodzakelijk. Het opstappunt wordt bij voorkeur vastgesteld in overleg met de betrokken werknemers.

Artikel 37a Reistijdenvergoeding – geldt vanaf 1 juli 2006

1. Dit artikel is van toepassing tenzij werkgever en werknemer schriftelijk een in het voordeel van de werknemer afwijkende regeling overeengekomen zijn.
2. Reistijd van woning naar hoofd- of nevenvestiging van het bedrijf of naar het door de werkgever aangewezen opstappunt (zie lid 8), wordt niet vergoed.

3. Bij reizen van de eigen woning rechtstreeks naar de plaats waar gewerkt wordt, gelden 30 minuten per dag als eigen tijd van de werknemer.
4. Bij reizen via de vestiging van de werkgever of via het door de werkgever aangewezen opstappunt (zie lid 8) naar de plaats waar gewerkt wordt, geldt voor de werknemer geen eigen reistijd.
5. Indien langer wordt gereisd dan hierboven vermeld, ontvangt de werknemer over de eerstvolgende 90 minuten 100% van zijn uurloon en over de daarboven nog gereisde tijd 130% van zijn uurloon.
6. Voor werknemers die in opdracht van de werkgever een voertuig besturen waarvoor een C-rijbewijs vereist is, geldt geen eigen tijd voor de werknemer.
7. Het in- en uitladen van de persoonlijk benodigde gereedschappen op de plaats waar de onderneming gevestigd is, wordt niet beschouwd als het verrichten van feitelijke werkzaamheden en wordt geacht plaats te vinden gedurende de reistijd van de werknemer.
De reistijd kan worden onderbroken voor het laden en/of lossen van materialen, voorbereiding, werkoverleg en/of schoonmaak. De tijd die hiervoor nodig is, wordt geacht werktijd te zijn.
8. Het opstappunt wordt door de werkgever zodanig aangewezen dat de gezamenlijke reistijd van woning tot opstappunt van de betrokken werknemers niet langer is dan noodzakelijk. Het opstappunt wordt bij voorkeur vastgesteld in overleg met de betrokken werknemers.
9. De werknemer draagt er in eigen tijd zorg voor dat kleding, handgereedschap en dergelijke volledig op orde is voor vertrek naar de plaats waar gewerkt wordt.

Artikel 38 Reiskostenvergoeding

1. Dit artikel is van toepassing tenzij werkgever en werknemer schriftelijk een in het voordeel van de werknemer afwijkende regeling overeengekomen zijn.
2. De werknemer ontvangt in het geval hij/zij op eigen gelegenheid reist, een vergoeding van de reiskosten voor het vervoer van zijn woning naar de onderneming, dan wel een door de werkgever aangewezen opstappunt, conform artikel 37 lid 8, en terug.
De vergoeding bedraagt bij een afstand (enkele reis gemeten) van de woning tot de onderneming, dan wel aangewezen opstappunt van:
0 t/m 4 km. € 0,18 per gereden kilometer met een maximum van € 0,86 per dag
5 t/m 9 km. € 1,04 per dag
10-15 km. € 1,29 per dag
met een maximum van € 1,29 per dag
3. Bij vrijwillige verhuizing verder van de onderneming ontstaat geen recht op een hogere reiskostenvergoeding.
4. Indien de werknemer voor het vervoer van zijn woning naar de plaats waar de werkzaamheden feitelijk worden uitgevoerd, niet zijnde de hoofd- of nevenvestiging van de onderneming, op een dag meer dan 30 kilometer reist, ontvangt hij voor de eerste 30 kilometer € 1,29 en voor de meerdere kilometers € 0,27 per kilometer.
5. Indien, naar het oordeel van de werkgever, de werknemer gebruik moet maken van een eigen vervoermiddel, of indien de werknemer tijdens de werktijd ten behoeve van de werkzaamheden gebruik moet maken van een eigen vervoermiddel, dan ontvangt hij hiervoor een vergoeding van € 0,27 per kilometer.
6. In geval de werkzaamheden worden verricht op een zodanige afstand van de woonplaats van de werknemer, dat het voor hem noodzakelijk is elders te overnachten, zal op ondernemingsniveau een passende regeling worden getroffen voor een zogenaamde nachtvergoeding.

Artikel 39 Werkkleding en veiligheidsmiddelen

1. Voor zover geen werkkleding wordt verstrekt, wordt een vergoeding voor werkkleding betaald van € 2,27 per week. Voor deeltijdwerknemers zie artikel 7 lid.
2. Veiligheidsschoenen en andere veiligheidsmiddelen worden verstrekt door de werkgever.

3. Deze vergoedingen en verstrekkingen vinden alleen plaats aan de werknemer die deze nodig heeft voor de uitoefening van zijn functie.
4. Ingeval de bovenbedoelde middelen worden verstrekt, zullen deze tijdig worden aangevuld en vervangen. De werkkleding wordt door de werkgever in bruikleen verstrekt. De werknemer is verplicht de verstrekte materialen te gebruiken en is verantwoordelijk voor een goed gebruik hiervan.
5. De werkgever is verplicht de kosten van reiniging van de verplichte veiligheidskleding voor zijn rekening te nemen.

Artikel 40 Maaltijdvergoeding

Indien de werknemer na 18.00 uur zijn werk, niet zijnde reistijd, nog verricht, zal de werkgever hem een warme maaltijd vergoeden.

Artikel 41 Verrekening arbeidsuren bij einde dienstbetrekking

1. Indien een dienstbetrekking in de loop van het kalenderjaar eindigt en op dat moment in dat kalenderjaar het gemiddeld per week gewerkte aantal uren afwijkt van 37 uur, wordt:
 - a. het totaal aantal uren dat meer gewerkt is, uitbetaald; of
 - b. het totaal aantal uren dat minder gewerkt is, aan de werknemer in rekening gebracht, een en ander tegen het uurloon zoals vermeld in artikel 1 A lid 1 sub m;
 - c. het aantal uren in de flex ADV pot verrekend en de flex TVT pot uitbetaald tegen 100%.Minder uren worden niet in rekening gebracht aan de werknemer voor zover deze uren zijn ontstaan als gevolg van het werken bij een derde bij wie de werknemer niet overeenkomstig de uren van zijn werkschema werkzaamheden heeft kunnen verrichten bij de derde, en deze omstandigheid niet in de risicosfeer van de werknemer ligt.
2. Ten aanzien van overeengekomen deeltijdarbeid is het in de voorgaande leden bepaalde van overeenkomstige toepassing.

HOOFDSTUK V

VAKANTIE- EN VERLOFREGELING

Artikel 42 Vakantiedagen

1. Werknemers met een volledige werkweek, ten aanzien van wie gedurende het gehele kalenderjaar een dienstverband met een werkgever bestaat, hebben gedurende het kalenderjaar recht op:
 - a. 25 vakantiedagen indien zij bij de aanvang van het kalenderjaar de leeftijd van 18 jaar hebben bereikt;
 - b. 29 vakantiedagen indien zij bij de aanvang van het kalenderjaar de leeftijd van 18 jaar nog niet hebben bereikt.
2. Niet opgenomen vakantiedagen vervallen 5 jaar na de laatste dag van het kalenderjaar waarin de aanspraak is ontstaan, overeenkomstig het Burgerlijk Wetboek. De werkgever dient wel de gelegenheid te geven de vakantiedagen op te nemen.

Artikel 43 Loon over vakantiedagen

De werkgever is verplicht aan de werknemers over de vakantiedagen het feitelijk loon door te betalen.

Artikel 44 Vakantietoeslag

1. De werknemers hebben aanspraak op vakantietoeslag. Deze toeslag bedraagt 8% van het loon.
2. Onder loon als bedoeld in lid 1 van dit artikel wordt verstaan het feitelijk loon, uitgezonderd de betaling van overuren (artikel 33) en de van toepassing zijnde toeslagen als bedoeld in artikel 39.
3. Bij de gebruikelijke loonbetaling in de maand mei wordt een vakantietoeslag betaald over de achterliggende periode.
4. De werknemer die arbeidsongeschikt is, behoudt gedurende een jaar aanspraak op vakantietoeslag.

Artikel 45 Afrekening vakantierechten en vakantietoeslag

Indien bij beëindiging van de dienstbetrekking een werknemer meer dan wel minder vakantierechten heeft genoten dan hem overeenkomstig de bepalingen van de cao toekomen, wordt het eventueel te veel of te weinig genoten deel tussen werkgever en werknemer verrekend op basis van het loon over deze vakantiedagen. Tevens wordt bij beëindiging van de dienstbetrekking het eventuele tegoed aan vakantietoeslag uitgekeerd.

Artikel 46 vervallen

Artikel 47 Algemene bepalingen over vakantiedagen

1. Op de vakantiedagen worden feest- en gedenkdagen als bedoeld in artikel 15 lid 1 sub f en g in mindering gebracht.
2. Het is de werknemer verboden op vakantiedagen in loondienst werkzaam te zijn of op andere wijze voor derden werkzaamheden te verrichten.
3. Werknemers met een aaneengesloten dienstverband van tenminste 10, respectievelijk 25 jaar bij een zelfde werkgever, hebben per jaar recht op 1 respectievelijk 2 extra vakantiedagen met doorbetaling van loon. Onder een aaneengesloten dienstverband wordt tevens verstaan de situatie dat een losse werknemer steeds werkzaam is voor een zelfde werkgever, slechts onderbroken door de winterperiode.
4.
 - a. De aaneengesloten vakantie wordt in onderling overleg tussen werkgever en werknemer vastgesteld in de periode tussen 1 juni en 1 september. De werknemer heeft recht op een aaneengesloten vakantie van 15 werkdagen, waarbij de werkgever het recht heeft met instemming van de meerderheid van de werknemers een collectieve bedrijfsvakantie van 15 werkdagen vast te stellen. Wordt hiervan afgeweken, dan dient de aaneengesloten vakantie tenminste 10 werkdagen te bedragen.
 - b. Werknemers kunnen in overleg met de werkgever eenmaal in de 2 jaar een aaneengesloten vakantie van

maximaal 7 weken opnemen, indien de bedrijfsomstandigheden zich hiertegen niet verzetten. Hiervoor dienen voldoende vakantiedagen te zijn opgebouwd.

5. De overige vakantiedagen worden verspreid over het jaar opgenomen en dienen in het algemeen 6 dagen van tevoren te worden aangevraagd.
6. De werkgever mag:
 - a. in overleg met de betrokken werknemers 3 verplichte vakantiedagen aanwijzen, waarvan tenminste 1 in de wintermaanden, ofwel
 - b. zijn bedrijf tussen Kerstmis en Nieuwjaar sluiten en de tussenliggende dagen als verplichte vakantiedagen aanwijzen.Deze aanwijzingen zullen bij de aanvang van het kalenderjaar dan wel bij indiensttreding geschieden.

Artikel 48 Vakantierechten tijdens arbeidsongeschiktheid

1. Bij arbeidsongeschiktheid behoudt de werknemer aanspraak op vakantiedagen gedurende de laatste 6 maanden waarin de arbeid niet werd verricht, zoals geregeld in artikel 7:635 lid 4 Burgerlijk Wetboek. ¹⁾
2. Hetgeen in artikel 7:635 Burgerlijk Wetboek is bepaald omtrent de aanspraak op vakantie over tijdvakken gedurende welke er geen recht op loon is, blijft geheel van toepassing. ¹⁾
3. Bij arbeidsongeschiktheid behoudt de werknemer aanspraak op ADV dagen gedurende de laatste 4 weken waarin de arbeid niet werd verricht.

Artikel 49 Calamiteitenverlof en kort verzuimverlof met behoud van loon

1. De werknemer heeft recht op verlof met behoud van loon voor een korte, naar billijkheid te berekenen tijd, wanneer hij zijn arbeid niet kan verrichten wegens:
 - a. zeer bijzondere persoonlijke omstandigheden, waaronder de volgende situaties in ieder geval worden begrepen:
 - 1^e Bij het overlijden van de echtgeno(o)t(e), inwonende ouders, inwonende schoon- of pleegouders en van inwonende eigen of pleegkinderen bestaat dit recht gedurende de tijd van het overlijden tot en met de dag van de begrafenis c.q. crematie.
 - 2^e Dit recht bestaat gedurende 2 dagen:
bij het huwelijk van de werknemer;
 - 3^e Dit recht bestaat gedurende een dag:
 - a. bij bevalling van de echtgenote, de geregistreerde partner of de persoon met wie hij ongehuwd samenwoont (dit laat onverlet artikel 53) ;
 - b. bij ondertrouw van de werknemer;
 - c. bij 25-, 40-, 50- of 60-jarig huwelijksfeest van de werknemer of (schoon)ouders;
 - d. bij het huwelijk van eigen of pleegkinderen, (een van) de ouders, broeders of zusters van de werknemer of diens echtgeno(o)t(e), voor zover de huwelijksplechtigheid wordt bijgewoond;
 - e. bij zowel het overlijden een dag als bij de begrafenis of crematie een dag van uitwonende eigen of pleegkinderen, aangehuwde kinderen, kleinkinderen, (pleeg)ouders, grootouders, schoon(groot)ouders, broeders of zusters van de werknemer of diens echtgeno(o)t(e). Voor deze laatste dag geldt: mits de begrafenis of crematie wordt bijgewoond.
 - 4^e Dit recht bestaat gedurende:
1 dag bij verhuizing op verzoek van de werkgever binnen dezelfde gemeente en
2 dagen bij verhuizing op verzoek van de werkgever naar een andere gemeente.
 - 5^e Dit recht bestaat voor de korte tijd die nodig is om een regeling te treffen in geval van calamiteit of een acute zorgtaak.

1) Zie voor de wettelijke regeling bijlage VII
CAO Voor het Hoveniersbedrijf in Nederland
1 januari 2006 tot en met 28 februari 2007

- b. een door wet of overheid, zonder geldelijke vergoeding, opgelegde verplichting gedurende de werkelijk benodigde tijd tot ten hoogste een dag, voor zover deze verplichting persoonlijk moet worden nagekomen en niet in de vrije tijd kon plaatsvinden.
 - c. de uitoefening van actief kiesrecht.
2. Voor de toepassing van dit artikel wordt mede als echtgenoot aangemerkt de geregistreerde partner dan wel de niet met de werknemer gehuwde persoon van verschillend of gelijk geslacht met wie duurzaam een gezamenlijke huishouding wordt gevoerd, welke notarieel is vastgelegd, tenzij het betreft een persoon met wie bloedverwantschap in de eerste of tweede graad bestaat.
 3. In beginsel vindt de noodzakelijke medische verzorging (bezoek huisarts etc.) buiten werktijd plaats. Indien zulks onmogelijk is en er afspraken voor de noodzakelijke medische verzorging onder werktijd gemaakt moeten worden, is de werkgever verplicht om de werknemer het feitelijk loon door te betalen gedurende de werkelijk voor deze verzorging benodigde tijd.
 4. De werknemer dient het opnemen van het verlof vooraf aan de werkgever te melden onder opgave van reden. Indien dit niet mogelijk is, meldt hij dit zo spoedig mogelijk.
 5. De werkgever kan achteraf van de werknemer verlangen dat hij aannemelijk maakt dat hij recht had op het calamiteiten- of kort verzuimverlof.
 6. Indien de werknemer tijdens dit verlof een uitkering krijgt uit een (wettelijke) verzekering of een fonds dat uit de arbeidsovereenkomst voortvloeit, kan de werkgever het loon verminderen met het bedrag van de uitkering.
 7. De werkgever kan het loon verminderen met door de werkgever vergoede onkosten, als de werknemer deze heeft bespaard door het niet verrichten van zijn arbeid.

Artikel 50 Kort verzuim zonder behoud van loon

1. De werkgever is verplicht de werknemer op diens verzoek, zonder behoud van loon, vrij te geven tot een maximum van 10 dagen per kalenderjaar in de volgende gevallen:
 - a. voor het bezoeken van vergaderingen van besturen of commissies van publiekrechtelijke organen, waarvoor hij door zijn vakorganisatie als lid of plaatsvervangend lid is aangewezen;
 - b. voor het bezoek van statutaire vergaderingen van zijn vakorganisatie.
De werknemer zal bij zijn indiensttreding aan de werkgever schriftelijk mededeling doen van zijn lidmaatschap c.q. plaatsvervangend lidmaatschap van bovengenoemde organen. Een zelfde verplichting geldt, indien hij tijdens zijn dienstverband het lidmaatschap van deze organen aanvaardt. Bij noodzakelijk verzuim als in de eerste alinea van dit lid bedoeld, zal de werknemer de werkgever hiervan een week van tevoren in kennis stellen. In bijzondere gevallen kan deze termijn worden verkort, zij het dat minimaal 2 dagen tevoren berichtgeving aan de werkgever dient plaats te hebben.
2. De werkgever is, indien het bedrijfsbelang dit toelaat, verplicht de werknemer op diens verzoek - zonder behoud van loon - vrij te geven tot een maximum van 10 dagen per kalenderjaar voor het volgen van een cursus, die wordt gegeven door een vakorganisatie of door een aan de vakbeweging verbonden jongerenorganisatie waarvan betrokkene lid is. Een en ander met dien verstande dat minimaal 5 dagen worden opgenomen in de periode van 15 november tot 1 april. Wanneer een werknemer voornemens is deel te nemen aan het in de eerste alinea van dit lid bedoelde cursuswerk, dient hij zulks in een zo vroeg mogelijk stadium aan de werkgever mede te delen.
3. In geval van verhuizing van de werknemer is verzuim zonder behoud van loon mogelijk, en wel een dag bij verhuizing binnen dezelfde gemeente en gedurende 2 dagen bij verhuizing naar een andere gemeente.

Artikel 51 Zwangerschaps- en bevallingsverlof

Het zwangerschaps- en bevallingsverlof zoals geregeld in de Wet Arbeid en Zorg is van toepassing.³⁾

3) Zie bijlage VIII
CAO Voor het Hoveniersbedrijf in Nederland
1 januari 2006 tot en met 28 februari 2007

Artikel 52 Adoptieverlof

Het adoptieverlof zoals geregeld in de Wet Arbeid en Zorg is van toepassing.³⁾

Artikel 53 Kraamverlof

Het kraamverlof zoals geregeld in de Wet Arbeid en Zorg is van toepassing. ³⁾

Artikel 54 Kortdurend zorgverlof en langdurend zorgverlof

Het kortdurend en langdurend zorgverlof zoals geregeld in de Wet Arbeid en Zorg is van toepassing. ³⁾

Artikel 55 Ouderschapsverlof

1. Het ouderschapsverlof zoals geregeld in de Wet Arbeid en Zorg is van toepassing. ³⁾
2. De werknemer heeft de mogelijkheid om in afwijking van de wettelijke periode te kiezen voor ouderschapsverlof over een aaneengesloten periode van ten hoogste 6 maanden over de volledige arbeidstijd. De werknemer is gedurende dit ouderschapsverlof niet verzekerd ingevolge de sociale verzekeringswetten.
3. De werknemer kan ten tijde van het ouderschapsverlof door middel van betaling door de werknemer aan de werkgever van de daarvoor benodigde pensioenpremie, de pensioenopbouw laten doorlopen. De werkgever draagt zorg voor afdracht van de pensioenpremie aan het pensioenfonds.

HOOFDSTUK VI

REGELING ARBEIDSONGESCHIKTHEID

Artikel 56 Algemene bepalingen

1. Het bepaalde in dit hoofdstuk is uitsluitend van toepassing op werknemers die arbeidsongeschikt zijn, inclusief de arbeidsongeschikte werknemers die verplicht verzekerd zijn krachtens de Ziektewet en op de werknemers die verplicht verzekerd zijn krachtens de Wet op de Arbeidsongeschiktheidsverzekering of de Wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen (WIA).
2. Kortingen op of inhoudingen van wettelijke uitkeringen inzake arbeidsongeschiktheid, veroorzaakt door schuld of toedoen van de werknemer dan wel het gevolg zijnde van enige wettelijke bepaling, blijven ten laste van de werknemer.
3. Onder loon wordt in artikel 58 verstaan het naar tijdsruimte vastgestelde loon met inbegrip van eventueel regelmatig genoten, naar tijdsduur bepaalde toeslagen.

Artikel 57 Ziekmelding en controlevoorschriften

1. De regeling in dit artikel is van kracht, tenzij door de werkgever andere instructies zijn gegeven.
2. Ziekmelding
Ingeval van arbeidsongeschiktheid is de werknemer verplicht de werkgever daarvan in kennis te stellen op de eerstvolgende werkdag voor 09.00 uur.
3. Geneeskundige hulp invoeren
De werknemer moet binnen een redelijke termijn geneeskundige hulp invoeren en dient zich gedurende het gehele verloop van de arbeidsongeschiktheid onder behandeling van de behandelend geneeskundige te stellen en diens voorschriften op te volgen.
4. Verplichting om thuis te blijven
 - a. De werknemer blijft thuis tot het eerste bezoek van (een rapporteur of geneeskundige van) de door de werkgever ingeschakelde ARBO-dienst heeft plaatsgehad.
 - b. Na het eerste bezoek blijft de werknemer thuis:
 - 's morgens tot 10.00 uur;
 - 's middags van 12.00 uur tot 14.00 uur.Buiten deze uren mag de werknemer zijn woning verlaten.
 - c. Indien de ongeschiktheid langer dan 2 weken duurt, vervalt de verplichting om thuis te blijven, tenzij door de ARBO-dienst anders wordt bepaald.
 - d. De verplichting om thuis te blijven geldt niet van 's middags 17.00 uur tot 18.00 uur of indien de werknemer een bezoek brengt aan de behandelend arts van de door de werkgever ingeschakelde ARBO-dienst, dan wel indien de werknemer zijn arbeid hervat of passende arbeid gaat verrichten.
 - e. De ARBO-dienst kan op verzoek van de werknemer vrijstelling verlenen van de verplichting om thuis te blijven.
5. Controle mogelijk maken
 - a. De werknemer is verplicht controle door de door de werkgever ingeschakelde ARBO-dienst c.q. een rapporteur of geneeskundige daarvan, die zich met een daartoe strekkende machtiging als zodanig kan legitimeren, mogelijk te maken. Daartoe dient hij op zijn woon- of verblijfplaats bereikbaar te zijn of er zorg voor te dragen dat de ARBO-dienst kan vernemen waar hij bereikbaar is.
 - b. Indien de werknemer verhuist, of na een tijdelijk verblijf elders weer thuis verblijft, meldt hij dit tevoren doch uiterlijk binnen 24 uur aan de werkgever.
6. Verblijf in het buitenland
 - a. De werknemer heeft voor een meerdaags verblijf in het buitenland toestemming van de geneeskundige van de ARBO-dienst nodig.

- b. Op verzoek van de ARBO-dienst wordt bij ziekmelding of op een door de ARBO-dienst nader te bepalen tijdstip, door of namens de in het buitenland verblijvende werknemer, een door de behandelend arts afgegeven bewijs van arbeidsongeschiktheid overgelegd.
- 7. Verplichtingen om op het spreekuur te verschijnen
 - a. De werknemer die zijn arbeid niet heeft hervat geeft gehoor aan een oproep om te verschijnen op het spreekuur van de door de werkgever ingeschakelde ARBO-dienst.
 - b. Indien de werknemer verhinderd is aan een oproep, bedoeld in het vorige lid, te voldoen deelt hij dit onverwijld mede aan de ARBO-dienst, onder opgave van de reden van verhindering.
 - c. In het geval, bedoeld onder b, blijft de werknemer thuis tot het bezoek van de geneeskundige of van de rapporteur heeft plaatsgehad. Het bepaalde in lid 4 sub d is van overeenkomstige toepassing.
- 8. Hervatten bij herstel
 - a. De werknemer hervat zijn arbeid zodra hij zich hiertoe in staat acht.
 - b. Indien de werknemer andere arbeid dan zijn arbeid gaat verrichten, meldt hij dit tevoren doch uiterlijk binnen 24 uur aan de werkgever.
Tijdens arbeidsongeschiktheid bestaat de mogelijkheid dat de werknemer vervangende werkzaamheden uitvoert.
 - c. Op de werknemer, die binnen 3 dagen na werkhervatting het werk opnieuw staakt omdat hij meent niet tot het werk in staat te zijn, is het in lid 9 bepaalde van overeenkomstige toepassing.
- 9. Niet hervatten ondanks herstelverklaring
 - a. De werknemer die op de dag, met ingang waarvan de door de werkgever ingeschakelde ARBO-dienst hem geschikt heeft geacht zijn arbeid te verrichten, meent niet tot hervatting in staat te zijn, deelt dit onverwijld mede aan de werkgever en verschijnt op het eerstvolgende spreekuur van de ARBO-dienst.
 - b. Indien de werknemer bedoeld onder a. verhinderd is op het spreekuur van de ARBO-dienst te verschijnen, deelt hij dit onverwijld mede aan de ARBO-dienst, onder opgave van de reden van de verhindering.
 - c. In het geval, bedoeld onder b, blijft de werknemer thuis tot het bezoek van de geneeskundige of van de rapporteur heeft plaatsgevonden. Het bepaalde in lid 4 sub d is van overeenkomstige toepassing.

Artikel 58 Betalingsverplichtingen werkgever arbeidsongeschiktheid en regresrecht

Voor de uitkeringspercentages genoemd in dit artikel en bijlage IVa geldt dat de werknemer zich dient te houden aan de regels die bij ziekteverzuim in de onderneming gelden en voldoende medewerking dient te verlenen aan de reïntegratieverplichtingen volgens de Wet Verbetering Poortwachter (WVP). Beoordeling hiervan vindt plaats door een onafhankelijke deskundige zoals een bedrijfsarts of een arbeidsdeskundige.

1. Voor de vaststelling van de hoogte van het naar tijdruimte vastgestelde loon genoemd in de leden van dit artikel en bijbehorende bijlage IVa leden 1 en 2 wordt uitgegaan van de bepalingen opgenomen in artikel 7:629 BW, te weten het loon waarop de werknemer - ware hij niet arbeidongeschikt geworden - aanspraak had kunnen maken.
2. Werknemers waarvan het dienstverband tijdens arbeidsongeschiktheid eindigt hebben geen recht op de wettelijke loondoorbetalingsverplichting zoals genoemd in artikel 7:629 BW, alsmede de aanvullingen zoals in dit artikel vermeld.
3. Volledig en duurzaam arbeidsongeschikte werknemers die binnen de eerste twee jaar van arbeidsongeschiktheid de Inkomensvoorziening Volledig Arbeidsongeschikten (IVA) instromen, hebben recht op de aanvullingen op de loondoorbetalingsverplichting zoals in dit artikel opgenomen.
4. **Loondoorbetalingsverplichtingen eerste periode van 26 weken (binnen het 1e jaar van arbeidsongeschiktheid)**
 - a. Bij arbeidsongeschiktheid zal aan de werknemer gedurende de eerste 26 weken van de wettelijke periode, als genoemd in artikel 7:629 BW, 70% van het naar tijdruimte vastgestelde loon worden doorbetaald.
 - b. Tijdens de eerste 26 weken van de wettelijke periode als genoemd in artikel 7:629 BW ontvangt de werknemer, boven de wettelijke loondoorbetaling, een aanvulling tot 100% van het naar tijdruimte vastgestelde loon.
 - c. Bij gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid vindt uitbetaling naar rato plaats.

5. **Loondoorbetalingsverplichtingen tweede periode van 26 weken (binnen het 1e jaar van arbeidsongeschiktheid)**
 - a. Bij arbeidsongeschiktheid zal aan de werknemer gedurende de tweede periode van 26 weken van de wettelijke periode, als genoemd in artikel 7:629 BW, 70% van het naar tijdruimte vastgestelde loon worden doorbetaald.
 - b. Tijdens de tweede periode van 26 weken van de wettelijke periode als genoemd in artikel 7:629 BW ontvangt de werknemer, boven de wettelijke loondoorbetaling, een aanvulling tot 90% van het naar tijdruimte vastgestelde loon.
 - c. Bij gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid vindt uitbetaling naar rato plaats.
6. **Loondoorbetalingsverplichtingen tweede jaar van arbeidsongeschiktheid**
 - a. Bij arbeidsongeschiktheid zal aan de werknemer gedurende het 2e jaar van de wettelijke periode, als genoemd in artikel 7:629 BW, 70% van het naar tijdruimte vastgestelde loon worden doorbetaald.
 - b. Tijdens het 2e jaar van de wettelijke periode als genoemd in artikel 7:629 BW ontvangt de werknemer, boven de wettelijke loondoorbetaling, een aanvulling tot 75% van het naar tijdruimte vastgestelde loon. Indien de werknemer voldoende medewerking verleent aan de reïntegratieverplichtingen volgens de WVP wordt de aanvulling verhoogd tot 85% van het naar tijdruimte vastgestelde loon.
 - c. Bij gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid vindt uitbetaling naar rato plaats.
7. **Loondoorbetalingsverplichtingen werknemers minder dan 35% arbeidsongeschikt.**
 Indien de werknemer in aansluiting op de periode van arbeidsongeschiktheid genoemd in lid 6 van dit artikel volgens het UWV arbeidsongeschikt is of eerder als dit objectief is vastgesteld, maar minder dan 35%, en zolang het dienstverband gecontinueerd wordt bij dezelfde werkgever, ontvangt de werknemer 90% van het naar tijdruimte vastgestelde loon gedurende maximaal 5 jaar. Zie voor de ontslagmogelijkheid artikel 12.
8. Voor de werknemer die arbeidsongeschikt is geworden tussen 1 januari 2004 tot en met 31 december 2005 geldt een overgangsregeling. Deze regeling is opgenomen in bijlage IVa.
9. Voor de vaststelling van aanvulling de uitkering als genoemd in bijlage IVa lid 3, worden mede begrepen uitkeringen en/of inkomsten die hierop in mindering zijn gebracht.
10. Indien en voor zover de Ziektewet- en/of WAO-uitkering via de werkgever wordt uitgekeerd en deze uitkeringen na aftrek van de voorgeschreven inhoudingen hoger zijn dan het voor de werknemer geldende loon, is de werkgever verplicht ook het meerdere aan de werknemer uit te betalen.
11. Voor de vaststelling van de hoogte van de aanvulling op de loondoorbetalingsverplichting als bedoeld in de vorige leden, geldt dat de werknemer niet meer zal ontvangen dan het overeengekomen naar tijdruimte vastgestelde loon.
12. De werkgever heeft op grond van artikel 6:107a BW een zelfstandig verhaalsrecht in geval van arbeidsongeschiktheid van een werknemer, veroorzaakt door een aansprakelijk te stellen derde.
13. Met betrekking tot de verplichting tot loondoorbetaling in geval van arbeidsongeschiktheid als gevolg van het verrichten van betaald werk voor derden, geldt artikel 10.
14. Met betrekking tot de vakantierechten in geval van arbeidsongeschiktheid geldt artikel 48.
15. Er bestaat een afzonderlijke regeling inzake arbeidsongeschiktheid.
 Hiervoor wordt/is door een aantal partijen in de agrarische sector een aparte CAO afgesloten (CAO -Szas)
 Zie bijlage IV.

Artikel 59 Verzuimbegeleiding

De werknemer maakt tijdens de eerste twee jaar van arbeidsongeschiktheid aanspraak op verzuimbegeleiding welke voortvloeit uit de Wet Verbetering Poortwachter.

HOOFDSTUK VII

MOGELIJKHEID TOT MINDER WERKEN VOOR OUDERE WERKNEMERS

Artikel 60 Relatie met andere cao-bepalingen

1. Dit hoofdstuk heeft betrekking op oudere werknemers als bedoeld in artikel 2 lid 3.
2. Voor zover de bepalingen in dit hoofdstuk een afwijking betekenen van andere bepalingen in deze cao, treden de bepalingen in dit hoofdstuk in de plaats van die andere bepalingen.

Artikel 61 Inhoud overeenkomst met betrekking tot minder werken

1. Er bestaat een regeling met betrekking tot minder werken voor oudere werknemers. De regeling wordt uitgevoerd door de Stichting Colland Arbeidsmarktbeleid, waarvan het bestuur beslist bij individuele aanvragen of de regeling van toepassing kan zijn. Zonder dat aan het onderstaande rechten kunnen worden ontleend, zijn de hoofdlijnen van de regeling als volgt:
De oudere werknemer die:
gedurende minimaal 5 aaneensluitende jaren direct voorafgaand aan de ingangsdatum van de in dit artikel beschreven overeenkomst, in elk jaar gedurende tenminste 26 weken, als werknemer werkzaam is geweest in een of meer hoveniersbedrijven, kan onder de hierna genoemde voorwaarden gebruik maken van de mogelijkheid om zijn arbeidstijd te verkorten.
2. Hiertoe dient een schriftelijke overeenkomst te worden gesloten tussen de betreffende werkgever en werknemer.
3. Aan de overeenkomst zijn de volgende rechten en verplichtingen voor werkgever en werknemer verbonden:
 - a. De werknemer werkt gedurende 4 dagen per week.
 - b. Het bruto weekloon van de werknemer bedraagt in totaal 90% van het bruto weekloon dat de betreffende werknemer zou hebben verdiend, indien geen overeenkomst tot minder werken, zoals omschreven in dit hoofdstuk, zou zijn gesloten. In afwijking hiervan geldt voor werknemers van 58 jaar en ouder een bruto weekloon van 95%.
 - c. Een-negende deel van het bruto weekloon waarop de werknemer recht heeft op grond van de in dit artikel beschreven overeenkomst, wordt geacht betrekking te hebben op de vijfde (niet gewerkte) arbeidsdag. In afwijking hiervan geldt voor werknemers van 58 jaar en ouder dat drie-negentiende deel van het loon geacht wordt betrekking te hebben op de vijfde arbeidsdag.
 - d. De werknemer ontvangt vakantiegeld dan wel een vakantiebonwaarde op basis van het door hem feitelijk verdiende brutoloon.
 - e. De werknemer heeft recht op 22,5 vakantiedagen per jaar en op 80% van het aantal ADV dagen waarop recht zou bestaan, indien geen overeenkomst tot minder werken, zoals omschreven in dit hoofdstuk, zou zijn gesloten. In afwijking hiervan hebben werknemers van 58 jaar en ouder recht op 23,75 vakantiedagen per jaar.
 - f. De werknemer ontvangt een reiskostenvergoeding op basis van 4 werkdagen per week.
 - g. De werkkledingtoeslag wordt vastgesteld op 80% van de bedragen genoemd in artikel 39.
 - h. Werknemer en werkgever leggen in hun overeenkomst een met name genoemde dag vast, waarop de werknemer niet werkt. Van de aldus vastgelegde vrije dag kan incidenteel, in onderlinge overeenstemming, worden afgeweken.
 - i. Het is de werknemer niet toegestaan om op de vrije dag die ontstaat door het sluiten van de in dit hoofdstuk beschreven overeenkomst, hovenierswerkzaamheden te verrichten, hetzij op basis van een arbeidsovereenkomst, hetzij in de zelfstandige uitoefening van zijn beroep of bedrijf.
4. De werknemer van 55 jaar en ouder die van bovenstaande regeling geen gebruik maakt en wel aan de voorwaarden, zoals in lid 1 beschreven, voldoet, heeft recht op 4 extra betaalde vakantiedagen (senioren dagen) per kalenderjaar, mits hij volledig blijft werken.

Artikel 62 **Overige arbeidsvoorwaarden**

De opbouw van pensioen- en VUT-rechten bij de betreffende fondsen geschiedt op basis van de rechten die de betreffende werknemer zou hebben, indien geen overeenkomst tot minder werken, zoals omschreven in dit hoofdstuk, zou zijn gesloten.

Artikel 63 **Financiering**

De Stichting Colland Arbeidsmarktbeleid vergoedt aan de werkgever het deel van het bruto weekloon, genoemd in artikel 61 lid 3 sub c. Daarnaast vergoedt deze stichting aan de werkgever de 4 vakantiedagen, genoemd in artikel 61 lid 4.

HOOFDSTUK VIII

BEPALINGEN VAN SOCIALE AARD

Artikel 64 Arbeidsomstandigheden

1. Werknemers kunnen volgens de volgende staffel, voor rekening van de werkgever een gericht arbeidsgezondheidskundig onderzoek laten verrichten via Commit of, een andere gecertificeerde Arbodienst:
 - vanaf 25 tot en met 44 jaar: eenmaal per 3 jaar;
 - vanaf 45 tot en met 49 jaar: eenmaal per 2 jaar;
 - vanaf 50 jaar: jaarlijks.
2. De werkgever is verplicht om werknemers die regelmatig spuitwerkzaamheden met giftige stoffen verrichten in de gelegenheid te stellen om jaarlijks door middel van een medisch onderzoek te laten vaststellen of zij deze werkzaamheden zonder bezwaar kunnen verrichten.
Het onderzoek dient door Commit, danwel een andere gecertificeerde Arbo-dienst te worden uitgevoerd.
De kosten van dit onderzoek zijn voor rekening van de werkgever.
3. Het is verboden te werken in een behandeld gewas of ruimte binnen 24 uur na de behandeling of zoveel langer waar dit nodig is om gezondheidsrisico's te voorkomen.
4. De werkgever is verplicht bij het werken langs de weg uitsluitend te werken met werknemers die daartoe een specifieke opleiding hebben genoten.
5. De werkgever is verplicht om ten aanzien van schuil- en schaftgelegenheden de voor hem van toepassing zijnde bepalingen in het Arbeidsomstandighedenbesluit in acht te nemen.
6. De werkgever zal bevorderen dat de werknemers een EHBO-diploma behalen en instandhouden. De cursus- en examenkosten zullen door de werkgever worden vergoed.
7. Indien op de werkplek geen toiletgelegenheid aanwezig is, heeft de werknemer het recht om elders, op een zo dichtbij mogelijk gelegen plek, een toilet te bezoeken.

Artikel 64a Branche RI&E

1. Er is een branche Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E) ontwikkeld voor de sector Hoveniers. De branche RI&E is schriftelijk en digitaal beschikbaar en is te downloaden via www.stigas.nl. De schriftelijke methode is op te vragen bij Stigas, als onderdeel van Colland.
2. Partijen stemmen in met deze RI&E-methodiek. Het branchespecifieke RI&E-instrument is naar de stand van de wetenschap en conform het model zoals bedoeld in het Arbobesluit artikel 2, lid 14b, ontwikkeld en wordt dientengevolge geacht actueel, volledig en betrouwbaar te zijn.
3. Indien een bedrijf de diensten met betrekking tot deskundige bijstand, conform de artikelen 13 en 14 van de Arbeidsomstandighedenwet 1998 zoals deze is gewijzigd op 1 juli 2005, betreft van één van de gecertificeerde arbodiensten, verklaren partijen dat ook elders werkzame gecertificeerde deskundigen zonder (aanvullende) werknemersovereenstemming kunnen worden aangewezen als externe deskundige ondersteuning bij uitvoering en toetsing van een RI&E conform artikel 14 lid 1 sub a. van de Arbeidsomstandighedenwet 1998.
Deze mogelijkheid geldt ook indien gebruik wordt gemaakt van de maatwerkregeling.
4. Partijen hechten aan het tot stand brengen van een zo goed mogelijk arbobeleid in de sector en streven er voortdurend naar een adequate en op de sector toegesneden vorm van deskundige ondersteuning hierbij voor werkgevers en werknemers aan te bieden.

Artikel 65 Sociale zaken

1. De werkgever zal eenmaal per jaar het gevoerde sociaal beleid binnen de onderneming met zijn werknemers bespreken.
2. De werkgever is verplicht, voorafgaande aan de aanschaf van nieuwe machines of werktuigen, de betrokken werknemers te raadplegen over aan deze machines of werktuigen verbonden ergonomische en veiligheidsaspecten.

Artikel 66 Gewetensbezwaren

1. Partijen bij de cao voor het Hoveniersbedrijf in Nederland erkennen dat een werknemer, die gewetensbezwaren heeft ten aanzien van zijn werk of een onderdeel daarvan, zich in een ernstige persoonlijke conflictsituatie bevindt, waardoor de vervulling van de overeengekomen arbeid bij hem op onoverkomelijke bezwaren kan stuiten.
2. De werkgever zal een ernstig gewetensbezwaar van de werknemer eerbiedigen door, voor zover in redelijkheid mogelijk, aan de betrokken werknemers vervangende gelijkwaardige arbeid aan te bieden. De werknemer die zich op een ernstig gewetensbezwaar beroept, zal hem door de werkgever aangeboden vervangende gelijkwaardige arbeid aanvaarden.
3. De werknemer zal de werkgever schriftelijk en gemotiveerd van zijn gewetensbezwaren in kennis stellen en de daaraan zijns inziens verbonden consequenties met betrekking tot zijn functie-uitoefening aangeven.
4. De werknemer zal, indien hij wegens een ernstig gewetensbezwaar een opdracht weigert uit te voeren, de eventueel uit deze weigering voortvloeiende schade naar vermogen beperken.
5. Ingeval een werknemer op grond van ernstige gewetensbezwaren incidenteel arbeid weigert, zal niet om die reden tot ontslag worden overgegaan noch de dienstbetrekking worden beëindigd.

Artikel 67 Pensioenfonds voor de Landbouw

1. Er geldt een pensioenregeling conform bepalingen in Statuten en Reglementen van het Bedrijfspensioenfonds voor de Landbouw. Zie bijlage II.
2. Deelname is verplicht met inachtneming van het gestelde in deze pensioenregeling.

Artikel 68 Regeling vrijwillig vervroegd uittreden

Er bestaat een afzonderlijke collectieve arbeidsovereenkomst inzake vrijwillig vervroegde uittreding van werknemers. Partijen bij deze cao zijn deze afzonderlijke collectieve arbeidsovereenkomst overeengekomen samen met andere agrarische sectoren. Sinds 1 januari 2003 bestaat de mogelijkheid van deeltijd vut. Zie bijlage III voor nadere informatie over de cao-SUWAS.

Artikel 68a BPL Plus pensioen

Er bestaat een BPL-Plus pensioenregeling, die de werknemer de mogelijkheid biedt het pensioen op individuele basis aan te vullen. Zie Bijlage IIIa.

Artikel 69 Sociale fondsen

Er bestaat een afzonderlijke collectieve arbeidsovereenkomst inzake de Stichting Colland Arbeidsmarktbeleid (cao-Colland). Partijen bij deze cao zijn deze afzonderlijke collectieve arbeidsovereenkomst overeengekomen met andere agrarische sectoren. Zie bijlage V en VI met nadere informatie over de cao-Colland.

Artikel 70 Aanvullingsfonds ziekte en arbeidsongeschiktheid

Er bestaat een afzonderlijke collectieve arbeidsovereenkomst inzake een aanvullingsfonds bij ziekte en arbeidsongeschiktheid (cao-Szas). Zie voor nadere informatie bijlage IV.

Artikel 71 Voorziening kinderopvang

Er bestaat een Stichting Colland Arbeidsmarktbeleid, die een voorziening inzake kinderopvang regelt.

Artikel 72 Heffingsgrondslag

1. De jaarlijkse heffing genoemd in de artikelen 63 en 71 wordt berekend naar het BTER-loon als bedoeld in artikel 1A lid 1 sub t. Als maximum dagloon per dag wordt aangehouden anderhalf maal het maximum premiedagloon waarover de premies werknemersverzekeringen worden geheven.
2. Over tijdvakken van arbeidsongeschiktheid gelegen na het tijdvak van 104 weken als bedoeld in artikel 7:629 Burgerlijk Wetboek is over deze tijdvakken ontvangen uitkeringen ingevolge de Wet op de Arbeidsongeschiktheidsverzekering en WIA of daarmee naar de aard en strekking gelijk te stellen uitkeringen of loonbetalingen geen heffing verschuldigd.

HOOFDSTUK IX

GESCHILLEN EN SCHORSING

Artikel 73 Geschillencommissie

1. Er bestaat een geschillencommissie die ingeval van geschillen omtrent de uitleg van de cao, een niet-bindend advies geeft. ⁴⁾ De commissie bestaat uit vertegenwoordigers van de cao-partijen. Verzoeken om een advies kunnen worden ingediend door een of meer cao-partijen, individuele werknemers en/of werkgevers. Het bovenstaande laat hetgeen bepaald is in artikel 74 onverlet.
2. De geschillencommissie doet tevens uitspraken in geschillen omtrent functiewaardering, conform de beroepsprocedure zoals is opgenomen in het handboek "Functiewaardering groene sector". Zie ook bijlage XI van deze cao. De commissie laat zich bijstaan door functiewaarderingsdeskundigen. De uitspraak is in dit geval wel bindend.

Artikel 74 Overige geschillen

Alle geschillen omtrent de toepassing van deze cao of omtrent arbeidsovereenkomsten, gesloten tussen werkgevers en werknemers die aan deze cao gebonden zijn, worden, tenzij de bij een geschil betrokken partijen uitdrukkelijk anders overeengekomen zijn, beslist door de gewone rechter.

Artikel 75 Schorsing

Gronden voor schorsing.

1. De werkgever mag, in afwijking van artikel 7:628 BW, een werknemer schorsen met inhouding van loon in navolgende gevallen:
 - a. als er een dringende reden is tot ontslag, als bedoeld in artikel 7:678 BW en indien de werkgever nog niet tot ontslag wil overgaan. De schorsing kent een duur van maximaal twee weken.
 - b. bij verdenking van een vergrijp dat een dringende reden tot ontslag, als bedoeld in artikel 7:677 BW, zou kunnen zijn.
2. In de situatie genoemd in lid 1 sub b wordt onmiddellijk een onderzoek gesteld of sprake is van een vergrijp. Blijkt dit niet het geval te zijn dan zal het ingehouden loon alsnog worden uitbetaald en zal de werknemer worden gerehabiliteerd. Blijkt het vergrijp wel te zijn begaan, dan kan, ook als het ontslag volgt, het loon worden ingehouden over maximaal 3 weken.
3. Schorsing moet schriftelijk worden bevestigd aan de werknemer met de vermelding van de reden en de duur van de schorsing.

4) Het adres van de geschillencommissie is: Groencentrum Nederland, Postbus 1010, 3990 CA te Houten.
CAO Voor het Hoveniersbedrijf in Nederland
1 januari 2006 tot en met 28 februari 2007

HOOFDSTUK X

SLOTBEPALINGEN

Artikel 76 **Tussentijdse wijzigingen**

1. Indien gedurende het in artikel 78 genoemde tijdvak zich buitengewone omstandigheden voordoen, welke naar het oordeel van een of meer der contracterende organisaties aanleiding dienen te zijn tot het aanbrengen van tussentijdse wijzigingen in deze cao, is iedere organisatie bevoegd de overige contractanten tot het voeren van een bespreking hieromtrent op te roepen. Deze laatste zijn verplicht aan dit verzoek gevolg te geven.
2. Indien omtrent de aan te brengen wijzigingen alsdan geen overeenstemming wordt bereikt, wordt het geschil beslist door een arbitragecommissie. De bij het geschil betrokken partijen verzoeken de president van de arrondissementsrechtbank te Den Haag de arbitragecommissie aan te wijzen. De arbitragecommissie stelt zelf regels omtrent de behandeling van het geschil.
3. De uitspraak der commissie is voor beide partijen bindend, behoudens uiteraard de eventueel van overheidswege vereiste goedkeuring.

Artikel 77 **Dispensatie**

1. Er bestaat de mogelijkheid om ontheffing aan te vragen van een of meer bepalingen van deze cao.
2. Een werkgever kan slechts ontheffing aanvragen ingeval van zwaarwichtige redenen.
3. Aanvragen als bedoeld in lid 2 kunnen via de werkaeversorganisatie worden ingediend.
4. Cao-partijen stellen een dispensatiecommissie in die de verzoeken beoordeelt.

Artikel 78 **Tijdvak CAO**

1. Deze cao geldt voor de periode van 1 januari 2006 tot en met 28 februari 2007.
2. Op 28 februari 2007 eindigt de cao, zonder dat opzegging vereist is. Zolang echter geen nieuwe afspraken zijn gemaakt door partijen, behoudt de cao haar geldigheid tot maximaal 1 jaar na de bovenvermelde datum.

Protocol I

Structurele thema's

1. Partijen bij de cao zijn van oordeel dat de ontwikkeling van de werkgelegenheid en arbeidsvoorziening in de bedrijfstak en daarbuiten onderwerp van gezamenlijke bespreking van de ondernemers- en werknemersorganisaties dient te vormen. Partijen streven naar groei van de werkgelegenheid in de bedrijfstak.
 - Op grond van het bovenstaande verklaren partijen er mee in te stemmen dat in het 'georganiseerd overleg' op nader te regelen tijden, maar in elk geval tenminste drie maal per jaar, de situatie en de ontwikkeling van de hoveniersbranche wordt behandeld.
 - De onderwerpen die in het bedoelde overleg besproken kunnen worden, zijn onder meer de volgende:
 - a. CAO en arbeidsvoorziening;
 - b. Fondsen;
 - c. Arbeidsomstandigheden en ziekteverzuim;
 - d. Scholing.
2. De werkgever is verplicht om bij een voorgenomen fusie, overdracht van de zeggenschap over de onderneming, beëindiging of inkrimping van de werkzaamheden van de onderneming of van een onderdeel daarvan, in een zo vroeg mogelijk stadium vooraf overleg te plegen met de werknemersorganisaties, partij bij deze overeenkomst, en een regeling te treffen voor de gevolgen van deze maatregelen voor de bij deze organisaties aangesloten werknemers.
3. **Faciliteiten vakbondswerk in de onderneming**
 De werkgever zal op verzoek van een of meer werknemersorganisaties, partij bij deze cao, publicatieborden op de daartoe bestemde plaatsen ter beschikking stellen voor:
 - het doen van mededelingen van zakelijke aard ten aanzien van de eigen onderneming of de eigen bedrijfstak;
 - het bekend maken van de namen van de in het rayon werkzame bestuurders van de werknemersorganisaties;
 - de kandidaatstelling van leden van de ondernemingsraad;
 - het aankondigen van vergaderingen van werknemersorganisaties.
 Een exemplaar van de te publiceren berichten en mededelingen wordt vooraf ter kennisname van de werkgever gebracht. In bijzondere omstandigheden, wanneer het bedrijfsbelang dit naar het oordeel van de werkgever vordert, kan het verlenen van de faciliteiten worden opgeschort.
 Dit zal niet geschieden dan na tijdige voorafgaande kennisgeving aan de betrokken werknemersorganisaties. Indien verschil van inzicht rijst over de wijze van toekenning en gebruikmaking van faciliteiten in de onderneming en de daarbij gemaakte afspraken, kan ieder der betrokken partijen dit verschil van inzicht onderwerpen aan het oordeel van de geschillencommissie bij de cao en daarbij het verzoek doen om goede diensten te verlenen. In overleg met de bedrijfsleiding kan vergaderruimte binnen de onderneming, ten behoeve van vergaderingen en in het algemeen ten behoeve van het onderhouden van contacten met de leden van de vakorganisaties, beschikbaar gesteld worden. Het gebruik van deze vergaderruimte geschiedt in beginsel buiten of aansluitend aan de normale werktijden op basis van een tijdig ingediende aanvraag bij de bedrijfsleiding.
4. **Vakbondscontactperso(o)n(en)**
 - a. Partijen anderzijds zijn bevoegd in ondernemingen met minder dan 20 werknemers, voor zover niet reeds een ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging is gevormd in overleg met de betrokken werknemers, uit hun midden, een vakbondscontactpersoon aan te wijzen. In bedoelde bedrijven met 20 werknemers of meer kunnen maximaal 3 vakbondscontactpersonen worden aangewezen.
 - b. De aanwijzing van een vakbondscontactperso(o)n(en) geschiedt voor de duur van 2 jaar, de aanwijzing kan daarna terstond wederom voor een periode van 2 jaar plaatsvinden.
 - c. Door partijen anderzijds zal schriftelijk aan de ondernemer worden meegedeeld wie als contactpersoon is aangewezen.
 - d. De vakbondscontactperso(o)n(en) geniet dezelfde rechtsbescherming als een lid van een ondernemingsraad.

Protocol II

OR-platform

Partijen streven er naar een project in te dienen ten laste van het B-deel van de CAO voor de agrarische en aanverwante sectoren inzake Sociaal Fonds Colland Arbeidsmarktbeleid ter financiering van het OR-platform.

Protocol III

Hoveniersfonds

Vanuit het B-deel van de CAO Colland Arbeidsmarktbeleid het Arbeidsmarktfonds zal een studie worden verricht naar:

- a. de mogelijkheid de regelingen en de heffingen van de verschillende sectoren binnen het Hoveniersfonds gelijk te trekken.
- b. de mogelijkheid van buitenschoolse kinderopvang in de hovenierssector

Protocol IV

Overbruggingsfonds

Partijen zien er op toe dat de gemaakte afspraken inzake de werkgeversreserve uit het OBF worden gerespecteerd.

Protocol V

Verbreding CAO

Partijen zullen gedurende de looptijd van de CAO een studie verrichten naar de mogelijkheden om UTA-functies, waarvan de beloning naar verwachting binnen de in de CAO genoemde loonschalen vallen, te beschrijven en te waarderen. In latere CAO-onderhandelingen zal gesproken worden over het eventueel opnemen van deze functieomschrijvingen in de CAO, bijvoorbeeld telefoniste/receptioniste en secretaresse.

Protocol VI

Functieomschrijving.

Ten aanzien van de referentiefunctie van servicemedewerker interieurbeplanter zal onderzocht worden of deze in functiegroep 2 of 3 thuishoort. Aansluitend zullen overgangsmaatregelen worden getroffen.

Protocol VII

Naleving

Partijen zullen een project starten ter bevordering van en controle op de naleving van de cao en om zicht te krijgen op de omvang van eventuele niet naleving. Dit betreft de cao-naleving van zowel de werkgever als de werknemer. Voorwaarde is dat dit project door middel van algemeen verbindend verklaring van de cao op de hele hovenierssector van toepassing zal zijn.

Het project stoelt op 3 pijlers: het geven van voorlichting over (het belang van) naleving van de cao, het onderzoeken en controleren van de cao-naleving, en bij constatering van ernstige overtreding van de cao het voorleggen van de feiten aan de geschillencommissie. Gecontroleerd wordt of de bepalingen van de cao algemeen en volledig worden nageleefd. Het project loopt gedurende de periode van deze CAO. Partijen zullen onderzoeken of, ter realisatie van het project, een stichting in het leven moet worden geroepen. Partijen of de instantie die namens hen optreedt in dit verband zijn gemachtigd al datgene te verrichten dat nuttig en noodzakelijk kan zijn om voorgaand onderzoek te doen.

De werkgever en werknemer zijn te allen tijde verplicht de door partijen in het kader van het project ingeschakelde instantie op een nader te bepalen wijze aan te tonen dat zij de bepalingen van de cao getrouw naleven. De werkgever dient hiertoe een deugdelijke loon- en arbeidsadministratie te voeren, waaronder mede wordt begrepen de verstrekking van een loonspecificatie, zoals genoemd in artikel 22 lid 1. Daarnaast is de werkgever verplicht partijen of de instantie die namens hen optreedt toegang te verschaffen tot zijn bedrijf en de nog nader te specificeren bedrijfsgegevens. Indien deze verplichting niet (tijdig) wordt nagekomen, zal dit worden afgedwongen via de geschillencommissie of via de rechter, waarbij tevens voor schade die partijen ofwel de ingeschakelde instantie hebben geleden, een vergoeding kan worden gevraagd.

In dit project zal de privacy van de betrokkenen gewaarborgd worden door middel van de regels uit de Wet Bescherming Persoonsgegevens.

Protocol VIII
Seniorenregeling

Er zal een onderzoek worden gestart naar het mee laten bewegen van de startleeftijd voor de seniorenregeling met de overgangstabel van de nieuwe pensioenregeling.

BIJLAGE II

Bedrijfspensioenfonds voor de Landbouw (BPL)

In de agrarische sector zijn in 2005 nieuwe afspraken rond pensioen gemaakt. Er wordt een garantieregeling ingevoerd die het mogelijk moet maken om op 63 jaar uit te treden. Er wordt gestreefd naar een regeling op 62 jaar. Daarnaast worden er voor werknemers die ouder zijn dan 40 jaar overgangsmatregelen getroffen. De tekst in deze bijlage zal in verband hiermee worden aangepast.

Voor werknemers in de agrarische bedrijfstak geldt de pensioenregeling van het Bedrijfspensioenfonds voor de Landbouw (BPL). De regeling wordt uitgevoerd door Interpolis Pensioenen.

Voor nadere bijzonderheden kan contact worden opgenomen met Interpolis Pensioenen.
Louis Braillelaan 100, 2719 EK te Zoetermeer, telefoonnummer 0900-1656565

BIJLAGE III

Vervroegde uittreding

In de agrarische sectoren zijn in 2005 nieuwe afspraken gemaakt rond pensioen, die deels in 2006 en deels in 2007 zullen worden ingevoerd. De tekst in deze bijlage zal in verband hiermee worden aangepast.

De vervroegde uittreding is voor werknemers in agrarische sectoren in een aparte cao geregeld. De regeling wordt uitgevoerd door Interpolis Pensioenen onder verantwoordelijkheid van de Stichting uittreding werknemers agrarische sectoren (Suwas-I). Werkgevers en werknemers betalen een heffing aan Suwas-I. cao-partijen bereiden diverse wijzigingen voor die verband houden met toekomstige flexibele uittredingsleeftijden en pensionering.

Voor nadere bijzonderheden kan contact worden opgenomen met Interpolis Pensioenen.
Louis Braillelaan 100, 2719 EK te Zoetermeer, telefoonnummer 0900-1656565

In de agrarische sectoren zijn in 2005 nieuwe afspraken rond pensioen gemaakt. De tekst in deze bijlage zal in verband hiermee worden aangepast.

Deelnemers aan het Bedrijfspensioenfonds voor de Landbouw hebben naast de basisregeling diverse mogelijkheden om het pensioen af te stemmen op hun persoonlijke situatie of wensen. Eén daarvan is de BPL Plus Pensioenregeling. Met deze regeling kan men sparen voor een hoger ouderdomspensioen of om eerder met pensioen te gaan. Op 1 juli 2003 heeft het BPL de BPL Plus Pensioenregeling ingevoerd. Deze regeling stelt de deelnemer in de gelegenheid om het pensioen op individuele basis aan te vullen. Deelnemers kunnen zelf kiezen of men aan deze regeling wil deelnemen.

Voorwaarde voor deze wijze van pensioensparen is dat het bedrag dat wordt gespaard in het kader van de regeling alleen kan worden gebruikt voor aankoop van pensioen.

De deelnemer kan dus niet tussentijds over dit kapitaal beschikken.

Bij het bereiken van de uittreedleeftijd heeft de werknemer de keuze om het opgebouwde pensioenspaarkapitaal (dat is het gespaarde bedrag plus het rendement) uit te ruilen in pensioenaanspraken.

Bij het bereiken van de prepensioendatum heeft de werknemer de keuze om het opgebouwde pensioenspaarkapitaal (dat is het gespaarde bedrag plus het rendement) om te zetten in de volgende pensioenen of pensioenaanspraken:

1. een aanvulling op het prepensioen;
2. een eerder ingaand prepensioen;
3. een aanvulling op het ouderdomspensioen;
4. of een combinatie van deze pensioenen.

Om deel te nemen aan de Plus Pensioenregeling moet u werkzaam zijn bij een werkgever die is aangesloten bij het BPL.

Mocht u nog aanvullende vragen hebben of twijfelen of het BPL Plus Pensioen iets voor u is, belt u dan met de afdeling Pensioen- & VUT-administratie van Interpolis Pensioenen: telefoon 0900-1656565.

BIJLAGE IV Collectief fonds inzake betaling bij ziekte en arbeidsongeschiktheid (Sazas)

Diverse werkgeversorganisaties en werknemersorganisaties in de agrarische sector hebben de mogelijkheid geschapen om de financiële risico's die ontstaan door ziekteverzuim af te dekken door deelname aan de Onderlinge Waarborg Maatschappij SAZAS. Dit is vastgelegd in een afzonderlijke cao die niet algemeen verbindend is verklaard. Werkgevers die bij de OWM SAZAS zijn aangesloten betalen premie aan de OWM.

Werkgevers ontvangen uitkeringen van de OWM SAZAS bij arbeidsongeschiktheid van werknemers en kunnen hiermee de risico's van de verplichtingen van de wet en deze cao tot doorbetaling bij arbeidsongeschiktheid afdekken.

Als werkgevers aangesloten zijn bij SAZAS, dan zijn werknemers bij de OWM SAZAS verzekerd voor een Plus Pakket dat leidt tot (tijdelijk) hogere uitkeringen bij arbeidsongeschiktheid. Daarnaast zijn werknemers dan eveneens verzekerd voor het WGA-hiaat. Voor het pluspakket en het WGA hiaat betalen werknemers een werknemerspremie. Voor de premies en meer informatie zie: www.colland.nl - optie verzekeren.

Telefoonnummers van de vestigingen van SAZAS: 0900-165 65 65.

Overgangsbepaling

De overgangsbepalingen gelden voor de werknemer die arbeidsongeschikt is geworden (met uitsluiting van de werknemers waarvan het dienstverband tijdens arbeidsongeschiktheid is beëindigd) in de periode vanaf 1 januari 2004 tot en met 31-12-2005

1. Loondoorbetalingsverplichtingen gedurende het eerste jaar van arbeidsongeschiktheid

- Bij arbeidsongeschiktheid zal aan de werknemer gedurende het eerste jaar van de wettelijke periode, als genoemd in artikel 7:629 BW, 70% van het naar tijdruimte vastgestelde loon worden doorbetaald.
- Tijdens het eerste jaar van de wettelijke periode als genoemd in artikel 7:629 BW ontvangt de werknemer, boven de wettelijke loondoorbetaling, een aanvulling tot 100% van het naar tijdruimte vastgestelde loon.
- Bij gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid vindt uitbetaling naar rato plaats

2. Loondoorbetalingsverplichtingen tweede jaar van arbeidsongeschiktheid

- Bij arbeidsongeschiktheid zal aan de werknemer gedurende het tweede jaar van de wettelijke periode, als genoemd in artikel 7:629 BW, 70% van het naar tijdruimte vastgestelde loon worden doorbetaald.
- Bij gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid vindt uitbetaling naar rato plaats

3. Loondoorbetalingsverplichtingen derde en vierde jaar van arbeidsongeschiktheid

Voor de vaststelling van de hoogte van het uitkeringsloon genoemd in de hierna genoemde sub leden a en b van dit lid wordt uitgegaan van de systematiek toegepast door UWV en waarbij in de toekomst rekening wordt gehouden met de nog in te voeren Wet administratieve lastenverlichting en vereenvoudiging in sociale verzekeringswetten (Wet Walvis), rekening houdend met de nog te maken of gemaakte afspraken door de sociale partners in de agrarische sector.

- In aansluiting op de eerste twee jaar van arbeidsongeschiktheid wordt over de dagen waarover de werknemer een Inkomensvoorziening Volledig Arbeidsongeschikten (IVA) - uitkering arbeidsongeschikt ontvangt krachtens de Wet werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen(WIA) deze uitkering als volgt aangevuld:
 - gedurende het eerste WIA jaar tot 100% van het vastgestelde uitkeringsloon.
 - gedurende het tweede WIA jaar tot 90 % van vastgestelde uitkeringsloon.
- Voor de werknemer die is ingedeeld in een arbeidsongeschiktheidspercentage tussen de 35% en 80% of tussen de 80% en 100% maar niet duurzaam arbeidsongeschikt is, wordt over dagen waarover de werknemer een uitkering krachtens de regeling Werkhervatting Gedeeltelijk Arbeidsongeschikten (WGA) ontvangt, een aanvulling vastgesteld, op basis van een gedeelte van het naar tijdruimte vastgestelde uitkeringsloon als volgt:

Arbeidsongeschiktheid van	Tijdens het eerste WIA -jaar	Tijdens het tweede WIA-jaar
35-55%	tot 100% van 28/70 ^{ste} uitkeringsloon	tot 90% van 28/70 ^{ste} uitkeringsloon
45 tot 55%	tot 100% van 35/70 ^{ste} uitkeringsloon	tot 90% van 35/70 ^{ste} uitkeringsloon
55 tot 65%	tot 100% van 42/70 ^{ste} uitkeringsloon	tot 90% van 42/70 ^{ste} uitkeringsloon
65 tot 80%	tot 100% van 50,75/70 ^{ste} uitkeringsloon	tot 90% van 50,75/70 ^{ste} uitkeringsloon
80-100%(niet duurzaam)	tot 100% van 70/70 ^{ste} uitkeringsloon	tot 90% van 70/70 ^{ste} uitkeringsloon

- Voor de werknemer die minder dan 35% arbeidsongeschikt is gelden gedurende de eerste twee jaren van arbeidsongeschiktheid de bepalingen opgenomen in de leden 1 en 2 van de overgangsregeling. Vanaf het derde jaar van arbeidsongeschiktheid geldt hetgeen is vermeld in artikel 58 lid 7.

BIJLAGE V SUWAS II - aanvulling WAO-uitkering oudere werknemers en aanvulling WW-uitkering oudere werknemers

1. Er bestaat een Stichting uitvoering WW-aanvulling agrarische sectoren, hierna te noemen Suwas-II. Werkgevers en werknemers zijn gehouden tot naleving van alle verplichtingen welke bij of krachtens de statuten van deze stichting worden voorgeschreven. De statuten en reglementen van dit fonds worden geacht onderdeel te zijn van deze cao.
2. Deze stichting heeft ten doel voor oudere werknemers in agrarische bedrijfstakken een aanvulling van de uitkering uit hoofde van de Werkloosheidswet en een aanvulling aan oudere arbeidsongeschikten te financieren uit daartoe door de werkgevers en/of werknemers in die bedrijfstakken verstrekte gelden.
3. Ten behoeve van het onder lid 2 geformuleerde doel zijn werkgevers een financiële bijdrage verschuldigd aan Suwas-II gelijk aan het bedrag ter grootte van 0% (niveau 1 januari 2006) van de in deze bijlage genoemde loonsom van werknemers bedoeld in deze cao.

Aanvulling WAO-uitkering oudere werknemers

De regeling aanvulling WAO -uitkering voor werknemers in agrarische sectoren is geregeld in de cao inzake enkele sociale fondsen (cao-Sofas). De regeling wordt uitgevoerd door Interpolis Pensioenen onder verantwoordelijkheid van de Stichting uitvoering WW-aanvulling agrarische sectoren (Suwas-II).

In deze bijlage worden enkele belangrijke bepalingen vermeld. Deze zijn echter niet volledig en aan deze mededelingen kunnen geen rechten worden ontleend. Voor nadere bijzonderheden kan contact worden opgenomen met Interpolis Pensioenen, Louis Braillelaan 100, 2719 EK te Zoetermeer. Meer informatie over deze regeling is te vinden op de website van Colland: www.colland.nl. Voor vragen kunt u ook telefonisch terecht bij nummer 0900 – 1656565 (5 eurocent per minuut).

Van de regeling aanvulling WAO kunnen werknemers gebruik maken voor zover:

- zij de 60-jarige leeftijd hebben bereikt;
- nadat de WAO -uitkering gedurende tenminste 2 jaar is verstrekt;
- de aanvang van deze uitkeringsperiode niet eerder ligt dan op de dag van of na het bereiken van de 55-jarige leeftijd;
- en de uitkering plaatsvindt naar een arbeidsongeschiktheidspercentage van 80-100.

De aanvulling wordt zodanig vastgesteld dat de WAO -uitkering en de (netto) aanvulling samen uitkomen op het niveau van de (netto) uitkering bij vervroegde uittrekking, indien de bedoelde werknemer hierop recht zou hebben gehad.

De aanvulling wordt niet uitbetaald, indien de werknemer recht heeft op een verlengde Ziektewet-uitkering, dan wel recht heeft op een aanvulling op de WAO -uitkering van de werkgever over het salaris waarover WAO -premie wordt geheven.

De pensioenverzekering bij het Bedrijfspensioenfonds voor de Landbouw (BPL) wordt voor rekening van Suwas-II voortgezet. Onder bepaalde voorwaarden wordt voor elders verzekerden een tegemoetkoming in de kosten verstrekt.

Aanvulling WW-uitkering oudere werknemers

De regeling aanvulling WW-uitkering voor oudere werknemers in agrarische sectoren is geregeld in de cao inzake enkele sociale fondsen (cao-Sofas). De regeling wordt uitgevoerd door Interpolis Pensioenen onder verantwoordelijkheid van de Stichting uitvoering WW-aanvulling agrarische sectoren (Suwas-II).

In deze bijlage worden enkele belangrijke bepalingen vermeld. Deze zijn echter niet volledig en aan deze mededelingen kunnen geen rechten worden ontleend. Voor nadere bijzonderheden kan contact worden opgenomen met Interpolis Pensioenen, Louis Braillelaan 100, 2719 EK te Zoetermeer, 0900-1656565

Werknemers die op of na 55-jarige leeftijd zijn ontslagen vanwege bedrijfsbeëindiging, faillissement, duurzame bedrijfsinkrimping of omstandigheden die hiermee gelijk zijn te stellen, kunnen onder voorwaarden aanspraak maken op een aanvulling op de WW-uitkering bij of na het bereiken van de 60-jarige leeftijd. Ingeval de maximale uitkeringsperiode van de WW eerder eindigt dan op 65-jarige leeftijd, ontvangt de werknemer een uitkering-ineens berekend op basis van de periode die daarna nog rest tot aan het bereiken van de 65-jarige leeftijd.

BIJLAGE VI Fondsen in relatie tot Colland

De agrarische en groene sector kent een lange historie als het gaat om sociale zekerheid en arbeidsmarkt. Door alle ontwikkelingen binnen de sector en met name het voortdurend wisselende overheidsbeleid veranderden de rechten en plichten van werkgevers en werknemers.

Daarnaast maakten de verschillende namen van uitvoerders en fondsen de correspondentie met de individuele werkgever en werknemer er niet overzichtelijker op. Daarom zijn de agrarische en groene sociale fondsen, op initiatief van onder andere de VHG, CUMELA Nederland, LTO Nederland, CNV BedrijvenBond en FNV Bondgenoten, per 1 januari 2005 ondergebracht in drie logische clusters: Pensioen, Verzekeren en Arbeidsmarktbeleid.

“Colland” is het gezicht van dit samenwerkingsverband voor de agrarische en groene sociale regelingen.

Hieronder volgt een beknopte opsomming van de onderdelen uit de drie clusters. Het derde cluster, Arbeidsmarktbeleid, betreft de CAO -Colland.

Pensioen

Het cluster Pensioen van Colland bestaat uit de fondsen BPL en Suwas I, die zelfstandig functioneren. De aangeboden diensten voor werkgevers en werknemers liggen op het gebied van:

- Pensioenregeling en VUT -regeling;
- Individuele spaarregeling;
- Prepensioen (spaarregeling).

Verzekeren

Verzekeren is het tweede cluster van Colland. Dit cluster bestaat uit het fonds SAZAS, dat zelfstandig functioneert. De aangeboden diensten voor werkgevers en werknemers liggen op het gebied van:

- Volledige loondoorbetaling;
- Wachtlijstbemiddeling;
- Ondersteuning bij plaatsing bij andere werkgever;
- Aanvulling op de WAO en WIA;
- Begeleiding tijdens ziekte door een Arbodienst;

Arbeidsmarktbeleid

Het derde cluster, Arbeidsmarktbeleid, wordt gevormd door Suwas II, Overbruggingsfonds, Vacantiefonds voor den Landbouw, die allemaal zelfstandig functioneren. Ook het fonds ‘Colland Arbeidsmarktbeleid’ valt onder dit cluster, een fusie van BOAr, Hoveniersfonds, Stivos en Stosas. Het cluster biedt werkgevers en werknemers:

- Scholing;
- Loonverzuimvergoeding;
- Cursussen;
- Kaderdagen;
- Kinderopvang;
- Vacaturevervulling;
- Het maken van CAO -afspraken;
- Risico-inventarisatie bij bedrijven;
- Financiële ondersteuning voor bedrijfsvoorlichting;
- Reservering vakantierechten los personeel;
- Loondoorbetaling tijdens onwerkbaar weer;
- Financiële ondersteuning vakbonden/werkgeversorganisaties;
- Preventieve Arbodienst;
- 55+ fonds.

Loonsom voor heffingen

De jaarlijkse heffing voor Colland, wordt berekend via de heffingsgrondslag die is uitgewerkt in artikel 72.

Meer informatie over deze regelingen zijn te vinden op de website van Colland: www.colland.nl.
Voor vragen kunt u ook telefonisch terecht bij nummer 0900 – 1656565 (5 cent per minuut).

BIJLAGE VII Enkele artikelen uit het Burgerlijk Wetboek (BW) en het Buitengewoon Besluit Arbeidsverhoudingen (BBA) en de Arbeidstijdenwet

Artikel 6: 107a BW Verhaal

1. Indien iemand ten gevolge van een gebeurtenis waarvoor een ander aansprakelijk is, lichamelijk of geestelijk letsel oploopt, houdt de rechter bij de vaststelling van de schadevergoeding waarop de gekwetste aanspraak kan maken rekening met de aanspraak op loon die de gekwetste heeft krachtens artikel 629, lid 1, van Boek 7 of krachtens individuele of collectieve arbeidsovereenkomst.
2. Indien een werkgever krachtens artikel 629, lid 1, van Boek 7 of krachtens individuele of collectieve arbeidsovereenkomst verplicht is tijdens ziekte of arbeidsongeschiktheid van de gekwetste het loon door te betalen, heeft hij, indien de ongeschiktheid tot werken van de gekwetste het gevolg is van een gebeurtenis waarvoor een ander aansprakelijk is, jegens deze ander recht op schadevergoeding ten bedrage van de door hem betaalde loon, doch ten hoogste voor het bedrag, waarvoor de aansprakelijke persoon, bij het ontbreken van de loondoorbetalingsverplichting aansprakelijk zou zijn, verminderd met een bedrag, gelijk aan dat van de schadevergoeding tot betaling waarvan de aansprakelijke persoon jegens de gekwetste is gehouden.
3. Indien de aansprakelijke persoon een werknemer is, heeft de werkgever slechts recht op schadevergoeding indien de ongeschiktheid tot werken het gevolg is van diens opzet of bewuste roekeloosheid.

Artikel 7:629 BW Loon tijdens ziekte

Lid 1 en 10.

1. Voor zover het loon niet meer bedraagt dan het bedrag, bedoeld in artikel 17 eerste lid van de Wet financiering Sociale Verzekeringen met betrekking tot een loontijdvak van een dag, behoudt de werknemer voor een tijdvak van 104 weken recht op 70% van het naar tijdruimte vastgestelde loon, maar de eerste 52 weken ten minste op het voor hem geldende wettelijke minimumloon, indien hij de bedongen arbeid niet heeft verricht omdat hij in verband met ongeschiktheid ten gevolge van ziekte, zwangerschap of bevalling daartoe verhinderd was.
10. Voor toepassing van de leden 1, 2 en 9 worden perioden waarin de werknemer ten gevolge van ziekte, zwangerschap of bevalling verhinderd is geweest zijn arbeid te verrichten, samengeteld, indien zij elkaar met een onderbreking van minder dan 4 weken opvolgen. Bij de vaststelling van de periode van 4 weken blijven perioden, waarin zwangerschaps- of bevallingsverlof wordt genoten overeenkomstig artikel 3:1, tweede en derde lid van de Wet arbeid en zorg, buiten beschouwing.

Artikel 7:635 BW Bijzondere regelingen bij opbouw vakantiedagen

1. In afwijking van artikel 634 verwerft de werknemer aanspraak op vakantie over het tijdvak, gedurende het welk hij geen recht heeft op in geld vastgesteld loon, omdat:
 - a. hij, anders dan voor oefening en opleiding, als dienstplichtige is opgeroepen ter vervulling van zijn militaire dienst of vervangende dienst;
 - b. hij vakantie als bedoeld in artikel 641 lid 3 geniet;
 - c. hij, met toestemming van de werkgever, deelneemt aan een bijeenkomst die wordt georganiseerd door een vakvereniging waarvan hij lid is;
 - d. hij, anders dan ten gevolge van de arbeidsongeschiktheid, bedoeld in de leden 2 tot en met 4, tegen zijn wil niet in staat is om de overeengekomen arbeid te verrichten;
 - e. hij verlof als bedoeld in artikel 643 geniet.
 - f. hij verlof als bedoeld in hoofdstuk 5, afdeling 2, van de Wet arbeid en zorg geniet.
2. In afwijking van artikel 634 verwerft de vrouwelijke werknemer die wegens zwangerschap of bevalling niet gedurende een heel jaar aanspraak op loon verwerft, over de volledige overeengekomen arbeidsduur aanspraak op vakantie over het tijdvak dat zij recht heeft op een uitkering als bedoeld in hoofdstuk 3, afdeling 2, van de Wet arbeid en zorg.

3. In afwijking van artikel 634 verwerft de werknemer die wegens adoptieverlof niet gedurende een geheel jaar aanspraak op loon verwerft, over de volledige overeengekomen arbeidsduur aanspraak op vakantie over het tijdvak dat hij recht heeft op een uitkering als bedoeld in hoofdstuk 3, afdeling 2, van de Wet arbeid en zorg.
4. In afwijking van artikel 634 verwerft de werknemer die de bedongen arbeid niet verricht wegens ziekte, ongeacht of hij aanspraak heeft op loon, aanspraak op vakantie over het tijdvak van de laatste 6 maanden waarin de arbeid niet werd verricht, met dien verstande dat tijdvakken worden samengesteld als zij elkaar met een onderbreking van minder dan een maand opvolgen. De werknemer die de bedongen arbeid slechts voor een gedeelte van de overeengekomen arbeidsduur niet verricht wegens ziekte, verwerft slechts aanspraak op vakantie die een evenredig gedeelte bedraagt van datgene waarop hij recht zou hebben gehad als hij gedurende de volledige arbeidsduur arbeid zou hebben verricht. Indien de ziekte door opzet van de werknemer is ontstaan of het gevolg is van een gebrek waarover hij in het kader van een aanstellingskeuring opzettelijk valse inlichtingen heeft gegeven, verwerft de werknemer evenmin aanspraak op vakantie. De werknemer heeft evenmin aanspraak op vakantie voor de tijd gedurende welke hij door zijn toedoen zijn genezing belemmert of vertraagt dan wel hij, hoewel hij daartoe in staat is, zonder deugdelijke grond passende arbeid als bedoeld in artikel 658a lid 3 voor de werkgever of voor een door de werkgever met toestemming van het Uitvoeringsinstituut werknemersverzekeringen, aangewezen derde, waartoe de werkgever hem in de gelegenheid stelt, niet verricht danwel hij zonder deugdelijke grond weigert mee te werken aan door de werkgever of door een door hem aangewezen deskundigen gegeven redelijke voorschriften en getroffen maatregelen die er op gericht zijn om de werknemer in staat te stellen passende arbeid te verrichten..
5. De jeugdige werknemer verwerft aanspraak op vakantie over de tijd die hij besteedt aan het volgen van het onderricht waartoe hij krachtens de wet door de werkgever in de gelegenheid moet worden gesteld.
6. Indien een aanspraak op vakantie is verworven die het in artikel 634 bedoelde minimum te boven gaat, kan voorzover die aanspraak dat minimum te boven gaat, bij schriftelijke overeenkomst van de leden 1 tot en met 4 worden afgeweken ten nadele van de werknemer.

Artikel 7:652 BW Proeftijd

Leden 1 t/m 5.

1. Indien partijen een proeftijd overeenkomen, is deze voor beide partijen gelijk.
2. De proeftijd wordt schriftelijk overeengekomen.
3. Bij het aangaan van een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd kan een proeftijd worden overeengekomen van ten hoogste 2 maanden.
4. Bij het aangaan van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd kan een proeftijd worden overeengekomen van ten hoogste:
 - a. één maand, indien de overeenkomst is aangegaan voor korter dan 2 jaren;
 - b. 2 maanden, indien de overeenkomst is aangegaan voor 2 jaren of langer.
5. Indien het einde van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd niet op een kalenderdatum is gesteld, kan een proeftijd worden overeengekomen van ten hoogste één maand.

Artikel 7:668 BW Voortzetting arbeidsovereenkomst

1. Indien de arbeidsovereenkomst na het verstrijken van de tijd, bedoeld in artikel 667 lid 1, door partijen zonder tegenspraak wordt voortgezet, wordt zij geacht voor dezelfde tijd, doch telkens ten hoogste voor een jaar, op de vroegere voorwaarden wederom te zijn aangegaan.
2. Hetzelfde geldt, wanneer in de gevallen waarin opzegging nodig is, tijdige opzegging achterwege blijft en de gevolgen van de voortzetting der arbeidsovereenkomst niet opzettelijk zijn geregeld.

Artikel 7:668a BW Arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd die overgaan in onbepaalde tijd

Leden 1, 2 en 3.

1. Vanaf de dag dat tussen dezelfde partijen:
 - a. arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd elkaar met tussenpozen van niet meer dan 3 maanden hebben opgevolgd en een periode van 36 maanden, deze tussenpozen inbegrepen, hebben overschreden, geldt met ingang van die dag de laatste arbeidsovereenkomst als aangegaan voor onbepaalde tijd;
 - b. meer dan 3 voor bepaalde tijd aangegane arbeidsovereenkomsten elkaar hebben opgevolgd met tussenpozen van niet meer dan 3 maanden, geldt de laatste arbeidsovereenkomst als aangegaan voor onbepaalde tijd.
2. Lid 1 is van overeenkomstige toepassing op elkaar opvolgende arbeidsovereenkomsten tussen een werknemer en verschillende werkgevers, die ten aanzien van de verrichte arbeid redelijkerwijze geacht moeten worden elkanders opvolger te zijn.
3. Lid 1, onderdeel a en laatste zinsnede, is niet van toepassing op een arbeidsovereenkomst aangegaan voor niet meer dan 3 maanden die onmiddellijk volgt op een tussen dezelfde partijen aangegane arbeidsovereenkomst voor 36 maanden of langer.

Artikel 7:678 BW Dringende reden werkgever

1. Voor de werkgever worden als dringende redenen in de zin van lid 1 van artikel 677 beschouwd zodanige daden, eigenschappen of gedragingen van de werknemer, die ten gevolge hebben dat van de werkgever redelijkerwijze niet kan gevergd worden de arbeidsovereenkomst te laten voortduren.
2. Dringende redenen zullen onder andere aanwezig geacht kunnen worden:
 - a. wanneer de werknemer bij het sluiten van de overeenkomst de werkgever heeft misleid door het vertonen van of valse of vervalste getuigschriften, of deze opzettelijk valse inlichtingen heeft gegeven omtrent de wijze waarop zijn vorige arbeidsovereenkomst is geëindigd;
 - b. wanneer hij in ernstige mate de bekwaamheid of geschiktheid blijkt te missen tot de arbeid waarvoor hij zich heeft verbonden;
 - c. wanneer hij zich ondanks waarschuwing overgeeft aan dronkenschap of ander liederlijk gedrag;
 - d. wanneer hij zich schuldig maakt aan diefstal, verduistering, bedrog of andere misdrijven, waardoor hij het vertrouwen van de werkgever onwaardig wordt;
 - e. wanneer hij de werkgever, diens familieleden of huisgenoten, of zijn medewerkers mishandelt, grovelijk beledigt of op ernstige wijze bedreigt;
 - f. wanneer hij de werkgever, diens familieleden of huisgenoten, of zijn medewerkers verleidt of tracht te verleiden tot handelingen, strijdig met de wetten of de goede zeden;
 - g. wanneer hij opzettelijk, of ondanks waarschuwing roekeloos, eigendom van de werkgever beschadigt of aan ernstig gevaar blootstelt;

- h. wanneer hij opzettelijk, of ondanks waarschuwing roekeloos, zich zelf of anderen aan ernstig gevaar blootstelt;
 - i. wanneer hij bijzonderheden aangaande de huishouding of het bedrijf van de werkgever, die hij behoorde geheim te houden, bekendmaakt;
 - j. wanneer hij hardnekkig weigert te voldoen aan redelijke bevelen of opdrachten, hem door of namens de werkgever verstrekt;
 - k. wanneer hij op andere wijze grovelijk de plichten veronachtzaamt, welke de arbeidsovereenkomst hem oplegt;
 - l. wanneer hij door opzet of roekeloosheid buiten staat geraakt of blijft de bedongen arbeid te verrichten.
3. Bedingen waarbij aan de werkgever de beslissing wordt overgelaten of er een dringende reden in de zin van artikel 677 lid 1 aanwezig is, zijn nietig.

Artikel 7:679 BW Dringende reden werknemer

1. Voor de werknemer worden als dringende redenen in de zin van artikel 677 lid 1 beschouwd zodanige omstandigheden, die ten gevolge hebben dat van de werknemer redelijkerwijze niet kan gevergd worden de arbeidsovereenkomst te laten voortduren.
2. Dringende redenen zullen onder andere aanwezig geacht kunnen worden:
 - a. wanneer de werkgever de werknemer, diens familieleden of huisgenoten mishandelt, grovelijk beledigt of op ernstige wijze bedreigt, of gedooft dat dergelijke handelingen door een van huisgenoten of ondergeschikten worden gepleegd;
 - b. wanneer hij de werknemer, of diens familieleden of huisgenoten verleidt of tracht te verleiden tot handelingen, strijdig met de wetten of de goede zeden, of gedooft dat een dergelijke verleiding of poging tot verleiding door een van zijn huisgenoten of ondergeschikten worden gepleegd;
 - c. wanneer hij het loon niet op de daarvoor bepaalde tijd voldoet;
 - d. wanneer hij, waar kost en inwoning overeengekomen zijn, niet op behoorlijke wijze daarin voorziet;
 - e. wanneer hij de werknemer wiens loon afhankelijk van de uitkomsten van de te verrichten arbeid is vastgesteld, geen voldoende arbeid verschaft;
 - f. wanneer hij de werknemer wiens loon afhankelijk van de uitkomsten van de te verrichten arbeid is vastgesteld, de bedongen hulp niet of niet in behoorlijke mate verschaft;
 - g. wanneer hij op andere wijze grovelijk de plichten veronachtzaamt welke de arbeidsovereenkomst hem oplegt;
 - h. wanneer hij, zonder dat de aard van de arbeidsovereenkomst dit medebrengt, de werknemer niettegenstaande diens weigering gelast arbeid in het bedrijf van een andere werkgever te verrichten;
 - i. wanneer de voortdoring van de arbeidsovereenkomst voor de werknemer zou zijn verbonden met ernstige gevaren voor leven, gezondheid, zedelijkheid of goede naam, die niet duidelijk waren ten tijde van het sluiten van de arbeidsovereenkomst;
 - j. wanneer de werknemer door ziekte of andere oorzaken zonder zijn toedoen buiten staat geraakt de bedongen arbeid te verrichten.
3. Bedingen waarbij aan de werknemer de beslissing wordt overgelaten of er een dringende reden in de zin van artikel 677 lid 1 aanwezig is, zijn nietig.

Artikel 6 BBA Toestemming Centrale organisatie werk en inkomen

Lid 1 en 2.

1. De werkgever behoeft voor de opzegging van de arbeidsverhouding voorafgaande toestemming van de Centrale organisatie werk en inkomen.
2. De werkgever behoeft deze toestemming niet:
 - a. indien de opzegging onverwijld geschiedt om een dringende reden, onder gelijktijdige mededeling van die reden aan de wederpartij;
 - b. tijdens de proeftijd;
 - c. indien de opzegging geschiedt ten gevolge van faillissement van de werkgever werkgever of toepassing ten aanzien van hem de schuldsaneringsregeling natuurlijke personen.

Artikel 5:4 Arbeidstijdenwet Arbeid op zondag

1. De werknemer verricht op zondag geen arbeid, behalve voor zover het tegendeel is bedongen en uit de aard van de arbeid voortvloeit. Indien de bedrijfsomstandigheden dit noodzakelijk maken, kan van de vorige volzin worden afgeweken, indien de werkgever daartoe overeenstemming heeft bereikt met het medezeggenschapsorgaan of, bij het ontbreken daarvan, met de belanghebbende werknemers. De werknemer verricht in ieder geval op ten minste 4 zondagen in elke periode van 13 achtereenvolgende weken geen arbeid.
2. Van het eerste lid, derde volzin, kan, met inachtneming van het derde lid, slechts bij collectieve regeling worden afgeweken. Elk beding waarbij op andere wijze dan in de vorige volzin is bepaald, wordt afgeweken van het eerste lid, derde volzin, is nietig.
3. De werkgever organiseert de arbeid zodanig, dat de werknemer op ten minste 13 zondagen in elke periode van 52 achtereenvolgende weken geen arbeid verricht.
4. Indien een jeugdige werknemer op zondag arbeid verricht, organiseert de werkgever de arbeid zodanig, dat hij op de dag voorafgaande aan die zondag geen arbeid verricht.

Hieronder volgt een beknopte uitwerking van de wettekst per onderdeel. De oorspronkelijke wettekst geldt.

Zwangerschaps- en bevallingsverlof

1. Voor de werkneemster bestaat recht op zwangerschapsverlof, vanaf 6 weken voor de dag na de vermoedelijke datum van haar bevalling tot en met de dag van de bevalling. Het zwangerschapsverlof gaat in uiterlijk 4 weken voor de dag na de vermoedelijke datum van bevalling. De vermoedelijke datum van bevalling dient aan de werkgever te worden aangetoond middels een schriftelijke verklaring van een arts of verloskundige.
2. Voor de werkneemster gaat het recht op bevallingsverlof in op de dag na haar bevalling en bedraagt 10 aaneengesloten weken of zoveel meer als het aantal dagen dat het zwangerschapsverlof minder dan 6 weken heeft bedragen.
3. Het recht op zwangerschaps- en bevallingsverlof is onbetaald. Wel bestaat recht op een uitkering welke dient te worden aangevraagd bij het Uitvoeringsinstituut werknemersverzekeringen.
4. Voor toepassing van het tweede lid worden dagen waarover de werkneemster op grond van artikel 29a, lid 2, van de Ziektewet ziekingeld heeft genoten in de periode dat zij recht heeft op zwangerschapsverlof, maar dat verlof nog niet is ingegaan, aangemerkt als dagen waarover zij zwangerschapsverlof heeft genoten.
5. De werkneemster dient uiterlijk 3 weken voor de ingangsdatum van het zwangerschapsverlof aan de werkgever te melden wanneer zij dit verlof wil laten ingaan.
6. Uiterlijk op de tweede dag na de bevalling dient de werkneemster haar bevalling aan de werkgever te (laten) melden.
7. Zoals geregeld in het Burgerlijk Wetboek gaat de opbouw van vakantiedagen tijdens het zwangerschaps- en bevallingsverlof volledig door.

Adoptieverlof

1. De werknemer heeft in verband met de adoptie van een kind recht op maximaal 4 weken verlof zonder behoud van loon.
2. Het verlof dient te worden opgenomen binnen een tijdvak van 18 weken. Dit tijdvak vangt aan 2 weken voordat de feitelijke opnemings ter adoptie heeft plaatsgevonden of zal plaatsvinden.
3. Het recht op adoptieverlof is onbetaald. Wel bestaat recht op een uitkering welke dient te worden aangevraagd bij het Uitvoeringsinstituut werknemersverzekeringen.
4. De werknemer dient de werkgever een document te verstrekken waaruit blijkt dat een kind ter adoptie is of zal worden opgenomen.
5. Indien tegelijkertijd 2 of meer kinderen ter adoptie worden opgenomen, geldt het recht op verlof slechts eenmaal.
6. De werknemer meldt zo mogelijk uiterlijk 3 weken voor de ingang van het verlof dat hij adoptieverlof opneemt onder vermelding van de ingangsdatum en de duur van het verlof.
7. Dit artikel is ook van toepassing op werknemers die duurzaam de zorg en opvoeding voor een pleegkind op zich nemen. Bedoeld wordt een pleegkind dat blijkens verklaringen uit de gemeentelijke basisadministratie op hetzelfde adres woont als de werknemer en door hem in diens gezin duurzaam wordt verzorgd en opgevoed op basis van een pleegcontract als bedoeld in artikel 39 van de Wet op de jeugdhulpverlening.

Kraamverlof

1. Na de bevalling van de echtgenote, de geregistreerde partner, de persoon met wie hij ongehuwd samenwoont of degene van wie hij het kind erkent, heeft de werknemer recht op 2 dagen verlof met behoud van loon.
2. Het verlof dient te worden opgenomen binnen de eerste 4 weken dat het kind feitelijk op hetzelfde adres als de werknemer woont.
3. De werknemer dient het opnemen van dit verlof zo mogelijk vooraf aan de werkgever te melden onder opgave van de reden.
4. De werkgever kan achteraf van de werknemer verlangen dat hij aannemelijk maakt dat hij recht had op kraamverlof.
5. Indien de werknemer tijdens dit verlof een uitkering krijgt uit een (wettelijke) verzekering of een fonds dat uit de arbeidsovereenkomst voortvloeit, kan de werkgever het loon verminderen met het bedrag van de uitkering.
6. De werkgever kan het loon verminderen met door de werkgever vergoede onkosten als de werknemer deze heeft bespaard door het niet verrichten van zijn arbeid.

Kortdurend zorgverlof

1. De werknemer heeft recht op verlof voor de noodzakelijke verzorging in verband met ziekte van een persoon als bedoeld in het tweede lid.
2. Onder een persoon als bedoeld in het eerste lid wordt verstaan:
 - a. de echtgeno(o)t(e), de geregistreerde partner of de persoon met wie de werknemer ongehuwd samenwoont;
 - b. een inwonend kind tot wie de werknemer als ouder in een familierechtelijke betrekking staat;
 - c. een inwonend kind van de echtgeno(o)t(e), de geregistreerde partner of de persoon met wie de werknemer ongehuwd samenwoont;
 - d. een pleegkind dat blijkt uit de verklaringen uit de gemeentelijke basisadministratie op hetzelfde adres woont als de werknemer en door hem in diens gezin duurzaam wordt verzorgd en opgevoed op basis van een pleegcontract als bedoeld in artikel 39 van de Wet op de jeugdhulpverlening;
 - e. een bloedverwant in de eerste graad, niet zijnde een kind
3. Het verlof bedraagt in elke periode van 12 achtereenvolgende maanden ten hoogste 2 maal de arbeidsduur per week.
4. Voorzover het loon niet meer bedraagt dan het bedrag, bedoeld in artikel 17 eerste lid van de Wet financiering Sociale Verzekeringen met betrekking tot een loontijdvak van een dag, behoudt de werknemer, gedurende het verlof recht op 70% van het loon, maar ten minste op het voor hem geldende wettelijke minimumloon.
5. De werkgever kan het verlof weigeren als hij een zodanig zwaarwegend bedrijfsbelang heeft dat het belang van de werknemer daarvoor naar maatstaven van redelijkheid en billijkheid moet wijken. De werkgever dient dit dan terstond aan de werknemer kenbaar te maken.
6. De werknemer meldt het opnemen van dit verlof zo mogelijk vooraf aan de werkgever onder opgave van de reden. Is dit vooraf niet mogelijk, dan dient hij dat zo spoedig mogelijk alsnog te doen. De werknemer moet daarbij tevens aangeven: de omvang, de wijze van opneming en de vermoedelijke duur van het verlof.
7. De werkgever kan achteraf van de werknemer verlangen dat hij aannemelijk maakt dat hij zijn arbeid niet heeft verricht vanwege de noodzakelijke verzorging van een persoon als bedoeld in lid 2.

8. Indien de werknemer tijdens dit verlof een uitkering krijgt uit een (wettelijke) verzekering of een fonds dat uit de arbeidsovereenkomst voortvloeit, kan de werkgever het loon verminderen met het bedrag van de uitkering.
9. De werkgever kan het loon verminderen met door de werkgever vergoede onkosten als de werknemer deze heeft bespaard door het niet verrichten van zijn arbeid.

Langdurend zorgverlof

Met ingang van 1 juni 2005 krijgen werknemers het wettelijk recht onbetaald verlof op te nemen om te zorgen voor een levensbedreigend ziek partner, kind of ouder. De totale duur van dit zorgverlof is maximaal 6 keer de wekelijkse arbeidsduur in een periode van 12 achtereenvolgende maanden, bij voorkeur op te nemen in deeltijd. De werkgever kan vanwege zwaarwegend bedrijfs- of dienstbelang dit recht weigeren.

Ouderschapsverlof

1. Een werknemer heeft recht op onbetaald ouderschapsverlof voor een eigen kind of een kind dat bij hem woont en waarvoor hij duurzaam de zorg op zich heeft genomen. Dit recht bestaat totdat het kind de leeftijd van 8 jaar heeft bereikt.
2. Ingeval van de geboorte van een meerling of bij adoptie van meerdere kinderen tegelijk bestaat het recht voor ieder van die kinderen. In alle andere gevallen dat de werknemer met ingang van hetzelfde tijdstip de verzorging van meerdere kinderen op zich neemt, bestaat er slechts recht op één keer verlof.
3. Het aantal uren verlof waarop de werknemer ten hoogste recht heeft bedraagt 13 maal de arbeidsduur per week.
4. Het verlof wordt per week opgenomen gedurende een aaneengesloten periode van ten hoogste 6 maanden.
5. Het aantal uren verlof per week bedraagt ten hoogste de helft van de arbeidsduur per week.
6. In afwijking van lid 4 en 5 kan de werknemer de werkgever verzoeken om:
 - a. verlof voor een langere periode van 6 maanden, of
 - b. het verlof op te delen in ten hoogste 3 perioden, waarbij iedere periode ten minste een maand bedraagt, of
 - c. meer uren verlof per week dan de helft van de arbeidsduur per week.
7. De werkgever kan het verzoek van de werknemer, bedoeld in lid 6, afwijzen indien een zwaarwegend bedrijfs- of dienstbelang zich hiertegen verzet.
8. Als de werknemer het ouderschapsverlof heeft opgesplitst in 2 of 3 perioden en de arbeidsverhouding wordt beëindigd voordat het verlof is genoten, heeft de werknemer tegenover een nieuwe werkgever aanspraak op het resterende deel van het verlof.
9. Het recht op verlof bestaat pas als de werknemer een jaar in dienst is bij de werkgever.
10. De werknemer moet het opnemen van het verlof ten minste 2 maanden voor ingang van het verlof schriftelijk aan de werkgever melden. Hij dient hierbij aan te geven: de periode, het aantal uren verlof per week (of ander tijdvak) en de spreiding van deze uren.
11. De tijdstippen van ingang en einde van het verlof kunnen afhankelijk worden gesteld van de datum van de bevalling, het einde van het bevallingsverlof of van de aanvang van de verzorging.
12. De werkgever kan het ouderschapsverlof niet wijzigen. Wel heeft hij de mogelijkheid om, na overleg met de werknemer, de voorgestelde spreiding van de uren over de week (of ander tijdvak) te wijzigen als hij daarvoor een zwaarwegend bedrijfsbelang kan aanvoeren. De wijziging moet uiterlijk 4 weken voor de ingang van het verlof aan de werknemer worden meegedeeld.

13. Als een werknemer terugkomt op zijn verzoek om ouderschapsverlof op te nemen of de werknemer tussentijds het verlof wil beëindigen op grond van onvoorziene omstandigheden, dan mag de werkgever dit weigeren als een zwaarwegend bedrijfsbelang zich verzet tegen de inwilliging van het verzoek. Indien een dergelijk verzoek wel kan worden ingewilligd hoeft dit niet eerder te gebeuren dan 4 weken nadat het verzoek is gedaan. Het resterende gedeelte van het verlof komt dan te vervallen. Indien gebruik gemaakt is van de mogelijkheid om het ouderschapsverlof in maximaal 3 perioden op te splitsen, dan gelden deze bepalingen ten aanzien van elk van deze perioden.

Normen	Standaardregeling	Overlegregeling
Minimum rusttijden <ul style="list-style-type: none"> ▪ Wekelijkse rust ▪ Dagelijkse rust 	<p>Hetzij 36 uur per periode van 7 x 24 uur, hetzij 60 uur per periode van 9 x 24 uur (1 x per 5 weken in te korten tot 32 uur)</p> <p>11 uur per 24 uur (1 x per periode van 7 x 24 uur in te korten tot 8 uur)</p>	<p>Hetzij 36 uur per periode van 7 x 24 uur, hetzij 60 uur per periode van 9 x 24 uur (1 x per 5 weken in te korten tot 32 uur)</p> <p>11 uur per 24 uur (1 x per periode van 7 x 24 uur in te korten tot 8 uur)</p>
Zondagsarbeid <ul style="list-style-type: none"> ▪ Arbeidsverbod ▪ Uitzondering 1 arbeidsverbod ▪ Uitzondering 2 arbeidsverbod ▪ Zondagsbepaling 	<p>Op zondag wordt geen arbeid verricht, tenzij...</p> <p>Tenzij het tegendeel is bedongen en uit de aard van de arbeid voortvloeit.</p> <p>Tenzij de bedrijfsomstandigheden dit noodzakelijk maken en het medezeggenschapsorgaan, of bij het ontbreken daarvan de personeelsvertegenwoordiging, of bij het ontbreken daarvan de belanghebbende werknemer, daarmee instemt.</p> <p>In geval van arbeid op zondag ten minste 4 vrije zondagen per 13 weken.</p>	<p>Op zondag wordt geen arbeid verricht, tenzij...</p> <p>Tenzij het tegendeel is bedongen en uit de aard van de arbeid voortvloeit.</p> <p>Tenzij de bedrijfsomstandigheden dit noodzakelijk maken en het medezeggenschapsorgaan, of bij het ontbreken daarvan de personeelsvertegenwoordiging, of bij het ontbreken daarvan de belanghebbende werknemer, daarmee instemt.</p> <p>In geval van arbeid op zondag ten minste 13 vrije zondagen per 52 weken.</p>
Maximum arbeidstijden (structureel) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Arbeidstijd per dienst ▪ Arbeidstijd per week ▪ Arbeidstijd per 4 weken ▪ Arbeidstijd per 13 weken 	<p>9 uur</p> <p>45 uur</p> <p>-</p> <p>gemiddeld 40 uur per week (520 uur)</p>	<p>10 uur</p> <p>-</p> <p>gemiddeld 50 uur per week (200 uur)</p> <p>gemiddeld 45 uur per week (585 uur)</p>
Aanvullende regels indien er sprake is van nachtdiensten (arbeid tussen 00.00 en 06.00 uur) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Minimum rust na een nachtdienst die eindigt na 02.00 uur ▪ Minimum rust na een reeks nachtdiensten 	<p>14 uur</p> <p>48 uur</p>	<p>14 uur (1 x per periode van 7 x 24 uur in te korten tot 8 uur)</p> <p>48 uur</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Maximum arbeidstijd per nachtdienst ▪ Maximum arbeidstijd per 13 weken ▪ Maximum aantal 	<p>8 uur</p> <p>-</p>	<p>9 uur</p> <p>gemiddeld 40 uur per week (520 uur)</p>

Normen	Standaardregeling	Overlegregeling
nachtdiensten <ul style="list-style-type: none"> ▪ Maximum aantal achtereenvolgende nachtdiensten 	10 per 4 weken en 25 per 13 weken (16 per 4 weken indien de nachtdiensten voor of op 02.00 uur eindigen) 5 (6 indien de nachtdiensten voor of op 02.00 uur eindigen)	28 per 13 weken (52 per 13 weken indien de nachtdiensten voor of op 02.00 uur eindigen) 7
Maximum arbeidstijden bij overwerk (incidenteel) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Arbeidstijd per dienst ▪ Arbeidstijd per week ▪ Arbeidstijd per 13 weken 	11 uur 54 uur gemiddeld 45 uur per week (585 uur)	12 uur 60 uur gemiddeld 48 uur per week (624 uur)
Aanvullende regels bij overwerk indien er sprake is van nachtdiensten <ul style="list-style-type: none"> ▪ Maximum arbeidstijd per nachtdienst ▪ Maximum arbeidstijd per 13 weken 	9 uur gemiddeld 40 uur per week (520 uur)	10 uur gemiddeld 40 uur per week (520 uur)
Pauze (tijdruimte van minimaal ¼ uur) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Arbeidstijd per dienst > 5 ½ uur ▪ Arbeidstijd per dienst > 8 uur ▪ Arbeidstijd per dienst > 10 uur 	½ uur ¾ uur, waarvan ½ uur aaneengesloten 1 uur, waarvan ½ uur aaneengesloten	½ uur (op te splitsen in 2 x ¼ uur)

Functie groep/ ORBA-score	Hoveniers	Groenvoorziers	Boomverzorgers	Interieurbeplanters	Golfbanen	Diversen
00-39,5 1	Medewerker	Medewerker		Medewerker	Medewerker	
40-59,5 2	Assistent Hovenier	Assistent Groenvoorziening	Assistent Boomverzorgers			Machinist
60-79,5 3	Hovenier	Groenvoorziener	Boomverzorgers	Service-medewerker Interieurbeplanting		
80-99,5 4	Hovenier A	Groenvoorziener A			Greenkeeper	Machinist A
100-119,5 5	Allround Hovenier Voorman	Voorman/ Wijkbeheerder	Allround Boomverzorgers	Teamleider Interieurbeplanting		Machinist/ Voorman Monteur
120-139,5 6	Voorman A	Voorman A	Voorman A		Hoofd Greenkeeper	

Een medewerker heeft het recht om bezwaar en beroep aan te tekenen tegen het door de werkgever genomen indelingsbesluit.

Bezwaar en beroep zijn mogelijk als de werknemer van mening is dat zijn functie niet of (bij functiewijziging) niet meer juist is beschreven en ingedeeld.

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

- bezwaarfase (bij de eigen werkgever)
- beroepsfase (bij de geschillencommissie van de CAO)

Bezwaarfase:

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

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

Beroepsfase:

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

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

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

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

De geschillencommissie van de CAO beoordeelt in hoeverre het voorgelegde beroep ontvankelijk is.

Met andere woorden, heeft het beroep daadwerkelijk betrekking op een indelingsgeschil of spelen er andere zaken die niets met het indelen van de functie te maken hebben?

Als de geschillencommissie van de CAO het beroep in behandeling neemt, laat zij zich bijstaan door functiewaarderingsdeskundigen van werkgevers en werknemersorganisaties. Een unaniem advies van deze deskundigen zal door de geschillencommissie van de CAO, overgenomen worden. De geschillencommissie van de CAO en/of de functiewaarderingsdeskundigen kunnen besluiten om de betrokken partijen bij de behandeling van het beroep uit te nodigen voor een mondelinge toelichting. De geschillencommissie van de CAO doet binnen een termijn van maximaal 3 maanden na ontvangst van het beroep uitspraak. Deze uitspraak is bindend voor betrokken partijen.

BIJLAGE XII**Adressen, telefoon- en faxnummers van de organisaties die de collectieve arbeidsovereenkomst voor het Hoveniersbedrijf in Nederland hebben afgesloten**

	<u>Tel.nr.</u>	<u>Fax.nr.</u>
Vereniging van Hoveniers en Groenvoorzieners De Molen 30 3994 DB HOUTEN Postbus 1010 3990 CA HOUTEN e-mail: info@vhg.org www.vhg.org	030-6595650	030-6595655
FNV Bondgenoten Postbus 9208 3506 GE UTRECHT Klantenservice www.fnvbondgenoten.nl	0900-9690	
CNV BedrijvenBond Prins Bernardweg 69 3991 DE HOUTEN Postbus 327 3990 GC HOUTEN e-mail: info@cnv.net www.cnvbedrijvenbond.nl	0900-7700770	030-6348200
Regio-adressen FNV Bondgenoten Via centrale telefoonnummer	0900-9690	
Regio-adressen CNV BedrijvenBond Via centrale telefoonnummer	0900-7700770	030-64348200

BIJLAGE XIII Adressen, telefoon- en faxnummers van UWV

	<u>Tel.nr.</u>	<u>Fax.nr.</u>
UWV (Hoofdkantoor) Polis & premie GUO Tielweg 5 2803 PK Gouda	0182-574777	0182 - 574900
UWV regiokantoren – adressen via Website: www.uwv.nl		

BIJLAGE XIV Adressen, telefoon- en faxnummers van Commit, Colland Pensioen B.V., voorheen GUO Fondsenbeheer (Stivos, Stosas, Suwas-I, Suwas-II en BPL), Colland Verzekeren (Szas) en Colland Arbeidsmarktbeleid

	<u>Tel.nr.</u>	<u>Fax.nr.</u>
Commit (Hoofdkantoor) Postbus 207 3454 ZL DE MEERN Rijnzathe 8 3454 PV DE MEERN	030-6692500	030-6692555
Commit regiokantoren Adressen via: www.commit.nl		
Kantoor Alkmaar Arcadialaan 22 1813 KN ALKMAAR	072-5475600	072-5475601
Kantoor Apeldoorn Pr. W. Alexanderlaan 403 7311 SX APELDOORN	038-4575800 (via kantoor Zwolle)	038-4575801
Kantoor Arnhem Schepen Bierwischstraat 5-17 6831 HZ ARNHEM	026-3841919	026-3841940
Kantoor Breda Tramsingel 18 4814 AB BREDA	076-5137700	076-5137701
Kantoor Eindhoven Dr. Holtropaan 3 5652 XR EINDHOVEN	040-2391400	040-2391404
Kantoor Groningen Laan Corpus den Hoorn 102/1 9728 JR GRONINGEN	050-5241800	050-5241801
Kantoor Heerlen Honingmanstraat 106 6411 LM HEERLEN	045-5735300	045-5735301
Kantoor Rijswijk Polakweg 7 2288 GG RIJSWIJK	070-4132345	070-4132330
Kantoor Rotterdam Houtlaan 21 3016 DA ROTTERDAM	010-2812777	010-2812778
Kantoor Tilburg J.F. Vlekkeweg 1 5026 RJ TILBURG	013-4653600	013-4653601

Kantoor Utrecht

Churchilllaan 11
3527 GV UTRECHT

030-6078200

030-6078201

Colland Pensioen, voorheen GUO Fondsenbeheer (Stivos, Stosas, Suwas-I, Suwas-II en BPL)**Colland Pensioen**

Postbus 254
2700 AG ZOETERMEER
Louis Braillelaan 100
2719 EK ZOETERMEER

0900-1656565

079-3636814

Colland Arbeidsmarktbeleid

Postbus 254
2700 AG ZOETERMEER
Louis Braillelaan 100
2719 EK ZOETERMEER

0900-1656565

Colland Verzekeren (Sazas)

Postbus 254
2700 AG ZOETERMEER
Louis Braillelaan 100
2719 EK ZOETERMEER

0900-1656565

079-3636801

Colland Bestuursbureau

P/a Actor Sector Advies Bureau
Postbus 254
2700 AG ZOETERMEER
Albert Einsteinlaan 20
2719 EP ZOETERMEER

079-3636882

079-3637247

INDEX CAO VOOR HET HOVENIERSBEDRIJF IN NEDERLAND

A

Aanschaf machines	Artikel 65
Aanstelling	Artikel 6 Artikel 7
Aanvulling WAO -uitkering oudere werknemers	Bijlage V
Aanvulling WW-uitkering oudere werknemers	Bijlage V
Adoptieverlof	Artikel 52, Bijlage VIII
Administratief personeel	Artikel 3
Adressen organisaties	Bijlage XII Bijlage XIII Bijlage XIV
ADV-dagen (arbeids duur verkorting)	Artikel 18
Definitie	Artikel 1A
Afroepkrachten	Artikel 7
Arbeidsgehandicapte werknemers	
Beloning	Artikel 30
Definitie	Artikel 1A
Arbeidsgezondheidskundig onderzoek	Artikel 64
Arbeidsomstandigheden	Artikel 64
Arbeidsongeschiktheid	Artikel 56 Artikel 57 Artikel 58 Bijlage IV, IVa
Arbeidsovereenkomst	Artikel 6
Arbeidstijd	
Aanvang en einde	Artikel 17
Arbeidstijdenwet	Artikel 17 Artikel 20 Bijlage IX
Dagelijkse arbeidstijd	Artikel 17
Definitie	Artikel 14
Overschrijding	Artikel 17, lid 2 Artikel 20 Artikel 33
Uitvoerders, administratief personeel, bedrijfsleiders	Artikel 3

B

Bedrijfsbeëindiging	Bijlage I
Bedrijfsinkrimping	Bijlage I
Bedrijfsleiders	Artikel 3
Bedrijfspensioenfonds voor de Landbouw(BPL)	Artikel 67
	Bijlage II
Bedrijfssluiting	Artikel 47, lid 6
Bedrijfstak, definitie	Artikel 1A
Begrafenis	Artikel 49
Begrippen	Artikel 1A
Beloning, zie Lonen	
Bereikbaarheidsvergoeding	Artikel 34A
Bestrijdingsmiddelen	Artikel 64
Bevalling	Artikel 51
Bevalling echtgenote	Artikel 53
Boomverzorgingswerkzaamheden	Artikel 1
	Artikel 1A
BPL-Plus	Artikel 68a, Bijlage IIIa
Burgerlijk wetboek	Bijlage VII

C

Cao-loon, definitie	Artikel 1A
Calamiteitenverlof	Artikel 49
CNV BedrijvenBond	Bijlage XII
Colland Arbeidsmarktbeleid	Artikel 69, Bijlage VI
Commit	Artikel 64
	Bijlage XIV
Consignatiediensten	Artikel 34A
Cursussen	Artikel 14
	Artikel 28

D

Dak- en gevelbegroeningswerkzaamheden	Artikel 1 en 1A
Deeltijd	
Beloning	Artikel 7
Deeltijdwerker, definitie	Artikel 1A
Dienstverbanden	Artikel 7
Meeruren	Artikel 7
	Artikel 33
Vut	Artikel 60 t/m 63
Definities	Artikel 1A
Dienstjubileum	Artikel 36
Dienstverband/dienstbetrekking	
Beëindiging	Artikel 9
Deeltijd	Artikel 7
Los bepaalde tijd/bepaald werk	Artikel 7
Vast	Artikel 7
Verlenging	Artikel 9, lid 2 en 3
Beroepspraktijk Vormingsovereenkomst	Artikel 7
	Artikel 9
Dispensatie	Artikel 77

E	
EHBO	Artikel 64
Einde dienstbetrekking	Artikel 9
F	
Feest- en gedenkdagen	
Arbeid op	Artikel 15
Beloning op	Artikel 32
	Artikel 33
Feitelijk loon, definitie	Artikel 1A
Flexibiliteit	Artikel 19
Functie-indeling	Artikel 3
Functiejaar	
Toekenning	Artikel 21
FuncTieraster	Bijlage X
FuncTiewaardering en functie-indeling	Artikel 3
	Bijlage X
	Bijlage XI
Functioneren	Artikel 21A
Fusie	Bijlage I
G	
Gebrek aan werk	Artikel 11
Geschillen	Artikel 74
Geschillencommissie	Artikel 73
Gewetensbezwaren	Artikel 66
Greenkeeperswerkzaamheden	Artikel 1
	Artikel 1A
Groenvoorzieningswerkzaamheden	Artikel 1
	Artikel 1A
H	
Heffingsgrondslag	Artikel 72
Hoveniersbedrijf, definitie	Artikel 1A
Hovenierswerkzaamheden	Artikel 1
	Artikel 1A
Huwelijk	Artikel 49
Huwelijksjubileum	Artikel 49

I/J

Indeling arbeidsdag	Artikel 16
Instromers	Artikel 3
Lonen	Artikel 3
	Artikel 22
Interieurbepantingswerkzaamheden	Artikel 1
	Artikel 1A
Interpolis Pensioenen	Bijlage II,III,IIIa
Jaarloon, definitie	Artikel 1A
Jeugdige werknemers	
Beloning	Artikel 22
	Artikel 24
Beloning jeugdige werknemers met kinderen	Artikel 25
Definitie	Artikel 2
Vakonderwijs	Artikel 26
Loonbetaling bij vakonderwijs	Artikel 27
Jubileumuitkering	Artikel 36

K

Keten van arbeidsovereenkomsten	Artikel 8
Kinderopvang	Artikel 71
Kort verzuimverlof met behoud van loon	Artikel 49
Kort verzuimverlof zonder behoud van loon	Artikel 50
Kortdurend zorgverlof	Artikel 54, Bijlage VIII
Kraamverlof	Artikel 53, Bijlage VIII

L

Langdurend zorgverlof	Artikel 54
Leeftijd	Artikel 2
Lonen	Artikel 22
Arbeidsgehandicapte werknemers	Artikel 30
Bedragen	Artikel 21
Instromers	Artikel 22
Jeugdige werknemers	Artikel 22
	Artikel 24
Jeugdige werknemers met kinderen	Artikel 25
Leerovereenkomst	Artikel 7 lid 9
Specificatie	Artikel 22
Toepassing schalen	Artikel 21
Toeslagen	Artikel 34
Tijdens ziekte	Artikel 58
Uitvoerders, administratief personeel, bedrijfsleiders	Artikel 3
Uitzendkrachten	Artikel 4
Loonsverhogingen	Artikel 22
Looptijd cao	Artikel 78
Los dienstverband	Artikel 7

M	
Maaltijdvergoeding	Artikel 40
Maandloon, definitie	Artikel 1A
Medische verzorging en kort verzuim	Artikel 49, lid 3
N	
Nachtarbeid	Artikel 17
Nachtvergoeding	Artikel 38, lid 6
O	
Ondernemingsraad	Artikel 18
	Artikel 19
Ondertrouw	Artikel 49
Ontslag	Artikel 9
Ontslagbewijs	Artikel 13
Onwerkbaar weer	Artikel 11 en 11A
Opzegging	
Tijdens proeftijd	Artikel 9
Tijdens ziekte	Artikel 12, lid 5
Vaste werknemers	Artikel 12
Oudere werknemers	
Definitie	Artikel 2
Mogelijkheid tot minder werken	Artikel 60 t/m 63
Ouderschapsverlof	Artikel 55
Overdracht bedrijfszeggenschap	Bijlage I
Overleg	Bijlage I
Overlijden	Artikel 49
Overschrijding arbeidstijd	Artikel 17, lid 2
	Artikel 20
	Artikel 33
Overwerk	Artikel 17, lid 2
	Artikel 20
	Artikel 33
Basisuurloon	Artikel 33
Beloning	Artikel 33
Weekeinde	Artikel 20
Werkzaamheden	Artikel 20
P	
Partijen bij de cao	Bijlage XII
Pauze	Artikel 14
	Artikel 16
Pensioenfonds voor de Landbouw	Artikel 67
	Bijlage II
Periodiek	
Toekenning	Artikel 21A
Prestatietoeslag	Artikel 34
Proeftijd	Artikel 6, lid 4
	Artikel 7, lid 1
Protocollen	Bijlage I

R

Regres van werkgever	Artikel 58
Reiskostenvergoeding	Artikel 38
Reistijdenvergoeding	Artikel 37
	Bijlage I, Protocol IV
Reorganisatie	Bijlage I
Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E)	Artikel 64a
Rusttijden	Artikel 14
	Artikel 16

S

Samenwonen	Artikel 49, lid 2
Sazas	Artikel 70
	Bijlage IV
Schafttijden	Artikel 16
	Artikel 17
Scholing	Artikel 26
	Artikel 27
	Artikel 28
	Artikel 69
Schorsing	Artikel 75
Schuil- en schaftgelegenheden	Artikel 64, lid 5
Sociaal beleid	Artikel 65
Sociale fondsen	Artikel 69
Sociale Zaken	Artikel 65
Solidariteitsproject	Bijlage I, Protocol VI
Spaarloonregeling	Artikel 31
Spuitwerkzaamheden	Artikel 64
Stichting Colland Arbeidsmarktbeleid	Artikel 63
	Artikel 71
Suwas	Artikel 68
	Bijlage III
	Bijlage V

T

Tijdvak CAO	Artikel 78
Toeslagen	
Bijzondere werkzaamheden	Artikel 34
Kleding	Artikel 39
Veiligheidsschoenen	Artikel 39
Vervanging	Artikel 21A, lid 7
Toolbox-meetings	Artikel 14
	Artikel 29
Tussentijdse wijzigingen	Artikel 76

U

Uitkering eenmalig	Artikel 23
Uitvoerders	Artikel 3
Uitzendbureau	Artikel 4
Uitzendkrachten	Artikel 4
Uurloon, definitie	Artikel 1A
Uurloon overwerk	Artikel 33
UWV	Artikel 6
	Bijlage XIII

V

Vakantiedagen algemene bepalingen	Artikel 47
Vakantiedagen werknemers	Artikel 42
Vakantierechten afrekening	Artikel 45
Vakantierechten tijdens arbeidsongeschiktheid	Artikel 48
Vakantietoeslag afrekening	Artikel 45
Vakantietoeslag werknemers	Artikel 44
Vakantiewerkers	
Lonen	Artikel 3
Vakonderwijs	Artikel 26
Voorwaarden loonbetaling	Artikel 27
Vakorganisatie	
Adressen	Bijlage XII
Bezoek vergadering	Artikel 50
Scholingsverlof	Artikel 50
Vast dienstverband	Artikel 7
Veiligheidsmiddelen	Artikel 39
Vereniging van Hoveniers en Groenvoorzieners	Bijlage XII
Verhuizing	Artikel 49, lid 1
Verhuizing en reiskosten	Artikel 38, lid 2
Verrekening arbeidsuren	Artikel 41
Vervroegde uittreding	Bijlage III
Voortzetting dienstbetrekking	Artikel 9

W

Wederindienstneming	Artikel 9
Wegwerkzaamheden	Artikel 64, lid 4
Werken bij derden	Artikel 10
Werkgevers, definitie	Artikel 1A
Werkings sfeer	Artikel 1
Werkkleding	Artikel 39
Werknemers	
Definitie	Artikel 1A
In het kader van arbeidsmarktvoorzieningen	Artikel 3
Jeugdige	Artikel 2 en 24
Arbeidsgehandicapte	Artikel 1A
	Artikel 30
Ongeoefende	Artikel 3
	Artikel 4
Oudere	Artikel 2
Vakantiewerkers	Artikel 3

Vakvolwassen	Artikel 2
Werkoverleg	Artikel 14
	Artikel 29
Werkzaamheden in akkoord	Artikel 35
Wet Arbeid en Zorg	Bijlage VIII
Wetsartikelen	Bijlage VII
WW oudere werknemers	Bijlage V
WAO oudere werknemers	Bijlage V
X/Y/Z	
Ziekte	
Betaling bij ziekte	Artikel 58
	Bijlage IV
Controle ziekteverzuim	Artikel 57
Regresrecht	Artikel 58
Schadevergoeding	Artikel 58
Vakantierechten	Artikel 48
Ziekmelding	Artikel 57
Zorgverlof	Artikel 54
Zwangerschaps- en bevallingsverlof	Artikel 51, Bijlage VIII

BIJLAGE XV Handboek "Functiewaardering groene sector"

Het functiehandboek is een afzonderlijk digitaal document.