

RAAM CAO BOS EN NATUUR 1 JULI 2018 – 30 JUNI 2021

Overeengekomen tussen enerzijds

Algemene Vereniging Inlands Hout (AVIH)

Nederlandse vereniging van Boseigenaren (NVBE)

Vereniging Landschapsbeheerorganisaties (VLBO)

En anderzijds

FNV

CNV Vakmensen

Toelichting, vooraf:

De cao Bos en Natuur is een raam-cao, bestaande uit:

- een algemeen deel dat voor alle onderdelen geldt
- drie ondernemingsdelen die specifiek en alleen van toepassing zijn op de betreffende onderdelen, namelijk:
 - ondernemingsdeel De Landschappen
 - ondernemingsdeel Natuurmonumenten
 - ondernemingsdeel Bosbouw

Per ondernemingsdeel is een afzonderlijk 'cao document' samengesteld met daarin opgenomen het gemeenschappelijke algemene deel en de tekst van het betreffende ondernemingsdeel.

De betreffende documenten zijn te vinden op de website van de VBNE: www.vbne.nl

Voor aanmelding en publicatie op de site van het Ministerie SZW zijn de drie afzonderlijke cao documenten achter elkaar geplaatst in één document (het algemene deel komt in dit document dus drie keer voor).

Raam-cao bos en natuur

01 juli 2018 tot en met 30 juni 2021

Algemeen deel

Deze cao is afgesloten tussen enerzijds
Nederlandse Vereniging van Boseigenaren,
Algemene Vereniging Inlands Hout,
Vereniging Landschapsbeheerorganisaties

en anderzijds

FNV

CNV Vakmensen

Inhoud

Algemeen deel	5
1. Structuur en begrippen cao	5
1.1 Structuur cao	5
1.2 Begrippen.....	5
1.3 Werkingssfeer	6
1.4 Looptijd en opzegging.....	7
1.5 Algemene verplichtingen in relatie tot uitzendwerk en gedetacheerd personeel.....	7
1.6 Beroep en geschillen.....	7
2. Functiewaardering en functiebeloning	7
2.1 Algemene salarisverhoging.....	7
3. Arbo, veiligheid, gezondheid, welzijn	8
3.1 Arbo- en veiligheidsvoorschriften.....	8
3.2 Gezondheid en welzijn.....	8
4. Pensioen- en spaarregelingen	8
4.1 Pensioenregeling.....	8
5. Faciliteiten ten behoeve van opleiding en ontwikkeling van werknemers	8
5.1 Cao Colland	8
5.2 Bevordering scholing, vorming en voorlichting werknemers.....	9
5.3 Verlof ten behoeve van opleiding, scholing en ontwikkeling werknemers.....	9
6. Afspraken werkgevers en werknemersorganisaties werkgelegenheid	9
7. Protocol beloning van mensen met een beperking	9
Bijlage I	10
Bijlage II	11
Ondernemingsdeel De Landschappen	16
1. ALGEMENE BEPALINGEN	17
1.1 Definities.....	17
1.2 Werkingssfeer	17
1.3 Algemene bepalingen	17
1.4 Dispensatie.....	17
1.5 Verplichtingen werkgever.....	18
1.6 Verplichtingen werknemer	18
2. ARBEIDSOVEREENKOMST/ DIENSTVERBAND	18
2.1 Aangaan van een arbeidsovereenkomst	18
2.2 Proeftijd	19

2.3	Functie	19
2.4	Standplaats	19
2.5	Beëindiging arbeidsovereenkomst	20
3	ARBEIDSDUUR EN ARBEIDSTIJDEN	20
3.1	Arbeidsduur per week	20
3.2	Werken in deeltijd	21
3.3	Arbeidsduur	21
3.4	Arbeidsduurverkorting (ADV)	21
3.5	Arbeidstijden.....	21
3.6	Overwerk	22
3.7	Compensatie van overwerk	22
4.	FUNCTIEHUIS EN FUNCTIEWAARDERING.....	22
4.1	Algemeen	22
4.2	Verschil huidige (nieuwe) functiehuis en vorige functiehuis (2005)	23
4.3	Overgang naar het nieuwe functiehuis.....	23
4.4	De praktijk.....	23
4.5	De procedure	23
5.	FUNCTIEBELONING (SALARIS)	25
5.1	Algemene bepalingen	25
5.2	Salaris.....	25
5.3	Beoordeling en schalen.....	25
5.4	Gratificatie dienstjubileum	26
5.5	Vakantietoeslag	26
6.	VAKANTIE EN VERLOF	27
6.1	Regeling vakantie	27
6.2	Opbouw vakantierechten	27
6.3	Opnemen vakantie.....	28
6.4	Bijzonder verlof met behoud van salaris	28
6.5	Verlof zonder behoud van salaris ten behoeve van vakbondsactiviteiten.....	29
6.6	Vakantierechten tijdens ziekte en zwangerschap	29
6.7	Diverse vormen van verlof in het kader van arbeid en zorg.....	29
7.	ZIEKTE EN ARBEIDSONGESCHIKTHEID	30
7.1	Melding ziekte/arbeidsongeschiktheid.....	30
7.2	Verplichtingen werkgever en werknemer	30
7.3	Beëindiging dienstverband tijdens ziekte of arbeidsongeschiktheid	31
8.	DUURZAME INZETBAARHEID	32
8.1	Regeling inzake ontwikkeling, vorming en scholing werknemers	32
8.2	Arbeidsomstandigheden.....	33
8.3	Ongewenst gedrag zoals (seksuele) intimidatie, discriminatie, pesten, treiteren	34
8.4	Seniorenregeling.....	34

9. PENSIOEN EN ANDERE VERZEKERINGEN.....	35
9.1 Pensioenverzekering.....	35
9.2 WIA-hiaatverzekering	35
9.3 WIA-excedentverzekering.....	35
9.4 Aanvulling WW/WGA.....	35
9.5 Ongevallenverzekering	35
10 OVERIGE REGELINGEN	35
10.1 Algemene bepalingen	35
10.2 Toeslag EHBO en/of BHV	36
10.3 Bedrijfskleding	36
10.4 Regeling woon-werkverkeer	36
10.5 Regeling dienstreizen.....	37
10.6 Regeling verhuizen.....	37
10.7 Regeling telefoonkosten	38
10.8 Regeling bereikbaarheidsdienst.....	38
10.9 Regeling ziekmelding en controlevoorschriften	39
10.10 Vrijstelling werkzaamheden ondernemingsraad.....	40
10.11 Rechtsbescherming vakbondskaderleden	40
10.12 Fiscale aftrek contributie vakorganisatie.....	40
10.13 Uitkering bij overlijden	41
10.14 Regeling onwerkbaar weer	41
Bijlage 1: Salaristabellen periode 01-01-2019 t/m 30-06-2021	42
Bijlage 2 Functieniveaumatrix Landschappen	45
Bijlage 3 Set referentiefuncties en competenties Landschappen.....	53

Raam-CAO bos en natuur

Algemeen deel

1. Structuur en begrippen cao

1.1 Structuur cao

- 1.1.1 De cao is een minimum-cao. Dat betekent dat met elke werknemer afspraken gemaakt mogen worden die afwijken van de cao. Deze afspraken moeten voor de werknemer minimaal gelijkwaardig zijn aan dat wat in de cao staat.
- 1.1.2 De raam-cao bos en natuur bestaat uit:
- A. Algemeen deel met bijlagen;
 - B. Ondernemingsdeel Bosbouw met bijlagen;
 - C. Ondernemingsdeel De Landschappen met bijlagen;
 - D. Ondernemingsdeel Vereniging Natuurmonumenten.
- 1.1.3 In het Algemeen deel staan bepalingen die gelden voor alle bedrijven die vallen onder een van de Ondernemingsdelen.

1.2 Begrippen

Begrippen in deze cao:

Cao-partijen: De organisaties van werkgevers en werknemers die samen deze cao hebben afgesloten. Dit zijn de werkgevers:

- Nederlandse Vereniging van Boscijgenaren
- Algemene Vereniging Inlands Hout
- Vereniging Landschapsbeheerorganisaties

en van de kant van de werknemers:

- FNV
- CNV Vakmensen.nl

Gezamenlijk vormen zij het Sociaal Overleg/sociale partners. Het secretariaat hiervan wordt gevoerd door de VBNE.

Werkgever:

- Ieder natuurlijk persoon of rechtspersoon die een onderneming voert (met daarin een onderdeel) waarin de activiteiten en/of arbeidsuren totaal of voor een belangrijk deel aan Bos en Natuur worden besteed. Dit deel mag minder zijn dan 50%. Het is hierbij niet van belang of Bos en Natuur de hoofdactiviteit vormen.
- delen van ondernemingen die juridisch gezien zelfstandig zijn. De bedrijfsactiviteiten en/of arbeidsuren van dat onderdeel worden totaal of voor een belangrijk deel aan 'Bos en Natuur' besteed. Dit is niet het geval als ze hoort of horen tot een concern. Dit is omschreven in artikelen 2:24a en volgende van het Burgerlijk Wetboek.

Bos en Natuur:

terreinbeheerbedrijf: Een onderneming waarin bos- en natuurbeheer in de ruimste zin van het woord worden uitgeoefend.

aannemingsbedrijf: een bedrijf dat tegen betaling werkt voor terreinbeheerbedrijven en -organisaties in bossen of andere houtopstanden of in natuurterreinen. Of een onderneming die voor eigen rekening houtoogstwerkzaamheden verricht, en/of werk dat te maken heeft met het functioneren van het bedrijf of de organisatie waardoor eerdergenoemde werkzaamheden worden uitgevoerd.

Werknemer: De persoon (m/v) die met een werkgever als hiervoor genoemd een arbeidsovereenkomst heeft. 'Werknemer' zijn ook de vakantiewerker en de werknemer op basis van een (gesubsidieerde) arbeidsplaatsenregeling. Voor deze werknemers kunnen afwijkende afspraken gelden.

Stagiair(e)s en vrijwilligers vallen niet onder het begrip 'werknemer.'

Leerling: Werknemer met wie een schriftelijke leer-/werkovereenkomst is aangegaan. De leerling volgt een opleiding via de beroepsbegeleidende leerweg of een vergelijkbare opleiding op andere niveaus.

Medezeggenschapsorgaan: De ondernemingsraad, de personeelsvertegenwoordiging of de personeelsvergadering zoals beschreven in de Wet op de ondernemingsraden. Bij kleinere ondernemingen kan een personeelsvertegenwoordiging als ondernemingsraad dienen. Dat geldt ook voor een (georganiseerde vorm van) personeelsvergadering die beslissingsbevoegdheid heeft.

(Levens)partner: De persoon, die niet een verwant(e) in de eerste graad is, met wie de werknemer is getrouwd of met wie hij ongehuwd samenwoont.

Kind: wettige kinderen, pleegkinderen, stiefkinderen, adoptiekinderen.

Ouder: wettige ouders, pleegouders, stiefouders.

Salaris: het overeengekomen bruto loon vermeerderd met een eventuele persoonlijke toeslag.

1.3 Werkingssfeer

1.3.1 Werkingssfeer Algemeen deel cao

De bepalingen van het Algemeen deel gelden voor alle werkgevers en werknemers. Als er afwijkingen zijn, staan ze beschreven in het Algemeen deel of het in het Ondernemingsdeel.

1.3.2 Werkingssfeer Ondernemingsdeel cao

1.3.2.1 Het Ondernemingsdeel Bosbouw met bijlagen geldt voor alle werkgevers en werknemers behalve werkgevers die vallen onder artikel 1.3.2.2 of artikel 1.3.2.3.

1.3.2.2 Het Ondernemingsdeel De Landschappen met bijlagen geldt voor de Provinciale Landschappen en de Landschapsbeheerorganisaties, inclusief LandschappenNL.

1.3.2.3 Het Ondernemingsdeel Vereniging Natuurmonumenten geldt voor Vereniging Natuurmonumenten.

1.3.3 Uitsluiting werkingssfeer cao

De cao is niet van toepassing op Staatsbosbeheer of overige werkgevers, als en voor zolang voor deze onderneming of ondernemingen naast deze cao nog een andere cao of arbeidsvoorwaardenregeling van toepassing is. Die cao of arbeidsvoorwaardenregeling moet afgesloten zijn met de (via hun vakcentrale in de SER vertegenwoordigde) vakorganisatie(s).

1.3.4 Bestaande arbeidsvoorwaarden

De werkgever verplicht zich tegenover de werknemers die bij de totstandkoming van de cao al bij hem in dienst waren, tot het volgende. De werkgever zal de individuele rechten die de werknemer door afwijkingen in zijn arbeidsovereenkomst ten opzichte van de cao heeft opgebouwd, volledig handhaven. Behalve als in de cao een afspraak over het desbetreffende onderwerp is gemaakt.

1.3.5 Invulling arbeidsvoorwaarden op bedrijfsniveau

De vakorganisaties die bij de cao partij zijn, kunnen het volgende aangeven. Op Ondernemingsdeel-niveau kan aangegeven worden welke onderdelen van de

arbeidsvoorwaardenregeling bij bepaalde (groepen van) ondernemingen nader via het medezeggenschapsorgaan kunnen worden ingevuld. Afspraken kunnen via de Ondernemingsraad (OR) of via de Personeelsvertegenwoordiging (PVT) worden gemaakt.

1.4 Looptijd en opzegging

1.4.1 Looptijd

Deze collectieve arbeidsovereenkomst loopt van 1 juli 2018 tot en met 30 juni 2021.

1.4.2 Opzegging en verlenging cao

De cao eindigt op grond van de wet zonder dat opzegging is vereist. Zolang partijen nog geen overeenstemming hebben over nieuwe cao-afspraken, blijven de bestaande cao-afspraken van kracht. Dit met een maximum van één jaar.

1.5 Algemene verplichtingen in relatie tot uitzendwerk en gedetacheerd personeel

1.5.1 Uitzendwerk en inlenen personeel

1.5.1.1 Voor ingeleend en gedetacheerd personeel wordt met ingang van de eerste werkdag de cao Bos en Natuur toegepast volgens de bepalingen in de wet WAADI (artikel 8, lid 1). Dit zijn de bepalingen over beloning, overige vergoedingen, arbeidstijden en pauzes, vakantieduur en werken tijdens feestdagen. Uitzonderingen hierop zijn bijvoorbeeld werken met behulp van een uitkering of ingeleend personeel via een re-integratiebureau.

1.5.1.2 Werkgever dient gebruik te maken van een bedrijf die in het bezit is van een geldig NEN 4400-1 certificaat.

1.6 Beroep en geschillen

1.6.1 Bij onduidelijkheid over de toepassing/uitleg van een of meer onderdelen van de cao, kunnen werkgever en werknemer het geschil schriftelijk voorleggen aan het Sociaal Overleg. Het Sociaal Overleg kan een bindend advies geven of een minnelijke schikking uitspreken.

1.6.2. Indien hetgeen beschreven in artikel 1.7.1 niet mogelijk is, kan er een Geschillencommissie worden ingesteld. De Geschillencommissie kan een bindend advies geven of een minnelijke schikking uitspreken. De Geschillencommissie bestaat uit een onafhankelijke voorzitter en uit vertegenwoordigers van alle werkgevers- en werknemersorganisaties die partner zijn bij de raam-cao en deelnemen aan het Sociaal Overleg. Het secretariaat van de Geschillencommissie wordt uitgevoerd door het cao-secretariaat. Het reglement is als bijlage II opgenomen.

2. Functiewaardering en functiebeloning

2.1 Algemene salarisverhoging

2.1.1 Tijdens de looptijd van deze cao worden de salarissen vanaf 1 januari 2019 conform onderstaande tabel verhoogd. De salarisverhogingen zijn ook van toepassing op de toeslagen voor de bereikbaarheidsdiensten.

01-01-2019	1%	Deze verhoging is ook van toepassing op de uitlooperperiodieken bij Natuurmonumenten.
01-07-2019	0,5%	Deze verhoging is níet van toepassing op de uitlooperperiodieken bij Natuurmonumenten.
01-10-2019	0,5%	Deze verhoging is níet van toepassing op de uitlooperperiodieken bij Natuurmonumenten.
01-01-2020	1%	Deze verhoging is níet van toepassing op de uitlooperperiodieken bij Natuurmonumenten.
01-07-2020	0,5%	Deze verhoging is níet van toepassing op de uitlooperperiodieken bij Natuurmonumenten.

01-10-2020	0,5%	Deze verhoging is níet van toepassing op de uitlooperperiodieken bij Natuurmonumenten.
01-01-2021	1%	Deze verhoging is níet van toepassing op de uitlooperperiodieken bij Natuurmonumenten.
01-04-2021	0,5%	Deze verhoging is níet van toepassing op de uitlooperperiodieken bij Natuurmonumenten.
01-06-2021	0,4%	Deze verhoging is níet van toepassing op de uitlooperperiodieken bij Natuurmonumenten.

3. Arbo, veiligheid, gezondheid, welzijn

3.1 Arbo- en veiligheidsvoorschriften

3.1.1 Voor de arbo- en veiligheidsvoorschriften is voor de sector Bos en Natuur de wettelijk verplichte arbocatalogus Bos en Natuur van toepassing.

3.2 Gezondheid en welzijn

- 3.2.1 Er is een branche Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E) ontwikkeld voor de sector Bos en Natuur. Die RI&E is schriftelijk en digitaal beschikbaar, te downloaden via www.vbne.nl en is schriftelijk op te vragen bij de VBNE. Werkgevers kunnen er voor kiezen deze te gebruiken. Kiest een werkgever om een andere RI&E te hanteren, dan moet deze worden getoetst door een gecertificeerde arbodienst.
- 3.2.2 Sociale partners in de sector Bos en Natuur stemmen in met deze RI&E-methodiek; het instrument wordt actueel, volledig en betrouwbaar gevonden.
- 3.2.3 Sociale partners vinden het belangrijk een zo goed mogelijk arbobeleid in de sector tot stand te brengen. Ze streven ernaar steeds een juiste, op de sector toegesneden, vorm van deskundige ondersteuning voor werkgevers en werknemers aan te bieden.

4. Pensioen- en spaarregelingen

4.1 Pensioenregeling

- 4.1.1 Werkgever heeft bij Stichting BPL-Pensioen een pensioenverzekering afgesloten voor werknemers van 21 jaar en ouder. Deze pensioenverzekering wordt nader beschreven in de Statuten en Reglementen van de Stichting BPL Pensioen. Meer informatie is te vinden op de website van BPL Pensioen.
- 4.1.2 Deelneming aan deze pensioenregeling is verplicht.
- 4.1.3 Werkgever heeft het recht de bijdrage van werknemer maandelijks in te houden op het salaris van de werknemer.

5. Faciliteiten ten behoeve van opleiding en ontwikkeling van werknemers

5.1 Cao Colland

- 5.1.1 Er is een aparte cao voor de Stichting Colland Arbeidsmarktbeleid (cao-Colland). Deze cao is afgesloten tussen werkgevers- en werknemersorganisaties in agrarische en groene sectoren. Werkgevers en werknemers onder de raam-cao Bos en Natuur nemen ook deel aan dit fonds.
- 5.1.2 Colland heeft een fonds dat betrekking heeft op de raam-cao Bos en Natuur: Colland Arbeidsmarktbeleid (vastgelegd in de cao-Colland): Dit fonds ondersteunt financieel projecten en activiteiten op het gebied van scholing, arbeidsomstandigheden, arbeidsmarkt, arbeidsvoorziening, informatie arbeidsvoorwaarden, enz. Werkgevers binnen Bos en Natuur dragen premies af over de loonsom. Met deze premies wordt het fonds gevuld. Binnen het Sociaal Overleg wordt bepaald hoe de gelden worden verdeeld over de verschillende projecten en activiteiten. Zie voor meer informatie: www.colland.nl.
- 5.1.3 Werkgevers die premies afdragen kunnen daaraan gebruiksrechten ontlenuen.

5.2 Bevordering scholing, vorming en voorlichting werknemers

- 5.2.1 Partijen bij de cao wensen (verdere) scholing, vorming en voorlichting van werknemers in de sector nadrukkelijk te bevorderen. Vormen van gesubsidieerd onderwijs zijn te vinden op www.colland.nl.
- 5.2.2 Werkgevers moeten het volgen van opleidingen/cursussen voor de scholing, vorming en voorlichting stimuleren en zoveel mogelijk ondersteunen.

5.3 Verlof ten behoeve van opleiding, scholing en ontwikkeling werknemers

- 5.3.1 Vorming of scholing in het belang van werknemer en bedrijf of organisatie gebeurt zoveel mogelijk in werktijd. Werknemer hoeft hiervoor geen verlof op te nemen. Bij vorming en scholing buiten werktijd wordt één op één compensatie in vrije tijd gegeven als die vorming en scholing in opdracht van de werkgever wordt gevolgd.
- 5.3.2 Voor vorming en scholing genoemd in 11.3.1 geldt het recht op betaald verlof. Ook voor excursie of examen, met een maximum van 2 dagen.
- 5.3.3 Werknemers die alleen uit eigen belang vorming of scholing willen volgen, en die vorming of scholing valt in de werktijd, nemen verlofuren op.
- 5.3.4 Werknemers die vorming of scholing willen volgen via een cursus van een vakorganisatie of jongerenorganisatie of die een cursus willen volgen ter voorbereiding op de pensionering, krijgen hiervoor onbetaald verlof.
- 5.3.5 Het recht op onbetaald verlof voor een cursus ter voorbereiding op de pensionering geldt niet voor werknemers die deelnemen aan de seniorenregeling.

6. Afspraken werkgevers en werknemersorganisaties werkgelegenheid

- 6.1 Werkgevers zullen, indien zij verlies van aanzienlijke structurele arbeidsplaatsen voorzien, de vakorganisaties hierover informeren en zullen, indien nodig, met de vakorganisaties over de ontstane situatie in gesprek treden.

7. Protocol beloning van mensen met een beperking

- 7.1 Sociale partners hebben afgesproken dat werkgevers erop toezien dat mensen met een beperking een kans krijgen in deze sector. Waar mogelijk ontvangen zij een regulier salaris, danwel een beloning volgens de schaal Participatiewet (wettelijk minimum(jeugd-)loon plus 20%).
- 7.2 Ieder jaar komt er op verzoek van de vakbonden een opgave van het aantal gerealiseerde Participatieplekken. Dit komt aan de orde in het Sociaal Overleg.

Bijlage I

Algemene Vereniging Inlands Hout (AVIH)

tel. 030-693 00 40

www.avih.nl

BPL Pensioen

www.bplpensioen.nl

CNV Vakmensen.nl

tel. 030-751 15 00

<https://www.cnvvakmensen.nl/caos/land-en-tuinbouw/cao-bos-en-natuur>

FNV

tel. 088-368 0 368

www.fnv.nl

Federatie Particulier Grondbezit (FPG)

Tel.: 0318-578550

www.grondbezit.nl

Nederlandse Vereniging van Boseigenaren (NVBE)

Tel. 0343-745 250

www.vbne.nl

Stichting Colland Arbeidsmarktbeleid

www.colland.nl

Stichting LandschappenNL

tel: 030-234 50 10

www.landschappen.nl

Vereniging Landschapsbeheer Organisaties (VLBO)

tel: 030-234 50 10

www.landschappen.nl

Vereniging Natuurmonumenten

tel. 035-655 99 33

www.natuurmonumenten.nl

Vereniging van bos- en natuurterreineigenaren (VBNE, secretariaat cao)

tel. 0343-745 250

www.vbne.nl

Bijlage II

Reglement Geschillencommissie voor cao-zaken behorend bij artikel 1.6 van de cao

De sociale partners van de raam-cao bos en natuur,

- gelet op de wenselijkheid om te komen tot een Geschillencommissie voor de behandeling van geschillen in het kader van de raam-cao bos en natuur;
- gelet op het bepaalde in de raam-cao bos en natuur;

besluiten:

Begrippen

artikel 1

Dit besluit verstaat onder:

Cao: De raam-cao bos en natuur.

De Geschillencommissie: Geschillencommissie voor cao-zaken behorend bij artikel 1.7. van de cao

Geschillencommissie Reglement: Het Reglement van de Geschillencommissie

Uitspraak: Het door de Geschillencommissie uitgebrachte bindende advies.

Secretariaat: Het secretariaat van de sociale partners van de raam-cao bos en natuur.

Werkgever: een ondernemer met personeel in dienst waarop de cao van toepassing is.

Werknemer: een persoon met een arbeidsovereenkomst op wie de cao van toepassing is.

Doel

artikel 2

Dit reglement beoogt de zorg voor een juiste afhandeling van geschillen in het kader van de cao.

Samenstelling en taak Geschillencommissie

artikel 3

1. De Geschillencommissie bestaat uit vijf personen, te weten:
 - een onafhankelijk voorzitter, zijnde de voorzitter van de Geschillencommissie;
 - een lid namens de Nederlandse Vereniging van Boseigenaren;
 - een lid namens de Algemene Vereniging Inlands Hout;
 - een lid namens de Vereniging Landschapsbeheerorganisaties;
 - een lid namens de CNV Vakmensen;
 - een lid namens de FNV .
2. De leden worden benoemd door de sociale partners van de raam-cao bos en natuur.
3. Het secretariaat van de Geschillencommissie wordt verzorgd door het secretariaat van de sociale partners het Bosschap.

artikel 4

De Geschillencommissie heeft tot taak een bindend advies uit te brengen of een minnelijke schikking tussen partijen te bewerkstelligen bij geschillen in relatie tot de cao en de op grond van die cao gesloten arbeidsovereenkomst.

Bevoegdheden

artikel 5

De Geschillencommissie is alleen bevoegd een geschil tussen partijen te behandelen, wanneer dat geschil als zodanig bij de Geschillencommissie door één van de of door beide partijen aanhangig is gemaakt.

artikel 6

De Geschillencommissie is niet bevoegd een in artikel 4 bedoeld geschil te behandelen, indien het een geschil betreft, waarover door een der partijen reeds bij de rechter een procedure aanhangig is gemaakt of waarover door de rechter reeds een uitspraak is gedaan.

Ontvankelijkheid

artikel 7

Geschillen over het toepassen van de cao of van arbeidsovereenkomsten gesloten tussen werkgever en werknemer die aan de cao gebonden zijn, kunnen, als partijen bij dit geschil dat uitdrukkelijk wensen, schriftelijk door hen eerst worden voorgelegd aan het Sociaal Overleg. Dit om te bereiken dat die geschillen in der minne worden geschikt.

Mocht men dit niet wensen dan kan een geschil bij de Geschillencommissie worden ingediend. Het geschil wordt alleen in behandeling genomen, indien de benadeelde partij haar klacht eerst schriftelijk aan de wederpartij heeft voorgelegd en de wederpartij hierop niet binnen 30 dagen heeft gereageerd dan wel hierop negatief heeft gereageerd.

artikel 8

De Geschillencommissie verklaart degene die een geschil aanhangig heeft gemaakt niet ontvankelijk, indien tijdens de behandeling ervan blijkt, dat het geschil niet door of niet jegens de juiste partij aanhangig is gemaakt. In dat laatste geval kan het geschil door de betrokkene opnieuw aanhangig worden gemaakt, mits dat niet later geschiedt dan twee weken na verzending van de uitspraak, inhoudende de niet-ontvankelijkverklaring.

artikel 9

1. Degene die een geschil bij de Geschillencommissie aanhangig maakt, is een bedrag van € 250,- verschuldigd.
2. Het in lid 1 bedoelde bedrag wordt terugbetaald:
 - wanneer degene die het geschil aanhangig maakt in het gelijk wordt gesteld;
 - in geval van een onbevoegd-verklaring als bedoeld in artikel 6.
3. Onverminderd het bepaalde in lid 2 en het bepaalde in artikel 17 lid 1 kan de Geschillencommissie in zijn uitspraak bepalen, dat het in lid 1 van dit artikel genoemde bedrag wordt terug betaald.

artikel 10

Indien de partij die het geschil aanhangig heeft gemaakt niet binnen een maand na een daartoe strekkend verzoek voldoet aan het bepaalde in artikel 9, wordt hij geacht zijn verzoek tot behandeling van het geschil te hebben ingetrokken en wordt het geschil niet in behandeling genomen.

Behandeling van geschillen

artikel 11

1. De Geschillencommissie stelt de wederpartij van degene die een geschil aanhangig heeft gemaakt schriftelijk in kennis van het feit dat het geschil aanhangig is gemaakt, waarna de

wederpartij gedurende één maand in de gelegenheid is de Geschillencommissie schriftelijk haar standpunt inzake het geschil te doen toekomen.

2. Het in het eerste lid bedoelde standpunt wordt door de Geschillencommissie in afschrift aan de andere partij toegezonden.

artikel 12

1. De Geschillencommissie stelt plaats, dag en uur voor de behandeling van het geschil vast en stelt partijen hiervan op de hoogte. Indien de Geschillencommissie dit nodig acht of indien één der of beide partijen hiertoe de wens te kennen geven, worden zij in de gelegenheid gesteld bij de mondelinge behandeling aanwezig te zijn.
2. Partijen hebben het recht zich bij de behandeling van een geschil door derden te laten bijstaan of te laten vertegenwoordigen.
3. De Geschillencommissie kan partijen op hun verzoek toestaan getuigen of deskundigen mee te nemen en te doen horen. Namen en adressen van alle getuigen/deskundigen dienen uiterlijk één week vóór de zitting van de Geschillencommissie aan hem en aan de andere partij te zijn opgegeven.

artikel 13

1. a. De Geschillencommissie kan, indien hij dat noodzakelijk acht, zelf inlichtingen inwinnen, ondermeer door het horen van getuigen of deskundigen, door het instellen van een onderzoek of door het doen instellen van een onderzoek door een of meer door hem aan te wijzen deskundigen.
b. De Geschillencommissie geeft van het horen van getuigen of deskundigen alsmede van het instellen of doen instellen van een onderzoek kennis aan partijen.
c. De Geschillencommissie verstrekt aan partijen een afschrift van het deskundigenrapport, die daarop binnen twee weken schriftelijk een weerwoord bij de Geschillencommissie kunnen indienen.
2. Partijen zijn verplicht aan de Geschillencommissie die informatie te verstrekken die door hem wordt verlangd.

Uitspraak

artikel 14

1. De Geschillencommissie beslist naar redelijkheid en billijkheid, met inachtneming van de cao en de op grond van die cao tussen partijen gesloten arbeidsovereenkomst.
2. De Geschillencommissie beslist met meerderheid van stemmen van de leden. Indien de stemmen staken beslist de stem van de voorzitter.
3. In afwijking van het in lid 2 bepaalde beslist de voorzitter in gevallen als bedoeld in artikel 18.
4. De uitspraak bevat – naast de beslissing – in ieder geval:
 - a. de namen, adressen en woonplaatsen van partijen;
 - b. de dagtekening van de uitspraak;
 - c. de gronden voor de gegeven beslissing.
5. De Geschillencommissie doet uitspraak binnen twee maanden, gerekend vanaf de datum waarop het geschil bij hem aanhangig is gemaakt.
6. De Geschillencommissie doet onverwijld schriftelijk mededeling van de uitspraak, bevattende het bindende advies..

artikel 15

1. De Geschillencommissie kan uitspraak doen over zijn bevoegdheid, de ontvankelijkheid van partijen, het geheel of gedeeltelijk (on)gegrond zijn van de klacht, alsmede iedere andere uitspraak, die hij redelijk en billijk acht.

2. Indien de Geschillencommissie uitspraak in het geschil kan doen, heeft hij de bevoegdheid om onder meer de navolgende beslissingen te nemen:
 - aan de werkgever en/of de werknemer nakoming op te leggen van de cao en/of de arbeidsovereenkomst;
 - aan de werkgever en/of de werknemer verplichtingen of verrichtingen op te dragen.

artikel 16

Indien de partijen bij de mondelinge behandeling tot een minnelijke schikking komen, kan de Geschillencommissie desgevraagd de inhoud daarvan vastleggen.

artikel 17

1. Indien een klacht door de Geschillencommissie geheel of gedeeltelijk gegrond wordt bevonden, wordt in de uitspraak tevens bepaald, dat de in het ongelijk gestelde partij als bijdrage in de kosten van de behandeling van het geschil een door de sociale partners van de raam cao bos en natuur nader vast te stellen bedrag aan de Geschillencommissie betaalt. Een eventueel door de in het ongelijk gestelde partij betaalde bijdrage als bedoeld in artikel 9 lid 1 wordt op bovengenoemd bedrag in mindering gebracht
2. Het bepaalde in het vorige lid is eveneens van toepassing indien de Geschillencommissie de klacht weliswaar ongegrond acht, maar van oordeel is dat het geschil desalniettemin terecht is voorgelegd.

artikel 18

1. Een partij kan tot 14 dagen na DATUM van de uitspraak de Geschillencommissie schriftelijk verzoeken een kennelijke rekenfout of schrijffout te herstellen.
2. Indien de gegevens genoemd in artikel 14 lid 4 onder a en/of b onjuist zijn vermeld of geheel of gedeeltelijk ontbreken, kan een partij tot 14 dagen na de verzenddatum van de uitspraak de Geschillencommissie schriftelijk verzoeken om verbetering van die gegevens.
3. Een verzoek als bedoeld in lid 1 wordt door de Geschillencommissie in afschrift aan de wederpartij gezonden.
4. De Geschillencommissie kan tot 14 dagen na verzenddatum van de uitspraak ook uit eigen beweging tot herstel als bedoeld in lid 1 of tot verbetering als bedoeld in lid 2 overgaan.
5. De beslissing op het verzoek tot herstel of tot verbetering wordt schriftelijk aan partijen medegedeeld.
6. Het verzoek als bedoeld in lid 1 schort de mogelijkheid tot tenuitvoerlegging op totdat over het verzoek is beslist.

Informereren sociale partners

artikel 19

De Geschillencommissie stuurt gelijktijdig de uitspraak aan sociale partners van de raam - cao bos en natuur.

Geheimhouding, wraking en verschoning artikel 20

artikel 20

De voorzitter en de leden van de Geschillencommissie zijn geheimhouding verplicht ten aanzien van alle partijen betreffende gegevens die hun bij de behandeling van het geschil ter kennis zijn gekomen.

artikel 21

1. Een lid van de Geschillencommissie kan door één of door beide partijen in het geschil worden gewraakt op grond van feiten of omstandigheden die het vormen van een

onpartijdig oordeel over het geschil zouden bemoeilijken. Wraking kan worden gedaan tot uiterlijk binnen een week na de zitting waarop het geschil is behandeld.

2. De overige leden van de Geschillencommissie beslissen of de wraking terecht is gedaan. Bij staking van stemmen wordt dit geacht het geval te zijn.
3. Op grond van feiten en omstandigheden als bedoeld in het eerste lid kan een lid van de Geschillencommissie zich ter zake van de behandeling van een geschil verschonen. Hij is verplicht dit te doen, indien de vier overige leden van de Geschillencommissie, die aan de behandeling van het geschil zullen deelnemen, van oordeel zijn dat de bedoelde feiten of omstandigheden zich te zijnen aanzien voordoen.
4. In geval van terrechte wraking of verschoning wordt het betrokken lid vervangen door een ander lid van de Geschillencommissie.
5. De beslissing als bedoeld in het tweede lid wordt aan partijen medegedeeld.

Slotbepalingen

artikel 22

1. Vernietiging van het aan partijen uitgebrachte bindende advies van de Geschillencommissie kan uitsluitend geschieden door het ter toetsing voor te leggen aan de gewone rechter, binnen twee maanden na de verzenddatum van de uitspraak aan partijen. De rechter kan een bindend advies vernietigen.
2. Door niet binnen voornoemde termijn de uitspraak aan de gewone rechter ter toetsing voor te leggen, wordt de uitspraak onaantastbaar.
3. Indien het bindende advies van de Geschillencommissie niet binnen twee maanden na de in lid 1 bedoelde datum door de in het ongelijk gestelde partij is nagekomen en indien het advies niet door een der partijen aan de gewone rechter is voorgelegd, kan de in het gelijk gestelde partij bij de gewone rechter alsnog nakoming van het bindende advies vorderen.

artikel 23

In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de Geschillencommissie met inachtneming van eisen van redelijkheid en billijkheid.

artikel 24

Dit reglement vervangt het Reglement Geschillencommissie voor cao-zaken d.d.25 januari 2012.

Naam van het reglement

artikel 25

Dit besluit kan worden aangehaald als Reglement Geschillencommissie voor cao-zaken behorend bij artikel 1.6 van de cao.

Reglement vastgesteld op 1 juli 2018.

Raam-CAO bos en natuur

Ondernemingsdeel De Landschappen

1. ALGEMENE BEPALINGEN

1.1 Definities

Arbeidsvoorwaardenregeling: Het geheel van arbeidsvoorwaardelijke regelingen en bepalingen bestaande uit het Algemeen deel van de raam-cao bos en natuur en het Ondernemingsdeel De Landschappen;

Terreinbeherende organisaties: provinciaal gewortelde organisaties en hun samenwerkingsverband die behoud, beheer en ontwikkeling van natuur, landschap en cultuurhistorie in de ruime zin van het woord behartigen; met inbegrip van belangenbehartiging, publieksactiviteiten, communicatie en educatie en het begeleiden/faciliteren van vrijwilligers;

Landschapsbeheerorganisaties: provinciale organisaties en hun samenwerkingsverband waarin advisering en uitvoering van landschapsonderhoud en -ontwikkeling in de ruime zin van het woord wordt uitgeoefend, met inbegrip van begeleiding en facilitering van vrijwilligers, belangenbehartiging en communicatie.

1.2 Werkingsfeer

1.2.1 Dit Ondernemingsdeel De Landschappen maakt deel uit van de raam-cao bos en natuur. De bepalingen in het Algemeen deel van de raam-cao bos en natuur zijn daarom ook van toepassing en wegen zwaarder in het geval sprake is van afwijkingen ten opzichte van dit ondernemingsdeel.

1.2.2 Naast de cao en de arbeidsovereenkomsten tussen werkgever en werknemers zijn voorts van toepassing de bepalingen van boek 7 titel 10 van het Burgerlijk Wetboek, de Arbeidstijdenwet, de Arbowet en eventuele andere wettelijke regelingen. Het blijft werkgever geoorloofd in gunstige zin voor werknemer af te wijken van de bepalingen van deze arbeidsvoorwaardenregeling.

1.3 Algemene bepalingen

1.3.1 Indien cao-partijen dit nodig achten, zal deze cao tussentijds worden aangepast aan de actuele (en nieuwe) wettelijke bepalingen.

1.3.2 Werknemer wordt zo spoedig mogelijk geïnformeerd over het tijdstip en de aard van de wijzigingen in de cao.

1.4 Dispensatie

1.4.1 Dispensatie gehele cao

Een werkgever kan voor deze cao-ontheffing aanvragen bij cao-partijen. Cao-partijen zullen de ontheffing verlenen. Er moet sprake zijn van een minimaal gelijkwaardige regeling die in overleg met het medezeggenschapsorgaan tot stand is gekomen. Of als sprake is van bijzondere omstandigheden waardoor naar het oordeel van partijen van de cao mag worden afgeweken.

1.4.2 Dispensatie onderdelen cao

Een werkgever kan voor één of meer artikelen ontheffing aanvragen bij cao-partijen. Cao-partijen zullen de ontheffing verlenen, als sprake is van een minimaal gelijkwaardige regeling. Die moet in overleg met het medezeggenschapsorgaan tot stand zijn gekomen. Of als sprake is van bijzondere omstandigheden waardoor naar het oordeel van partijen, van de cao mag worden afgeweken.

1.5 Verplichtingen werkgever

- 1.5.1 Werkgever stelt de cao digitaal beschikbaar en informeert werknemer(s) over de wijzigingen.
- 1.5.2 Werkgever houdt zich aan de cao zolang deze geldig is. De werkgever mag hiervan schriftelijk, in voor de werknemer gunstige zin, afwijken.
- 1.5.3 Werkgever gedraagt zich als goed werkgever. Werkgever heeft als doel een goed en evenwichtig personeelsbeleid te voeren. Hij houdt daarbij rekening met de gerechtvaardigde belangen en interesses van werknemers en met de doelstellingen van de organisatie.
- 1.5.4 Werkgever voert tijdens de looptijd van de cao een voornemen voor overname, fusie, reorganisatie, bedrijfsbeëindiging niet uit, voordat de vakbonden en de ondernemingsraad of de personeelsvertegenwoordiging hierover op tijd zijn ingelicht.
- 1.5.5 Werkgever neemt in de voorbereiding hiervan op een zodanig moment contact op met de desbetreffende vakbonden over de rechtspositie van de bij hem in dienst zijnde werknemer(s), dat de te nemen besluiten nog te beïnvloeden zijn.
- 1.5.6 Werkgever zorgt in gevallen in 1.5.4 en 1.5.5 dat er op tijd een sociaal plan voor werknemers is dat in overleg met OR/PVT en de vakbonden wordt vastgesteld.

1.6 Verplichtingen werknemer

- 1.6.1 Werknemer is verplicht de belangen van de organisatie als goed werknemer te behartigen, ook als daartoe geen uitdrukkelijke opdracht is gegeven.
- 1.6.2 Werknemer is verplicht alle werkzaamheden die hem door of namens de werkgever zijn opgedragen, voor zover deze redelijkerwijs van hem kunnen worden verlangd, zo goed mogelijk uit te voeren en daarbij alle verstrekte aanwijzingen en voorschriften op te volgen.
- 1.6.3 Werknemer houdt zich voor wat betreft zijn werk- en rusttijden, aan het dienstrooster dat voor hem geldt.
- 1.6.4 Werknemer gedraagt zich naar de regels die gelden binnen de organisatie, zolang deze niet in strijd zijn met de wet of met de cao.
- 1.6.5 Zonder dat vooraf door de werkgever schriftelijk toestemming is gegeven, is het werknemer – tijdens de duur van het dienstverband – niet toegestaan:
 - zaken te doen met een (potentiele) relatie van werkgever waar hijzelf of derden voordeel van hebben;
 - een (in)direct belang te hebben bij aanbestedingen of leveranties aan werkgever;
 - een financieel of enig ander belang te hebben bij een onderneming en/of instelling, die niet hoort tot de organisatie van werkgever, anders dan aandeelhouder of obligatiehouder van een beursgenoteerde vennootschap, als werknemer redelijkerwijze had kunnen begrijpen dat dit niet verenigbaar is met de belangen van de werkgever;
 - eigendom en/of personeel van werkgever te eigen bate of ten bate van derden te gebruiken.
- 1.6.6 Werknemer mag nevenwerkzaamheden uitvoeren na schriftelijke toestemming van de werkgever, mits
 - dit de oorspronkelijke werkgever niet schaadt, o.a. gelet op de arbeidstijdenwet;
 - geen sprake is van belangenverstrengeling.

2. ARBEIDSOVEREENKOMST/ DIENSTVERBAND

2.1 Aangaan van een arbeidsovereenkomst

- 2.1.1 Bij aanstelling ontvangt de werknemer van de werkgever een schriftelijke arbeidsovereenkomst.
- 2.1.2 De schriftelijke arbeidsovereenkomst wordt in tweevoud opgemaakt. Werkgever en werknemer houden ieder een door allebei ondertekend exemplaar.
- 2.1.3 Bij een duurzame en duidelijk aanwijsbare wijziging van de functie ontvangt de werknemer een schriftelijke bevestiging daarvan. Daarin wordt de datum van wijziging vermeld. Voor het overige blijft de arbeidsovereenkomst van kracht.

- 2.1.4 Met een student die praktijkervaring wil opdoen via de beroepsbegeleidende leerweg (BBL) of een vergelijkbare opleiding op andere niveaus, moet een leer- en arbeidsovereenkomst worden gesloten. In de arbeidsovereenkomst moet tot uitdrukking worden gebracht dat de cao van toepassing is. Alleen bij stagiaires en leerlingen die met schriftelijke goedkeuring van de uitkerende instantie werken met behoud van een uitkering is, met toestemming van partijen bij de cao, een leerovereenkomst voldoende. Deze toestemming van partijen bij de cao is niet nodig als de hierboven genoemde schriftelijke goedkeuring is gegeven door het UWV.
- 2.1.5 Wanneer met een werknemer zowel een arbeidsovereenkomst als een leerovereenkomst wordt afgesloten, moeten beide overeenkomsten in de tijd aan elkaar zijn gekoppeld. Naast iedere praktijkovereenkomst moet een aparte arbeidsovereenkomst voor de duur van de praktijkovereenkomst worden afgesloten.
- 2.1.6 Met de in artikel 2.1.4 en 2.1.5 bedoelde werknemer kan een onbepaald aantal arbeidsovereenkomsten worden afgesloten zolang de opleiding voortduurt zonder dat een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd ontstaat.
- 2.1.7 Ketenbepaling
- 2.1.7.1 Indien er sprake is van seizoensarbeid (zoals bedoeld in art. 7.668a lid1 BW, onderdeel a en b) mag er worden afgeweken van de minimale periode tussen 2 arbeidscontracten. Deze mag dan worden verkort van 6 maanden naar 3 maanden zonder dat er een vast dienstverband ontstaat. Dit geldt voor functies die een seizoenmatig karakter hebben die als gevolg van klimatologische of natuurlijke omstandigheden gedurende maximaal negen maanden per jaar kunnen worden uitgeoefend en niet aansluitend door dezelfde werknemer kunnen worden uitgeoefend gedurende een periode van meer dan negen maanden per jaar.
- 2.1.7.2 De werkgever legt bij het aangaan van de arbeidsovereenkomst met de werknemer vast dat de arbeidsovereenkomst is overeengekomen als seizoensovereenkomst zoals bedoeld in 2.1.7.1.
- 2.1.7.3 De ketenbepaling uit 2.1.7.1 is van toepassing op de volgende functies: toezichthouder Ameland, Medewerker Kwelderbeheer (Groninger Landschap), Toezichthouder (Limburgs Landschap), Veeverzorger (Limburgs Landschap).
- 2.2 Proeftijd**
- 2.2.1 Werkgever heeft het recht bij aanstelling van werknemer een proeftijd met werknemer af te spreken. Een proeftijd kan niet worden opgenomen als de overeenkomst zes maanden of korter duurt.
- 2.2.2 Een proeftijd kan alleen schriftelijk worden overeengekomen.
- 2.3 Functie**
- 2.3.1 Werknemer wordt in een door de werkgever vastgestelde functie aangesteld. Dit zoals in de functiewaarderingssystematiek in dit ondernemingsdeel is vastgelegd.
- 2.3.2 Werknemer is verplicht de tot de functie behorende werkzaamheden te verrichten.
- 2.3.3 Werknemer is verplicht ook andere dan tot zijn functie behorende werkzaamheden te verrichten, voor zover deze redelijkerwijs van werknemer kunnen worden geëist.
- 2.4 Standplaats**
- 2.4.1 De werkzaamheden worden verricht vanuit (de) in de arbeidsovereenkomst vastgelegde standplaats(en).
- 2.4.2 Werkgever heeft het recht de standplaats in overleg met werknemer te wijzigen als de bedrijfsomstandigheden daartoe aanleiding geven. Deze bedrijfsomstandigheden kunnen voortvloeien uit een reorganisatie of uit een herverdeling van taken.
- 2.4.3 Als het voor de uitoefening van de functie noodzakelijk is dat werknemer in de standplaats of in de directe omgeving daarvan woont, kan werkgever in bijzondere gevallen een verhuisplicht opleggen. De werkgever kan daarom de woonplaats van werknemer bepalen.

Deze verhuisplicht wordt schriftelijk bevestigd aan werknemer. Werknemer komt dan in aanmerking voor een vergoeding van de verhuiskosten, conform de regeling in deze cao.

2.5 Beëindiging arbeidsovereenkomst

- 2.5.1 Opzegging moet schriftelijk of digitaal gebeuren aan de andere partij. Dit rekening houdend met de afgesproken opzegtermijn tegen het einde van een kalendermaand. De verplichte opzegtermijn is gelijk aan de wettelijke regeling.
- 2.5.2 In geval van beëindiging van de arbeidsovereenkomst door werkgever zal werkgever:
 - 1. óf het UWV toestemming vragen alvorens de arbeidsovereenkomst op te zeggen; indien de toestemming is verleend, wordt de termijn van opzegging verkort met 1 maand, met dien verstande dat de resterende termijn van opzegging tenminste 1 maand bedraagt;
 - 2. óf een ontbindingsverzoek voorleggen aan de kantonrechter.
 - 3. óf hij treft met werknemer een onderlinge schikking op basis van een vaststellingsovereenkomst.
- 2.5.3 Bij de beëindiging van de dienstbetrekking is werkgever verplicht werknemer een ontslagbewijs te geven. In het ontslagbewijs worden in elk geval de datum van beëindiging dienstverband en de reden van beëindiging vermeld.
Bij beëindiging op verzoek van de werkgever dient werkgever een transitievergoeding te betalen conform de wettelijke regeling.
- 2.5.4 Werkgever verstrekt desgevraagd werknemer een getuigschrift.
- 2.5.5 Het dienstverband eindigt van rechtswege op het moment dat werknemer de AOW-gerechtigde leeftijd heeft bereikt, of in geval van overlijden van werknemer.

2.6 Arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd

- 2.6.1 De arbeidsovereenkomst die voor bepaalde tijd is aangegaan, wordt aangegaan voor de daarin aangeduide tijdsduur, dan wel voor de duur van een daarin genoemd project of bepaalde werkzaamheden.
- 2.6.2 De arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd eindigt van rechtswege aan het einde van de bepaalde tijd of bij beëindiging van het betrokken project of de bepaalde werkzaamheden, hierbij geldt een aanzegtermijn van één maand voor werkgever.
- 2.6.3 Tussentijdse opzegging van de overeenkomst is mogelijk door elk van de partijen. Bij tussentijdse opzegging dient een opzegtermijn van een maand in acht te worden genomen. De voor opzegging geldende bepalingen dienen daarbij in acht te worden genomen.
- 2.6.4 In geval van verlenging van de overeenkomst zal deze voor de daarbij bepaalde periode worden verlengd, onder de daarbij overeengekomen voorwaarden.
- 2.6.5 In geval van meerdere tijdelijke contracten wordt vanaf 1 maart 2019 de wettelijke regeling aangehouden ten aanzien van het aantal contracten en de duur van het contract. Voor contracten die vóór die datum zijn afgesloten geldt de oude regeling.
- 2.6.6 Participatiewet
Een werknemer die onder de participatiewet valt kan in een periode van vier jaar tot hooguit zes arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd aangeboden krijgen voordat er sprake is van een dienstverband voor onbepaalde tijd. Dit ongeacht of het gaat om tijdelijk of vast werk.

3 ARBEIDSDUUR EN ARBEIDSTIJDEN

3.1 Arbeidsduur per week

- 3.1.1 De gemiddelde werkweek bij volledig dienstverband bedraagt 37 uur (arbeidsduur).
- 3.1.2 De gemiddelde arbeidsduur per maand voor een fulltime werknemer wordt als volgt berekend: $(37 \times 52)/12$ is gemiddeld 160,33 uur.
- 3.1.3 Onder arbeidstijd wordt verstaan: de tijd die de werknemer beschikbaar is voor het verrichten van arbeid.

3.2 Werken in deeltijd

- 3.2.1 Als met werknemer een deeltijddienstverband is overeengekomen, wordt dit in de arbeidsovereenkomst of schriftelijke aanvulling daarop vastgelegd.
- 3.2.2 Bij een deeltijddienstverband worden de arbeidsvoorwaarden naar evenredigheid toegepast.

3.3 Arbeidsduur

- 3.3.1 De gebruikelijke dagelijkse arbeidsduur bedraagt 8 uur per dag. In afwijking daarvan is een werkdag van maximaal 9 uur mogelijk, indien hiervoor goede redenen – gerelateerd aan de functie of persoonlijke omstandigheden – worden aangedragen door leidinggevende en werknemer samen.
- 3.3.2 Werknemer is gerechtigd de werktijden naar eigen inzicht flexibel in te delen, rekening houdend met het voorgaande lid en een goed en doelmatig functioneren van de organisatie en de werkzaamheden.
- 3.3.3 Werkgever is – in afwijking van de artikelen 3.3.1 t/m 3.3.2 – gerechtigd in het belang van een goed en doelmatig functioneren van de organisatie en de werkzaamheden, de werktijden van een individuele werknemer of bepaalde groepen van werknemers vast te stellen en/of in een rooster in te delen.
- 3.3.4 Bij aanvang en einde van de werkzaamheden reist werknemer in eigen tijd vanaf zijn huis/verblijfplaats naar zijn standplaats c.q. feitelijke werkplek respectievelijk van zijn arbeidsplaats/werkplek naar zijn huis/verblijfplaats.

3.4 Arbeidsduurverkorting (ADV)

- 3.4.1 Werknemer kan telkens voor de duur van een kalenderjaar de arbeidsduur verlengen tot 40 uur per week. Het salaris blijft daarbij gebaseerd op 37 uur. Werknemer krijgt ter compensatie 156 extra bovenwettelijke vakantie-uren per kalenderjaar.
- 3.4.2 Door de werkgever kunnen, in overleg met OR/PVT, op jaarbasis maximaal 10 ADV-dagen verplicht worden ingeroosterd.
- 3.4.3 Deze vastgelegde dagen vervallen bij arbeidsongeschiktheid op die dag(en).
- 3.4.4 Als deze vastgelegde dagen als gevolg van bedrijfsomstandigheden niet zijn opgenomen, vervallen ze niet.

3.5 Arbeidstijden

- 3.5.1 Pauzes of rusttijden van een kwartier of langer worden niet tot de arbeidstijd gerekend.
- 3.5.2 De gebruikelijke werktijd is van 07.00 uur tot 19.00 uur, tenzij dit anders wordt overeengekomen.
- 3.5.3 De lunchpauze moet worden gehouden, tussen 12.00 en 14.00 uur.
- 3.5.4 Werkdagen en zaterdag, zondag, feestdagen
 - 3.5.4.1 Werkzaamheden worden in de regel verricht van maandag tot en met vrijdag.
 - 3.5.4.2 Op zaterdag, zondag en op feestdagen worden geen werkzaamheden verricht, tenzij de aard van de werkzaamheden of de bedrijfsomstandigheden dan wel het bedrijfsbelang het verrichten van werkzaamheden op die dagen vereisen.
 - 3.5.4.3 Als feestdagen worden hier beschouwd: nieuwjaarsdag, Koningsdag, 5 mei, eerste en tweede Paasdag, Hemelvaartsdag, eerste en tweede Pinksterdag, eerste en tweede Kerstdag en eventueel andere door de overheid als nationale feestdag aangewezen dagen.
 - 3.5.4.4 Werknemers die zijn aangesteld in een functie die het regelmatig verrichten van werkzaamheden op zaterdag, zondag en feestdagen vereist, zullen werken volgens een rooster met inachtneming van de overeengekomen arbeidsduur.
 - 3.5.4.5 Werkgever zal het rooster voor zover mogelijk 28 dagen, doch uiterlijk 7 dagen, van tevoren aan werknemers bekend maken.
 - 3.5.4.6 Werknemers die werken volgens rooster hebben recht op minimaal vier vrije weekenden per periode van dertien weken.

3.6 Overwerk

- 3.6.1 Als overwerk wordt aangemerkt de uren die de werknemer in opdracht van werkgever boven de *gemiddelde werkweek van 37 uur per week (40 uur bij ADV-opbouw)* werkt, berekend over een periode van 4 weken. Genoemd aantal uren geldt ook voor parttimers. Parttimers die op verzoek van werkgever meer dan de contracturen werken, maar minder dan 37 (40) uur hebben recht op compensatie in tijd voor tijd.
- 3.6.2 Als overwerk wordt mede beschouwd werk dat op initiatief van werknemer wordt verricht ter voorkoming of bestrijding van rampen als (bos)brand, overstroming of andere calamiteiten of de gevolgen daarvan voor mens, dier, materiaal, gebouwen of flora.
- 3.6.3 Indien de werknemer de overeengekomen arbeidsduur met minder dan een half uur overschrijdt, is er geen sprake van overwerk.
- 3.6.4 De werknemer zal overwerk verrichten wanneer het bedrijfsbelang het verlangt. Er is sprake van een bedrijfsbelang indien zich een onvoorziene wijziging van omstandigheden voordoet en dit een grote invloed heeft op de organisatie.
- 3.6.6 Bij overwerk dient rekening gehouden te worden met de Arbeidstijdenwet.
- 3.6.7 Werknemer zal, zo mogelijk, van tevoren van het verrichten van overwerk in kennis worden gesteld. Bij het opdragen van overwerk behoort rekening te worden gehouden met zwaarwegende belangen van de werknemer.
- 3.6.8 Overwerk zal niet op feestdagen worden opgedragen, tenzij de aard van de werkzaamheden de verrichting daarvan op feestdagen met zich meebrengt.
- 3.6.9 Werknemers die de leeftijd van 55 jaar of ouder hebben bereikt, kunnen niet worden verplicht tot het verrichten van overwerk.

3.7 Compensatie van overwerk

- 3.7.1 Overwerk verricht op verzoek van de werkgever zal één op één worden gecompenseerd in vrije tijd.
- 3.7.2 Compensatie voor overwerkuren dient binnen hetzelfde kalenderjaar te worden opgenomen. Daarna komt de compensatie te vervallen. Indien er overwerk wordt verricht in het laatste kwartaal van het kalenderjaar, mag de compensatietijd tot en met 31 maart van het volgende kalenderjaar worden opgenomen.
- 3.7.3 Compensatie van overwerk wordt bij het opnemen van vakantie-uren als eerste opgenomen.
- 3.7.4 Overuren worden op hele kwartieren afgerond. De compensatie kan per uur worden opgenomen.
- 3.7.5 Overuren moeten binnen vier weken worden opgenomen. Indien de werkgever aangeeft dat dit niet mogelijk is, gelden voor werknemers ingedeeld in de salarisschalen 1 t/m 6 de navolgende extra compensatie in tijd:
- werkdagen tussen 19.00 – 7.00 uur 25%
 - zaterdag van 00.00 tot 19.00 uur 25%
 - zaterdag van 19.00 tot 24.00 uur 50%
 - zon- en feestdagen van 00.00 tot 24.00 uur 50%

4. FUNCTIEHUIS EN FUNCTIEWAARDERING

4.1 Algemeen

In 2017 is in de CAO-ronde afgesproken dat het functiehuis van het ondernemingsdeel de Landschappen gemoderniseerd zou gaan worden. Dit was zowel een wens vanuit de vakbonden als van de aangesloten organisaties. In 2018 heeft deze modernisering plaats gevonden. In 2019 wordt het functiehuis in gebruik genomen, als onderdeel van de cao Bos en Natuur 2018-2021.

4.2 Verschil huidige (nieuwe) functiehuis en vorige functiehuis (2005)

1. Een aan de huidige inrichting van organisaties aangepaste set referentiefuncties en bijpassende waardering van functies: organisaties, functies, de onderlinge zwaarte van functies en daarmee de waardering van functies verandert in de loop van de tijd. Met de modernisering past de waardering weer bij de actualiteit van de aangesloten organisaties en huidige tijd.
2. Betere aansluiting op de invulling binnen organisaties: het nieuwe functiehuis gaat uit van meer generieke functies. Hierdoor wordt het voor alle organisaties makkelijker om aansluiting te vinden bij de eigen profielen. Dit doet ook recht aan de grote onderlinge verschillen tussen onze organisaties.
3. Nieuwe functies zijn makkelijker in te passen: met het generieke functiehuis in de CAO wordt het makkelijker om als organisatie eigen functies te ontwikkelen en in te passen.
4. Resultaatgerichte afspraken: De nieuwe profielen zijn resultaatgericht, niet meer taakgericht. Hiermee wordt het voor organisaties eenvoudiger om een resultaatgericht HR beleid te voeren. Overigens blijft een taakgericht beleid mogelijk.

4.3 Overgang naar het nieuwe functiehuis

Door middel van steekproeven en een klankbordgroep is vastgesteld dat het nieuwe functiehuis goed toepasbaar is voor onze organisaties en dat bij invoering er geen (financiële) schokeffecten worden verwacht. De ervaring uit de steekproeven is dat afwijkingen in schaal tussen de huidige functie en de nieuwe referentiefunctie zeer beperkt zijn en vaak goed te verklaren door bijzondere omstandigheden.

4.4 De praktijk

Na publicatie van het functiehuis (zie bijlage 2) dienen de bij het onderdeel De Landschappen aangesloten organisaties hun functies te koppelen aan de nieuwe referentieprofielen (zie bijlage 3), met bijbehorende inschaling. Hiervoor staat een periode van twee jaar. Dat betekent dat iedere organisatie deze exercitie afgerond moet hebben op 1 juli 2021. Voor de P&O-ers uit de betrokken organisaties is in februari 2019 een workshop georganiseerd hoe dit aan te pakken. Naast de cao is er door en voor werkgevers een handleiding opgesteld, deze is te vinden op de website van de VBNE.

4.5 De procedure

De procedure voor het koppelen van de eigen functieprofielen aan de nieuwe referentieprofielen bevat in ieder geval de volgende stappen:

1. De organisatie stelt een procedure op en definieert de regels die ze wil toepassen bij een wijziging van inschaling.
2. De organisatie stelt een bezwarenprocedure op. In deze procedure worden termijnen genoemd waarin staat hoelang de verschillende stappen mogen duren.
3. De organisatie vraagt de OR/PvT om instemming op beide procedures en de regels rondom wijziging van functieschaal. Feitelijke inschaling van medewerkers is geen OR/PvT zaak. De 2 afspraken die aan de CAO tafel zijn gemaakt en zijn gepubliceerd in de nieuwe cao/ dit document staan niet ter discussie.
4. De organisatie maakt aan de medewerkers bekend dat de procedure start en publiceert de daarbij horende stappen.
5. De organisatie verbindt iedere bestaande functie c.q. functieprofiel aan één of meerdere nieuwe referentiefunctie(s). De huidige functies en functieprofielen van de organisatie blijven dus bestaan;

6. De onder punt 5 genoemde koppeling kan leiden tot 3 verschillende situaties qua inschaling. Sociale partners hebben hierover de volgende afspraken gemaakt:
 - a. De nieuwe referentiefunctie(s) is hoger ingeschaald dan de bestaande functie c.q. functieprofiel -> de medewerker wordt bij de eerstvolgende salarisronde ingeschaald in de hogere functieschaal. Dit gebeurt volgens de methode genoemd in de cao.
 - b. De nieuwe referentiefunctie(s) is gelijk ingeschaald aan de bestaande functie c.q. functieprofiel -> de medewerker behoudt zijn salaris zoals dat is.
 - c. De nieuwe referentiefunctie(s) is lager ingeschaald dan de bestaande functie c.q. functieprofiel -> de medewerker wordt bij de eerstvolgende salarisronde ingeschaald in de juiste functieschaal waarbij gekozen wordt voor de trede die het dichtst bij het bestaande salaris in de buurt komt, zij het lager. Het verschil tussen het bestaande bruto salaris en het nieuwe bruto schaalsalaris wordt als een persoonlijke bruto toeslag (PT) toegekend. Het nieuwe lagere bruto schaalsalaris wordt gewoon meegenomen in de cao-verhogingen. De PT wordt verminderd met de cao-verhogingen. Op deze manier blijft het bruto maandsalaris gelijk aan het oorspronkelijke salaris tot dit op het niveau van het nieuwe schaalsalaris is. Wanneer de medewerker binnen de nieuwe functieschaal nog niet aan het einde is ingeschaald, dan komt de medewerker gewoon in aanmerking voor een extra trede per ervaringsjaar, conform cao. Hiermee wordt de PT sneller afgebouwd.

Uiteraard mag de werkgever hier in positieve zin voor de medewerker van afwijken. Bijvoorbeeld door de cao verhogingen over het hele salaris toe te passen. De persoonlijke bruto toeslag groeit mee met de cao verhogingen.

De afspraken met betrekking tot de salarisconsequenties vormen een onderdeel van de cao. Er mag alleen ten positieve voor de werknemer worden afgeweken. De gekozen regels moeten vooraf bekend zijn en gecommuniceerd met de medewerkers.

7. Elke medewerker wordt door de organisatie geïnformeerd over zijn/haar nieuwe referentiefunctie en de mogelijkheden tot het indienen van een bezwaar.
8. De organisatie richt een bezwarencommissie in bestaande uit drie personen: een vertegenwoordiger van de medewerkers, een vertegenwoordiger van de organisatie en een onafhankelijke voorzitter. De bezwarencommissie geeft een advies over het bezwaar aan beide partijen.
9. Beide partijen hebben drie weken de tijd om in beroep te gaan als ze het niet eens zijn met het advies van de bezwarencommissie. Vanuit het Sociaal Overleg wordt een beroepscommissie ingericht met een vertegenwoordiger van de vakbonden, een vertegenwoordiger van werkgevers en een onafhankelijke voorzitter.
10. Het beroepschrift wordt schriftelijk gemotiveerd gemaild naar l.dekort@vbne.nl, met een kopie (cc) naar de andere partij. De andere partij heeft vervolgens drie weken de tijd om schriftelijk gemotiveerd haar standpunt weer te geven. Dit wordt op dezelfde wijze gedeeld. Partijen zorgen er voor dat alle relevante stukken worden ingediend.
11. Uiterlijk binnen 8 weken na ontvangst van beide zienswijzen, komt de beroepscommissie bijeen. Het schriftelijke advies van de beroepscommissie volgt binnen vier weken en is bindend.

Het is mogelijk om dit proces te gebruiken voor de ontwikkeling en invoering van een nieuw functiehuis voor de organisatie. Dit vraagt een uitgebreider stappenplan en maatwerk per organisatie. Bij een gelijk blijvende functie inhoud, gelden ook dan bovengenoemde salarisafspraken.

5. FUNCTIEBELONING (SALARIS)

5.1 Algemene bepalingen

- 5.1.1 Het salaris van werknemer bij een voltijd dienstverband is gebaseerd op een werkweek van 37 uur.
- 5.1.2 Werkgever zal aan werknemer het tussen werkgever en werknemer overeengekomen salaris betalen. Het salaris wordt, onder inhouding van de wettelijk verplichte en toegestane bedragen, door overmaking op de bankrekening van werknemer.
- 5.1.2 Het salaris wordt wekelijks, vierwekelijks of maandelijks overgemaakt.
- 5.1.3 Bij iedere salarisbetaling verstrekt de werkgever aan de werknemer een salarisstrook.
- 5.1.4 Het salaris wordt uiterlijk aan het eind van de gebruikelijke salarisperiode overgemaakt.

5.2 Salaris

- 5.2.1 De salaristabel bevat 11 salarisschalen, aangeduid met de cijfers 2 t/m 12 (zie bijlage 1). Deze cijfers komen overeen met het niveau van de functie zoals vastgelegd in een functieprofiel en met de daarmee corresponderende salarisschalen. Een salarisschaal bestaat uit maximaal 11 periodieken, aangeduid met de cijfers 0 t/m 10. De in de salarisstructuur genoemde bedragen zijn bruto maandsalarissen, gebaseerd op een gemiddelde arbeidsduur van 37 uur per week. Bij een werkweek van minder dan 37 uur per week geldt het “naar rato”-beginsel. Zie bijlage 1 voor salaristabellen.
- 5.2.2 Het salaris van werknemer wordt bepaald aan de hand van de functie-indeling volgens de voorschriften in dit ondernemingsdeel en volgens de salarisschalen die van toepassing zijn voor de werkgever.
- 5.2.3 Als aan werknemer faciliteiten voor het werk beschikbaar worden gesteld, heeft werkgever het recht een eventuele eigen bijdrage op het salaris van werknemer in te houden.
- 5.2.4 Bij de aanstelling en bij salarismutaties wordt aan de werknemer het maandsalaris, de salarisschaal en het periodieknummer schriftelijk meegedeeld.
- 5.2.5 Aanvangssalaris
 - 5.2.5.1 De werknemer ontvangt bij aanstelling het salaris behorende bij periodiek 0 van de functieschaal.
 - 5.2.5.2 In geval van - naar het oordeel van werkgever - relevante ervaring bij een andere werkgever kan het salaris op een hogere periodiek worden vastgesteld, echter niet hoger dan het maximum van de functieschaal.
 - 5.2.5.3 In geval werknemer bij aanstelling nog niet beschikt over de kennis en vaardigheden die voor de volledige functie vervulling zijn vereist, kan indeling in een aanloopschaal plaatsvinden. De aanloopschaal is één salarisschaal lager dan de functieschaal. Voor functieniveau 1 geldt dat indeling te allen tijde plaatsvindt in de functieschaal. De indeling in de aanloopschaal vindt in principe plaats voor ten hoogste één jaar voor de functiegroepen 1 tot en met 6, voor ten hoogste twee jaar voor de groepen 7 tot en met 12.
- 5.2.6 Loonschaal BBL en participatiewet werknemers
De loonschaal voor BBL-leerlingen en voor werknemers die via de participatiewet aan het werk zijn, bedraagt het wettelijk minimum(jeugd-)loon plus 20%. Reeds voor 1 maart 2019 bestaande afspraken blijven gehandhaafd.

5.3 Beoordeling en schalen

- Jaarlijks is er in de maanden november/december een ijkmoment waarbij het functioneren en inschaling van werknemer beoordeeld wordt. Hierbij kunnen de volgende zaken spelen:
- 5.3.1 Van aanloopschaal naar functieschaal
Werknemers in de aanloopschaal worden beoordeeld en bij beoordeling ‘voldoende’ blijven ze in de aanloopschaal; bij beoordeling ‘goed’ worden ze bevorderd naar de reguliere schaal. Hierbij zijn 1 januari en 1 juli de momenten waarop nieuwe inschaling/periodieke verhoging zal ingaan.

- 5.3.2 Functie gewaardeerd in hoger functieniveau
Indien de functie van de werknemer in een hoger functieniveau wordt gewaardeerd, wordt de werknemer tussentijds beoordeeld. Indien de werknemer de functie goed en volledig vervult, vindt de nieuwe inschaling plaats per 1 januari of per 1 juli.
- 5.3.3 Bevordering naar andere functie (hoger functieniveau)
Indien de werknemer een andere functie gaat vervullen, vindt bevordering plaats met ingang van de datum waarop de functiewijziging ingaat.
- 5.3.4 Vaststelling salaris
Bij bovenstaande bevorderingen geldt: het nieuwe salaris is het naast hogere bedrag in de nieuwe salarisschaal. Indien het verschil tussen het oude en het nieuwe salaris minder dan € 10,- bedraagt, wordt een extra periodiek toegekend.
- 5.3.5 Bevordering valt samen met periodieke verhoging
Indien de bevordering samenvalt met de jaarlijkse periodieke verhoging wordt in de oude salarisschaal zo mogelijk een reguliere periodiek toegekend. Vervolgens wordt er overgegaan naar het naast hogere bedrag in de nieuwe salarisschaal. Indien het verschil tussen het oude salaris (exclusief de reguliere periodiek) en het nieuwe salaris minder dan € 10,- bedraagt, wordt een extra periodiek toegekend.
- 5.3.6 Toekenning periodiek
Jaarlijks wordt een regulier periodieke verhoging toegekend per 1 januari. Dit is van toepassing als werknemer minimaal een half jaar in dienst is. Bij onvoldoende functioneren kan er reden zijn geen periodiek toe te kennen. Werkgever dient werknemer hiervan voor 1 januari in kennis te stellen. Indien er wezenlijke verbetering optreedt in het functioneren kan werkgever alsnog een periodiek toekennen.
- 5.3.7 Periodieke verhogingen kunnen worden toegekend tot het maximum van de functieschaal is bereikt.
- 5.3.8 Waarneming in hogere functie
- 5.3.8.1 De werknemer die op aanwijzing van werkgever of zijn vertegenwoordiger minimaal twee maanden een functie volledig waarneemt die hoger is ingedeeld dan zijn eigen functie, komt in aanmerking voor een waarnemingstoeslag.
- 5.3.8.2 De hoogte van de waarnemingstoeslag bedraagt het verschil in salaris tussen de eigen functie en de tijdelijk hogere functie, gemeten op basis van de 0-periodieken.
- 5.4 Gratificatie dienstjubileum**
De werknemer ontvangt bij een ononderbroken dienstverband van:
25 jaar: één bruto-maandsalaris
40 jaar: één bruto-maandsalaris
Het bedrag wordt netto uitgekeerd voor zover dat fiscaal is toegestaan. Bij deelname aan de seniorenregeling wordt uitgegaan van het 100%-salaris in plaats van 90% (fulltime basis).
- 5.5 Vakantietoeslag**
- 5.5.1 Werknemer ontvangt een vakantietoeslag van 8% van het bruto jaarsalaris.
- 5.5.2 Het jaar waarover de vakantietoeslag wordt berekend loopt van 1 juni in enig jaar tot en met 31 mei in het daaropvolgende jaar.
- 5.5.3 De vakantietoeslag wordt achteraf uitbetaald met de salarisbetaling over de maand mei.
- 5.5.4 De minimumvakantietoeslag is in overeenstemming met de Wet minimumloon en minimumvakantiebijslag.
- 5.5.5 Bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst vindt betaling van nog verschuldigde vakantietoeslag plaats.
- 5.5.6 Indien de arbeidsovereenkomst geen volledig jaar heeft geduurd, zal de vakantietoeslag naar evenredigheid worden uitbetaald.

6. VAKANTIE EN VERLOF

6.1 Regeling vakantie

6.1.1 Uitgangspunten

- 6.1.1.1 Onder vakantie wordt verstaan: vrijaf met behoud van salaris.
- 6.1.1.2 Een vakantiejaar is gelijk aan een kalenderjaar.
- 6.1.1.3 Vakantierechten worden per jaar berekend op basis van een 37-urige werkweek, voor parttimers geldt het naar rato principe.
- 6.1.1.4 Vakantierechten worden uitgedrukt in uren.
- 6.1.1.5 Werknemers die slechts een gedeelte van het kalenderjaar in dienst zijn (geweest) hebben recht op een evenredig deel vakantie-uren. Het kalenderjaar wordt op 365 dagen gesteld.
- 6.1.1.6 Bij de opbouw van vakantierechten wordt onderscheid gemaakt tussen
 - Wettelijke vakantierechten;
 - Bovenwettelijke vakantierechten (extra verlofdagen bepaald in de cao);
 - Verlofuren opgebouwd door verlengde arbeidsduur (ADV).
- 6.1.1.7 Per 1 januari 2016 geldt een verjaringstermijn van 3 jaar over de nieuw op te bouwen vakantiedagen voor zowel wettelijke als bovenwettelijke rechten. De verlofuren die na 1 januari 2016 zijn opgebouwd door arbeidsduurverlenging (ADV), vervallen aan het einde van het jaar waarin ze zijn opgebouwd. De regeling die vóór 1 januari 2016 gold (verjaringstermijn van 5 jaar) vervalt op 31 december 2020).
- 6.1.2 De werkgever zal met werknemers in gesprek gaan over het opnemen van verlofdagen, als zij aan het einde van het jaar meer dan 15 verlofdagen over hebben (parttimers naar rato).
- 6.1.3 Het saldo verlofuren wordt bij einde dienstverband verrekend door werkgever. Dit kan een positief of negatief saldo bedragen.

6.2 Opbouw vakantierechten

6.2.1 Wettelijke vakantierechten:

De werknemer verwerft over ieder jaar waarin hij gedurende de volledige overeengekomen arbeidsduur recht op salaris heeft gehad, aanspraak op 4 maal de overeengekomen arbeidsduur per week. Bij een fulltime dienstverband bedraagt het wettelijk minimum:
4 x 37 uur = 148 uur.

6.2.2 Bovenwettelijke rechten:

Boven dit wettelijk minimum kent de werkgever 51,8 uren extra vakantie toe aan alle werknemers

6.2.3 Bovenwettelijke rechten op basis van leeftijd:

1. Met ingang van 1 januari 2013 worden geen bovenwettelijke rechten op basis van leeftijd (meer) opgebouwd.
2. Werknemers in de schalen 7 t/m 12 behouden de vakantierechten op basis van leeftijd die zij op 31 december 2012 hebben.
3. Werknemers in de schalen 1 t/m 6 die op 31 december 2012 een leeftijd hebben van 57 t/m 59 jaar, behouden 7,4 verlofuren als gevolg van leeftijd (verwachte vervaldatum regeling 31-12-2023).
4. Werknemers in de schalen 1 t/m 6 die op 31 december 2012 een leeftijd hebben van 60 jaar of ouder, behouden 14,8 verlofuren als gevolg van leeftijd (vervaldatum regeling 31-12-2020).
5. Bij werknemers in de schalen 1 t/m 6 komen alle overige verlofuren als gevolg van leeftijd te vervallen.

6.2.4 Bovenwettelijke rechten op basis van arbeidsduurverlenging (ADV):

De werknemer die 40 uur per week werkt in plaats van 37 uur heeft recht op 156 ADV-uren.

6.2.5 Parttimers krijgen vakantierechten en eventueel ADV naar rato.

6.3 Opnemen vakantie

- 6.3.1 De vakantierechten van werknemer worden door de werkgever geregistreerd.
- 6.3.2 Een verzoek tot opname van vakantie dient tijdig door werknemer bij zijn leidinggevende te worden ingediend en zal in principe gehonoreerd worden. Indien er gewichtige redenen zijn om het verzoek niet in te willigen, dient de leidinggevende dit binnen twee weken na het verzoek schriftelijk gemotiveerd aan werknemer te bevestigen. Gebeurt dit niet, dan wordt het verzoek als ingewilligd beschouwd. De werknemer moet per jaar in de gelegenheid worden gesteld minimaal de wettelijke vakantierechten op te nemen. Van de vakantiedagen moeten tenminste 2 weken aaneengesloten en mogen maximaal 4 weken aaneengesloten worden genoten in de periode van 1 mei tot 1 oktober.
- 6.3.3 Werknemer zal de wettelijke vakantierechten zoveel mogelijk opnemen in het jaar waarin de aanspraak is ontstaan. Heeft de werknemer hiervoor op 1 augustus van het betreffende jaar nog geen verzoek ingediend, dan staat het de leidinggevende vrij de vakantie alsnog in overleg met de werknemer vast te stellen.
- 6.3.4 Werknemer is gerechtigd een kwart van het tegoed aan wettelijke vakantierechten uiterlijk in het eerste kwartaal van het jaar daarop op te nemen. Indien op 31 januari van enig jaar blijkt dat nog niet alle wettelijke vakantierechten van het vorige jaar zijn opgenomen, dan kan de leidinggevende deze dagen alsnog in het eerste kwartaal inplannen in overleg met werknemer.
- 6.3.5 Vrije dagen die als gevolg van bedrijfsomstandigheden niet zijn opgenomen, komen niet te vervallen.
- 6.3.6 De wettelijke vakantierechten moeten altijd als eerste worden opgenomen.
- 6.3.7 Verkopen bovenwettelijke vakantierechten
Het recht op vakantie is een recht op vrije tijd. Werkgever zal werknemer altijd gelegenheid moeten geven om bovenwettelijke verlofuren op te nemen, tenzij dit als gevolg van bedrijfsomstandigheden niet mogelijk is. In dit geval mag maximaal 96 ADV-uren worden uitbetaald; voor parttimers geldt dit naar rato. Wettelijk verlof mag niet worden uitbetaald, bovenwettelijk verlof alleen in overleg.

6.4 Bijzonder verlof met behoud van salaris

- Werknemer heeft in bepaalde situaties recht op bijzonder verlof met behoud van salaris.
- 6.4.1 Onder bijzonder verlof wordt in dit verband verstaan: verlof met behoud van salaris voor een bepaalde gebeurtenis of omstandigheid.
- 6.4.2 Werknemer heeft in onderstaande gevallen recht op bijzonder verlof, mits de gebeurtenis of omstandigheid daadwerkelijk wordt bijgewoond en het op een werkdag plaatsvindt.

Gebeurtenis/ omstandigheid werknemer	Verlof
Ondertrouw werknemer	1 dag
Huwelijk* werknemer	2 dagen
Overlijden partner werknemer	t/m dag uitvaart
Overlijden kinderen werknemer	t/m dag uitvaart
Overlijden (schoon-, groot-) ouders/ broers, zwagers, (schoon-)zussen werknemer	- 1 dag - bij regelen uitvaart: t/m dag uitvaart
Huwelijk* kinderen werknemer	1 dag
Huwelijk* broers, zwagers, (schoon-) zussen	1 dag
25-, 40-, 50-jarig huwelijk* werknemer	1 dag
25-, 40-, 50-, en 60-jarig huwelijk* (schoon-)ouders	1 dag
25-, 40-, 50-jarig ambtsjubileum werknemer	1 dag
Bevalling partner werknemer	Enmaal de arbeidsduur per week; op te nemen binnen vier weken
Noodzakelijk bezoek (tand-) arts, specialist, etc.	de benodigde tijd; zie ook art. 7.3.4
Verhuizing werknemer	2 dagen; max. eens per vijf jaar
Sollicitatie als dienstverband door werkgever is opgezegd	de benodigde tijd

* Onder huwelijk kan voor zover van toepassing worden verstaan: kerkelijk of burgerlijk huwelijk of geregistreerd partnerschap.

6.4.3 Werkgever is verplicht werknemer voor noodzakelijke medische verzorging vrij te geven met behoud van salaris. Dit voor de werkelijke tijd die daarvoor nodig is en voor zover deze verzorging niet buiten de arbeidstijd kan gebeuren.

6.5 Verlof zonder behoud van salaris ten behoeve van vakbondsactiviteiten

6.5.1 Werkgever verleent werknemer op zijn verzoek onbetaald verlof voor statutaire vergaderingen van de vakbonden die partij zijn bij deze cao. Een en ander mag de normale voortgang van de organisatie niet belemmeren.

6.5.2 Per kalenderjaar heeft een werknemer recht op 5 dagen onbetaald verlof, of zoveel meer als redelijk is.

6.6 Vakantierechten tijdens ziekte en zwangerschap

6.6.1 Een werknemer die langer dan een maand volledig arbeidsongeschiktheid is, bouwt zowel wettelijke en bovenwettelijke vakantierechten op. ADV wordt bij volledig arbeidsongeschiktheid niet opgebouwd.

6.6.2 Een werknemer bouwt bij gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid zowel wettelijke en bovenwettelijke vakantierechten volledig op. ADV wordt naar rato van het herstel opgebouwd.

6.6.3 Tijdens zwangerschaps- en bevallingsverlof loopt de opbouw van vakantierechten door. ADV wordt niet opgebouwd.

6.7 Diverse vormen van verlof in het kader van arbeid en zorg

6.7.1 Het kan zijn dat een werknemer iemand zorg moet verlenen. Op grond van de Wet arbeid en Zorg kan werknemer dan zorgverlof krijgen.

6.7.2 In afwijking van artikel 6.7.1 krijgt een werknemer die kortdurend zorgverlof opneemt, over maximaal 5 dagen 100% van het salaris doorbetaald en vervolgens over nog eens maximaal 5 dagen 70% van het salaris doorbetaald, maar ten minste het wettelijk minimumloon. Voor parttimers geldt dit aantal dagen naar rato.

7. ZIEKTE EN ARBEIDSONGESCHIKTHEID

7.1 Melding ziekte/arbeidsongeschiktheid

- 7.1.1 Werknemer is verplicht om in geval van ziekte, of wanneer hij om andere redenen niet in staat is de werkzaamheden te verrichten, werkgever hiervan tijdig op de hoogte te stellen.
- 7.1.2 Werknemer zal in geval van arbeidsongeschiktheid de door of namens werkgever opgestelde algemene of specifieke (controle)voorschriften en richtlijnen naleven.
- 7.1.3 Indien de arbeidsongeschiktheid is veroorzaakt door schuld van een derde, zal werknemer werkgever hiervan op de hoogte stellen en alle medewerking verlenen teneinde werkgever in staat te stellen de schade ter zake van de doorbetaling van salaris door werkgever op deze derde te verhalen.
- 7.1.4 Werknemer zal werkgever tijdig op de hoogte stellen van arbeidsongeschiktheid in verband met zwangerschap (in de periode voordat het zwangerschapsverlof ingaat) onder overlegging van een zwangerschapsverklaring, zodat werkgever de uitvoeringsinstantie daarvan op de hoogte kan stellen en aanspraak kan maken op het vangnet van de Ziektewet.
- 7.1.5 Werknemer dient medewerking te verlenen aan de re-integratieverplichtingen volgens de Wet Verbetering Poortwachter (WVP). Als werknemer zonder gegronde redenen geen of onvoldoende medewerking verleent aan deze re-integratieverplichtingen kan werkgever, onder wettelijke voorwaarden, de salarisdoorbetaling staken en het dienstverband beëindigen via de daartoe aangewezen weg.
- 7.1.6 De vraag of werknemer in enig geval al dan niet arbeidsongeschikt is wordt beantwoord door de bedrijfsarts van de door werkgever ingeschakelde Arbodienst.
- 7.1.7 Indien werkgever of werknemer zich niet met het oordeel van de bedrijfsarts kan verenigen, is zowel werknemer als werkgever gerechtigd tot het aanvragen van een deskundigen oordeel van een deskundige benoemd door het UWV.
- 7.1.8 Indien uit het deskundigen oordeel blijkt dat werknemer ten onrechte geen werkzaamheden heeft verricht, zijn de toepasselijke leden van artikel 7.2 onverkort van toepassing.
- 7.1.9 De kosten van het deskundigen oordeel zijn voor rekening van de partij die deze aanvraagt.

7.2 Verplichtingen werkgever en werknemer

- 7.2.1 Tijdens ziekte van werknemer zal werkgever het vastgestelde salaris doorbetalen.
- 7.2.2 Voor de salarisdoorbetalingsverplichting (naar rato van arbeidsongeschiktheidspercentage) van de werkgever geldt het volgende:
 1. De salarisdoorbetalingsverplichting tijdens de eerste periode van 26 weken (binnen het eerste jaar van arbeidsongeschiktheid) bedraagt de wettelijke salarisdoorbetaling van 70%, plus een aanvulling van 30%.
 2. De salarisdoorbetalingsverplichting tijdens de tweede periode van 26 weken (binnen het eerste jaar van arbeidsongeschiktheid) bedraagt de wettelijke salarisdoorbetaling van 70%, plus een aanvulling van 20%.
 3. De salarisdoorbetalingsverplichting tijdens het tweede jaar van arbeidsongeschiktheid bedraagt de wettelijke salarisdoorbetaling van 70%, plus een aanvulling van 5%. Bij voldoende medewerking aan re-integratieverplichtingen wordt de aanvulling 15% (in plaats van 5%).
 4. Voor de salarisdoorbetalingsverplichting aan werknemers die minder dan 35% arbeidsongeschikt zijn, geldt dat indien de werknemer in aansluiting op de periode van arbeidsongeschiktheid genoemd in lid 2.c. van dit artikel volgens het UWV arbeidsongeschikt is, maar voor minder dan 35% en zolang het dienstverband gecontinueerd wordt bij dezelfde werkgever, dat dan de salarisdoorbetaling 90% gedurende maximaal 5 jaar bedraagt.
 5. Voor de vaststelling van de hoogte van de aanvulling op de salarisdoorbetalingsverplichting geldt dat de werknemer niet meer zal ontvangen dan het overeengekomen naar tijdruimte vastgestelde salaris.

- 7.2.3 Voor de bepaling van de periode van arbeidsongeschiktheid zullen perioden van ziekten die elkaar met een onderbreking van minder dan 4 weken opvolgen worden samengeteld.
- 7.2.4 Indien de werknemer de richtlijnen en controlevoorschriften niet naleeft is werkgever gerechtigd over de periode waarin de richtlijnen niet zijn nageleefd slechts 70% van het salaris met een maximum van 70% van het maximum dagloon door te betalen. De werkgever moet werknemer hiervan schriftelijk op de hoogte hebben gesteld.
- 7.2.5 De werkgever hoeft geen salaris door te betalen:
 1. Gedurende de tijd dat de werknemer de genezing belemmert/vertraagt.
 2. Gedurende de tijd dat de werknemer passende arbeid weigert terwijl hij daar wel toe in staat is. Het kan gaan om arbeid bij de eigen werkgever of een aangewezen derde.
- 7.2.6 Zowel werkgever als werknemer zal medewerking verlenen aan een second opinion dan wel deskundigen oordeel als dit door de andere partij wordt aangevraagd.
- 7.2.7 Als werknemer een uitkering ontvangt vanuit een wettelijk of door werkgever verplicht gestelde verzekering/ fonds, dan kan werkgever die uitkering aftrekken van het feitelijke salaris
- 7.2.8 Indien werkgever een beroep wenst te doen op enige grond het salaris geheel of gedeeltelijk niet te betalen of de betaling daarvan op te schorten, zal werkgever werknemer daarvan onmiddellijk schriftelijk kennis geven, nadat bij werkgever het vermoeden van het bestaan van die grond is gerezen.
- 7.2.9 Wanneer bij externe herplaatsing van een werknemer sprake is van een lager salaris dan hij oorspronkelijk verdiende, wordt dat salaris gedurende het eerste herplaatsingsjaar door de oorspronkelijke werkgever aangevuld tot 100%.
- 7.2.10 Salarisdoorbetaling en aanvullingen zijn gerelateerd aan het maximum SV-loon.
- 7.2.11 Voor de uitkeringspercentages genoemd in artikel 7.2.2 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 re-integratieverplichtingen 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 het naar tijdruimte vastgestelde salaris wordt uitgegaan van de systematiek toegepast door het UWV.
 2. Werknemers van wie het dienstverband tijdens ziekte eindigt hebben geen recht op de aanvullingen op de salarisdoorbetalingsverplichting zoals deze in artikel 7.2.2 zijn opgenomen.
 3. Volledig en duurzaam arbeidsongeschikte werknemers die binnen de eerste twee jaar van ziekte de Inkomensvoorziening Volledig Arbeidsongeschikten instromen, hebben recht op de aanvullingen op de salarisdoorbetalingsverplichting zoals deze in artikel 7.2.2 zijn opgenomen.

7.3 Beëindiging dienstverband tijdens ziekte of arbeidsongeschiktheid

- 7.3.1 Voor mogelijke beëindiging van het dienstverband tijdens ziekte of arbeidsongeschiktheid volgt deze cao de wettelijke regels.
- 7.3.2 Indien na 2 jaren van arbeidsongeschiktheid (ongeacht het arbeidsongeschiktheidspercentage) door de arbeidsdeskundige wordt vastgesteld dat er geen passende re-integratiemogelijkheden zijn binnen het bedrijf van de werkgever dan kan het dienstverband worden beëindigd op voorwaarde dat volgens het UWV voldoende re-integratieactiviteiten door werkgever zijn verricht en er dus geen sprake is van een loonsanctie voor de werkgever.
- 7.3.3 De ontslaanvraag voor de werknemer als bedoeld in artikel 7.3.2 moet via het UWV worden geregeld en de werkgever betaalt een transitievergoeding aan werknemer.

8. DUURZAME INZETBAARHEID

8.1 Regeling inzake ontwikkeling, vorming en scholing werknemers

- 8.1.1 Definitie: met scholing wordt hier bedoeld alle vormen van onderwijs, training, cursus, workshops die gericht zijn op het aanleren van kennis en/of vaardigheden die
- 8.1.2 Bevordering ontwikkeling, vorming en scholing
- 8.1.2.1 Werkgever stimuleert en maakt steeds ontwikkeling, scholing van werknemers mogelijk in het belang van de uitoefening van hun functie en hun inzetbaarheid. Hij gaat daarbij uit van het belang van de werknemers, van hun functie en van de organisatie. Werkgever formuleert daartoe meetbare doelen/uitgangspunten.
Zowel een leidinggevende als een werknemer kan aangeven het volgen van een opleiding noodzakelijk of gewenst te vinden. Werknemer wordt in kennis gesteld van toewijzing dan wel afwijzing en van de argumenten op basis waarvan daartoe besloten is. De leidinggevende geeft hierop aan welk percentage studiekostenvergoeding hij van toepassing acht (conform onderstaande vergoedingsregels).
- 8.1.2.2 Werkgevers kunnen voor de financiering van de scholing gebruik maken van het scholingsfonds van het Fonds Colland Arbeidsmarktbeleid.
- 8.1.2.3 Werknemer zal actief scholing volgen in het belang van de uitoefening van zijn functie en zijn inzetbaarheid.
- 8.1.3 Vergoeding kosten scholing
- 8.1.3.1 Kosten van scholing in het belang van werknemers en organisatie worden door de werkgever betaald.
- 8.1.3.2 Kosten van scholing alleen in het belang van of gewenst door werknemer, moeten door de werknemer zelf geheel worden betaald. Behalve als de werkgever anders beslist.
- 8.1.3.3 Met kosten genoemd in de leden 8.1.3.1 t/m 8.1.3.2 worden bedoeld: opleidings- of cursuskosten (inclusief inschrijvingskosten), noodzakelijke reis- en verblijfkosten, examenkosten, kosten voor aanschaf van voorgeschreven studiemateriaal.
- 8.1.3.4 Vergoedingsregels
Optie 1: 100% vergoeding geldt voor de navolgende opleidingen:
- de opleiding, waaronder EHBO en BHV, is noodzakelijk of belangrijk voor de functie vervulling en wordt gevolgd in opdracht van de werkgever,
 - bij een herplaatsing op grond van arbeidsongeschiktheid of reorganisatie, waardoor her-, om- of bijscholing noodzakelijk is,
 - de opleiding is gericht op het vervullen van een mogelijk toekomstige functie binnen de onderneming.
- Optie 2: 50% vergoeding:
- de opleiding is vooral in het belang van de ontplooiing van de werknemer.
- In de toekenning van de opleidingsgelden van een organisatieonderdeel, worden de opleidingen die onder optie 1 vallen als eerste toegekend.
- 8.1.3.5 Werkgever betaalt de factuur. Bij (gedeeltelijke) betaling door werknemer wordt er in goed overleg een onderlinge betalingsregeling getroffen.
- 8.1.4 Terugbetaling vergoeding door werknemer
- 8.1.4.1 De werknemer moet ontvangen vergoedingen terugbetalen als de desbetreffende studie verwijtbaar wordt onderbroken, beëindigd, de studie na aanmelding niet wordt gevolgd, of als de werknemer geen vorderingen maakt. Behalve als sprake is van overmacht.
- 8.1.4.2 Als de werknemer vóór het einde van de opleiding zelf ontslag neemt of hij krijgt ontslag op grond van een dringende, door de werknemer veroorzaakte en hem te verwijten reden, moet werknemer de volledige studiekosten terugbetalen.
- 8.1.4.3 Voor terugbetaling van vergoedingen tot € 2.500,- geldt een terugbetalingstermijn van 12 maanden. Voor iedere maand dat het dienstverband na voltooiing van de scholing korter duurt dan 12 maanden, betaalt de werknemer 1/12^e deel terug.

- 8.1.4.4 Voor terugbetaling van vergoedingen van meer dan € 2.500,- geldt een terugbetalingstermijn van 24 maanden. Voor iedere maand dat het dienstverband na voltooiing van de scholing korter duurt dan 24 maanden, betaalt de werknemer 1/24e deel terug.
- 8.1.4.5 Wat in lid 8.1.4.3 en 8.1.4.4 is gesteld, geldt niet bij beëindiging van het dienstverband vanwege (vervroegd)pensioen.
- 8.1.5 Verlof
 - 8.1.5.1 Een opleiding vallend onder optie 1 (zie 8.3.4) wordt in principe binnen werktijd gevolgd. Wanneer de lessen buiten werktijd gegeven worden, dan wordt de duur van de lessen één op één gecompenseerd in tijd. Een opleiding vallend onder optie 2 wordt in eigen tijd gevolgd.
 - 8.1.5.2 Verlof met behoud van salaris zal worden verleend voor de tijd dat een examen tijdens werktijd moet worden afgelegd, met een maximum van twee dagen per kalenderjaar. Verlof met behoud van salaris ter voorbereiding van een examen, kan, ter beoordeling door de werkgever, worden toegekend voor maximaal twee dagen.

8.2 Arbeidsomstandigheden

Bepalingen over arbeidsomstandigheden/veiligheid/gezondheid/welzijn

- 8.2.1 Verplichtingen werkgever
 - 8.2.1.1 Werkgever voert – waar van toepassing: na overleg met het medezeggenschapsorgaan – een arbeidsomstandighedenbeleid, dat is gericht op het voorkómen van gevaren en risico's voor de veiligheid en de gezondheid van werknemers en op het bevorderen van het welzijn van werknemers binnen de organisatie van werkgever. Werkgever volgt de bepalingen uit de Arbowet en de brancheafspraken in de Arbocatalogus.
 - 8.2.1.2 Indien een sociaal jaarverslag wordt opgesteld, zullen de onderwerpen over veiligheid, gezondheid en welzijn van werknemers hier onderdeel van uit maken. Iedere werknemer moet hier inzage in kunnen krijgen.
- 8.2.2 Verplichtingen werknemer

De werknemer is verplicht de nodige voorzichtigheid en zorgvuldigheid in acht te nemen en naar vermogen te zorgen voor zijn eigen veiligheid en gezondheid en die van andere personen. Werknemer werkt volgens de bepalingen uit de Arbowet en de brancheafspraken in de Arbocatalogus. De werknemer is met name verplicht om:

 - a) arbeidsmiddelen en gevaarlijke stoffen op de juiste wijze te gebruiken;
 - b) de aan hem ter beschikking gestelde persoonlijke beschermingsmiddelen op de juiste wijze te gebruiken en na gebruik op de daarvoor bestemde plaats op te ruimen;
 - c) de op arbeidsmiddelen of elders aangebrachte beveiligingen niet te veranderen of zonder noodzaak weg te halen, en deze op de juiste wijze te gebruiken;
 - d) mee te werken aan eventueel georganiseerd onderricht in verband met de arbeidsomstandigheden;
 - e) de door werknemer opgemerkte gevaren voor de veiligheid of de gezondheid direct aan werkgever of leidinggevende te melden. Daarnaast helpen bij de uitvoering van hun verplichtingen en taken die voortkomen uit de Arbowet.
- 8.2.3 Schuilgelegenheid
 - 8.2.3.1 Werkgever moet zorgen voor een schuilgelegenheid op of in de buurt van het werk. Deze moet voor werknemer(s) bereikbaar zijn binnen een afstand van 500 meter van het werk en in behoorlijke staat zijn. Als de schuilgelegenheid ook als schaftgelegenheid wordt gebruikt, moet door werkgever voor een goede verwarming worden gezorgd.
 - 8.2.3.2 Werknemer is verplicht ervoor te zorgen dat de schuilgelegenheid c.q. schaftgelegenheid zo schoon mogelijk wordt gehouden en niet door hem wordt beschadigd.

8.3 Ongewenst gedrag zoals (seksuele) intimidatie, discriminatie, pesten, treiteren

- 8.3.1 Werkgever is verplicht een zodanig beleid te voeren, dat werknemer(s) in de werkorganisatie zoveel mogelijk wordt (worden) gevrijwaard van ongewenst gedrag zoals (seksuele) intimidatie, discriminatie, pesten, treiteren, etc.
- 8.3.2 In voorkomend geval kan contact worden opgenomen met de maatschappelijk werker van de arbodienst waarbij werkgever is aangesloten.
- 8.3.3 Werkgever moet ervoor zorgen dat klachten over ongewenst gedrag adequaat worden behandeld, zowel richting klager(s) als richting beschuldigde(n).

8.4 Seniorenregeling

Vanaf zeven jaar voor de op dat moment voor de werknemer geldende AOW-datum mag men gebruik maken van de seniorenregeling. De datum van aanvraag is bepalend. Onder 'het moment van aanvraag' wordt verstaan: maximaal drie maanden vóór de voorgenomen aanvangsdatum van deelname aan de seniorenregeling. Van deze regeling mag eenmalig gebruik worden gemaakt. Indien de werknemer een verdere vermindering van uren aanvraagt, vervalt deelname aan deze regeling. Indien een werknemer binnen zijn dienstverband meerdere functies uitoefent met verschillende beloning, dan wordt de seniorenregeling toegepast op het gehele dienstverband.

Toelichting: De uiteindelijk voor de werknemer geldende AOW gerechtigde leeftijd is echter pas vijf jaar voorafgaand aan de ingangsdatum van de AOW definitief. Als de overheid in de periode van twee jaar tussen het moment van aanvraag tot deelname aan de seniorenregeling (vanaf 7 jaar voor de AOW-datum) en het definitief worden van de voor de werknemer geldende AOW gerechtigde leeftijd (5 jaar voorafgaand aan de ingang van de AOW) de AOW gerechtigde leeftijd wijzigt, dan behoudt de deelnemer de rechten die hij/zij had op het moment van aanvraag. De werknemer kan deelname aan de seniorenregeling dan op ongewijzigde voorwaarden voortzetten.

- 8.4.1 Werknemers kunnen, met ingang van de eerste dag van de maand na het bereiken van de voor hen geldende entreeleeftijd, één vaste dag per week korter gaan werken. Met de werkgever moet, in de zin van de cao, een al dan niet aaneengesloten dienstverband van ten minste tien jaar hebben bestaan.
- 8.4.2 Werknemer meldt het voornemen om van de seniorenregeling gebruik te gaan maken aan de werkgever. Dit minstens drie maanden vóór het voorgenomen tijdstip van ingang.
- 8.4.3 Het salaris voor werknemers die gebruik maken van deze regeling wordt gebaseerd op 90% van het geldende feitelijke salaris in de oorspronkelijke situatie. Dit geldt ook voor pensioenopbouw en vakantietoeslag.
- 8.4.4 De vakantiedagen worden gebaseerd op 80% van het aantal dagen waarop men in het oorspronkelijke dienstverband recht zou hebben gehad.
- 8.4.5 Als een werknemer die deelneemt aan de regeling in de WW/WIA terecht komt, wordt de uitkering berekend op basis van het salaris vanuit de seniorenregeling.
- 8.4.6 Werknemers die voor 1 januari 2013 gebruik maakten van de Seniorenregeling en waarvan de vakantiedagen werden gebaseerd op 90% van het aantal dagen waarop zij in het oorspronkelijk dienstverband recht zouden hebben, behouden dat recht in 2014. (Vanaf 2023 komt dit artikel te vervallen)
- 8.4.7 Rekenvoorbeeld seniorenregeling
Dit rekenvoorbeeld is uitgewerkt op basis van een fulltime dienstverband (37 uur) met 199,8 uur verlofrecht. Bij een parttime dienstverband worden de uren en de verlofrechten naar evenredigheid vastgesteld.
 - De werknemer gaat 29,6 uur werken (80% van 37 uur) en krijgt 80% van het jaarlijkse verlofrecht, dus 159,8 uur.
 - Het nominale salaris en het vakantiegeld worden gebaseerd op 90% van het oorspronkelijke salaris.

8.4.8 Vergoedingen

Een eventuele dienstwoningvergoeding blijft gebaseerd op het oorspronkelijke salaris. De vergoeding woon-werkverkeer wordt gebaseerd op het eventuele nieuwe reispatroon. Alle overige vergoedingen en/of uitkeringen worden gebaseerd op 90% van het oorspronkelijke salaris.

Het gewijzigde salaris kan effect hebben op inkomensafhankelijke regelingen of uitkeringen (huursubsidie, rechtsbijstand, zorgtoeslag etc.).

8.4.9 Nevenwerkzaamheden

Werknemers die gebruik maken van de seniorenregeling mogen naast hun werkzaamheden voor werkgever geen andere betaalde arbeid verrichten. Nevenwerkzaamheden of verdiensten die een half jaar vóór aanvang van de seniorenregeling reeds bestonden zijn hiervan uitgezonderd. Voorwaarde is wel dat werkgever hiervoor een schriftelijke goedkeuring heeft afgegeven en werknemer deze goedkeuring kan overleggen.

9. PENSIOEN EN ANDERE VERZEKERINGEN

9.1 Pensioenverzekering

9.1.1 Het in het Algemeen deel van de raam-cao bos en natuur opgenomen overeenkomstige artikel 4.1 betreffende "Pensioenregeling" is van toepassing.

9.2 WIA-hiaatverzekering

9.2.1 Werkgever heeft ten behoeve van werknemers een WIA-hiaatverzekering gesloten.

9.2.2 Deelname aan de verzekering door werknemer is verplicht.

9.2.3 De premie van de verzekering komt ten laste van werknemer.

9.2.4 Werkgever is gerechtigd de premie maandelijks in te houden op het salaris van werknemer.

9.2.5 Leerlingen met een tijdelijke arbeidsovereenkomst kunnen aangeven geen gebruik te willen maken van de WIA-hiaatverzekering.

9.2.6 Het niveau van de uitkering moet aansluiten bij de loongerelateerde WGA-uitkering.

9.3 WIA-excedentverzekering

9.3.1 Werkgever heeft ten behoeve van werknemers met een salaris boven het maximum dagloon een WIA-excedentverzekering afgesloten tot 70% van het salaris van werknemer (minus het maximale uitkeringsbedrag volgens de WIA).

9.3.2 Deelname aan de verzekering is afhankelijk van acceptatie door de verzekeringsmaatschappij op grond van een medisch onderzoek, dan wel een gezondheidsverklaring of arbeidsgeschiktheidsverklaring, al naar gelang de hoogte van het salaris van werknemer.

9.3.3 De premie van de verzekering is voor rekening van werkgever.

9.4 Aanvulling WW/WGA

9.4.1 Cao-partijen hebben zich aangesloten bij de PAWW ten behoeve van de private aanvulling WW/WGA. De premie wordt via het salaris betaald door de werknemer.

9.5 Ongevallenverzekering

9.5.1 Werkgever heeft ten behoeve van haar werknemers een ongevallenverzekering afgesloten. De premie voor deze verzekering komt ten laste van werkgever.

10 OVERIGE REGELINGEN

10.1 Algemene bepalingen

10.1.1 Gedurende de periode, dat werknemer wegens ziekte, non-activiteit of wegens enige andere reden, gedurende een maand of langer aaneengesloten geen arbeid verricht, kan werknemer geen aanspraak maken op enige vaste (on)kostenvergoedingen voortvloeiend uit deze cao.

10.2 Toeslag EHBO en/of BHV

10.2.1 Een werknemer die in opdracht van werkgever in het bezit is van een geldig EHBO- en/of BHV-diploma ontvangt een netto toeslag van € 5,00 per maand.

10.3 Bedrijfskleding

10.3.1 Werkgever kan het dragen van bedrijfskleding voor bepaalde functies verplichten.

Werknemers binnen deze functies zullen de ter beschikking gestelde kleding dragen.

10.3.2 Werknemer onderhoudt de bedrijfskleding goed en reinigt deze regelmatig volgens de bijbehorende reinigingsvoorschriften.

10.3.3 De aan werknemer ter beschikking gestelde kleding blijft eigendom van werkgever en wordt ingeleverd bij uitdiensttreding.

10.3.4 Aan werknemers aan wie het dragen van uniform- en werkkleding verplicht is gesteld zal een maandelijkse netto vergoeding van € 12,- worden verstrekt als tegemoetkoming in de kosten voor reiniging en onderhoud van de kleding.

10.4 Regeling woon-werkverkeer

10.4.1 Algemene uitgangspunten

10.4.1.1 Deze regeling wordt aangepast als de fiscale wet- en regelgeving verandert.

10.4.1.2 De werkgever bepaalt de manier van declareren door werknemer.

10.4.1.3 Met betrekking tot woon-werkverkeer worden twee regelingen onderscheiden, te weten:

1. Openbaar vervoerregeling

2. Eigen vervoerregeling.

Per werknemer wordt slechts één regeling toegepast. Indien dit in voorkomende gevallen tot onredelijke consequenties leidt, kan op voorstel van de werkgever een passende oplossing worden bepaald. Uitgangspunt is hierbij dat de vergoeding onbelast moet kunnen worden uitgekeerd.

10.4.1.4 Een werknemer die vrijwillig verhuist naar een woonplaats die verder van de werkplek is gelegen, kan geen aanspraak maken op een hogere vergoeding.

10.4.2 Openbaar vervoerregeling

Het reizen per openbaar vervoer wordt vergoed op basis van 2e klasse.

De volgende voorwaarden gelden:

1. De daadwerkelijk gemaakte kosten worden vergoed.

2. Jaar- en maandkaarten worden als voorschot vergoed op basis van een bewijsstuk van de vervoerder. Het bewijsstuk wordt na afloop van de geldigheidsperiode ingeleverd bij de personeelsadministratie.

3. De goedkoopste vorm van vervoer wordt vergoed. Voor werknemers die een duurdere vorm van vervoer kiezen komen de meerkosten voor eigen rekening. Afhankelijk van het aantal reisdagen per maand is dit ofwel een maand (of jaar-) trajectkaart,

4. Reizen met kortingskaart

In uitzondering op lid 10.4.2 ad.3 geldt het volgende: Indien een werknemer een kortingskaart heeft aangeschaft en hier zakelijk gebruik van maakt, mag hij het volledige tarief van de treinkaarten declareren. Het volledige tarief mag worden gedeclareerd totdat de werknemer het voordeel dat gelijk is aan de aanschafkosten heeft ontvangen. Vanaf dat moment declareert de werknemer – gedurende de resterende looptijd van de kortingskaart – uitsluitend tegen het kortingstarief. Een kopie van de kortingskaart wordt bij de eerste declaratie aangeleverd. Deze wijze van declareren geldt zowel voor woon-werkverkeer als voor dienstreizen.

10.4.3 Eigen vervoerregeling

Een werknemer heeft bij gebruik van eigen vervoer recht op een onbelaste kilometervergoeding van € 0,19 per kilometer per gewerkte dag. De maximale dagvergoeding bedraagt € 11,40, te weten 60 km per dag.

10.5 Regeling dienstreizen

10.5.1 Een dienstreis is een reis die in opdracht van werkgever in het kader van de functie-uitvoering wordt gemaakt, dus geen woon-werk.

10.5.2 Openbaar vervoerregeling

Het reizen per openbaar vervoer wordt vergoed op basis van 2e klasse.

De volgende voorwaarden gelden:

1. De daadwerkelijk gemaakte kosten worden vergoed.
2. De goedkoopste vorm van vervoer wordt vergoed, zie ook de bepaling m.b.t. regeling woon-werkverkeer (reizen met kortingskaart).
3. Voor werknemers die een duurdere vorm van vervoer kiezen komen de meerkosten voor eigen rekening.

10.5.3 Eigen vervoerregeling

Bij gebruik door de werknemer van eigen gemotoriseerd vervoer wordt door de werkgever € 0,28 per kilometer verstrekt, waarvan een onbelaste vergoeding van € 0,19 per kilometer en een belaste vergoeding van € 0,09 per kilometer. In de betaalde vergoeding worden alle bijkomende kosten geacht te zijn opgenomen.

10.5.4 Gebruik eigen vervoer bij combinatie van woon-werkverkeer en dienstreizen

Als gedurende een werkdag sprake is van combinatie van woon-werkverkeer met een dienstreis dan wordt de woon-werkverkeerafstand eerst vergoed tegen het daarvoor geldende tarief. Indien de dienstreis de afstand van het woon-werkverkeer overschrijdt, worden de extra gereden kilometers als dienstreis vergoed.

Deze regeling wordt toegepast op gewerkte dagen, onafhankelijk of de standplaats wel of niet wordt aangedaan.

10.5.5 Regeling bedrijfswagens

Indien de werkgever beschikt over bedrijfswagens kan hij deze beschikbaar stellen aan werknemers ten behoeve van opgedragen werkzaamheden. Deze wagens zijn bedoeld voor zakelijk gebruik. Werkgever zorgt op bedrijfsniveau voor een nadere uitwerking van deze regeling.

10.6 Regeling verhuizen

10.6.1 Deze regeling is van toepassing op werknemers met een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd en op werknemers die een dienstwoning moeten verlaten, bijvoorbeeld bij beëindiging van hun dienstverband als gevolg van pensioen of arbeidsongeschiktheid. De verhuizing vindt plaats op verzoek van de werkgever. De werknemer dient vooraf goedkeuring te vragen voor de wijze van toepassing van deze regeling.

10.6.2 Vergoeding transportkosten

Om voor vergoeding van transportkosten in aanmerking te komen dient te worden voldaan aan de volgende criteria:

1. De verhuizing vindt plaats binnen twee jaar nadat het dienstverband of een overplaatsing is ingegaan;
2. De inrichting geschiedt niet voor de eerste keer;
3. De verhuizing geschiedt van een plaats meer dan 30 kilometer van de standplaats, naar een woonplaats met een afstand van minder dan 10 kilometer van de standplaats. In geval van het verlaten van een dienstwoning bevindt de nieuwe woning zich op minder dan 150 km reisafstand van de dienstwoning.

De werknemer vraagt minimaal twee offertes aan.

De onderstaande kosten worden vergoed:

4. De transportkosten voor het overbrengen van de inboedel, inclusief het bezorgen en ophalen van verpakkingsmateriaal en het in- en uitladen van de verhuiswagen.
5. Het in- en uitpakken van breekbare spullen en het demonteren en monteren van meubilair.

10.6.3 Vergoeding herinrichtingskosten

Indien de werkgever aan de werknemer een verhuisplicht heeft opgelegd, komt de werknemer, naast de vergoeding voor transportkosten, in aanmerking voor vergoeding van herinrichtingskosten. De tegemoetkoming herinrichtingskosten bedraagt 12% van het op dat moment van kracht zijnde bruto jaarsalaris c.q. laatst genoten bruto jaarsalaris, met een maximum van € 5.650,-.

10.7 Regeling telefoonkosten

10.7.1 Met betrekking tot de vergoeding van telefoonkosten wordt onderscheid gemaakt tussen een privé-telefoon en een zakelijke telefoon. Onder telefoonkosten worden mede verstaan kosten gemaakt in verband met belminuten en internet. Abonnementskosten van een privé-telefoon van een werknemer worden niet vergoed.

10.7.2 Gebruik privé-telefoon voor zakelijke doeleinden

Werkgever zal de zakelijke telefoonkosten die door werknemer met de privé-telefoon zijn gemaakt, vergoeden tegen overlegging van een kopie van de gespecificeerde telefoonnota.

10.7.3 Gebruik zakelijke telefoon

Indien de werkgever van oordeel is dat de werknemer voor het uitvoeren van de functie mobiel bereikbaar dient te zijn, zal aan werknemer een mobiele telefoon voor zakelijke doeleinden ter beschikking worden gesteld (de mobiele telefoon blijft eigendom van werkgever). Aanschaf-, abonnements- en gesprekskosten zullen voor rekening van werkgever komen.

Werknemer dient het gebruik van de mobiele telefoon voor zakelijke doeleinden te beperken tot de strikt noodzakelijk te voeren gesprekken. Gebruik van de mobiele telefoon in het buitenland is uitsluitend toegestaan gedurende een dienstreis. Privégebruik van de zakelijke telefoon is niet toegestaan.

10.8 Regeling bereikbaarheidsdienst

10.8.1 Definitie Bereikbaarheidsdienst

Onder bereikbaarheidsdienst wordt verstaan: het vooruit gepland, volgens rooster structureel beschikbaar zijn voor een mogelijke oproep tot het verrichten van arbeid:

- op werkdagen buiten het tijdvak 07.00 uur tot 19.00 uur
- op zaterdagen, zon- en feestdagen van 00.00 uur tot 24.00 uur.

10.8.2 Verplichting tot het werken in bereikbaarheidsdiensten

De werkgever kan een bereikbaarheidsdienst voor één werknemer of een groep van werknemers vaststellen, als het bedrijfsbelang dit noodzakelijk maakt en als de functie van een of meer werknemers dit vereist. De betrokken werknemer(s) wordt/worden hierover schriftelijk geïnformeerd.

10.8.3 Toepassing van de regeling

De regeling wordt alleen toegepast in overleg met en na toetsing door de verantwoordelijke personeelsfunctionaris. Het wordt schriftelijk bevestigd aan de werknemers en hun leidinggevende. De regeling kan worden toegepast in situaties die voorzien zijn, waarbij noodzakelijke zorg aan levende have moet worden geboden (bijv. lammertijd, hoge waterstanden waardoor vee kan verdrinken). Daarnaast is de regeling van toepassing als werknemers aangewezen worden om bereikbaar te zijn voor mogelijke calamiteiten als gevolg van brandschade of schade door extreme weersomstandigheden.

10.8.4 Bereikbaarheidsvergoeding

De werknemer die zich in opdracht van zijn werkgever buiten de voor hem geldende werktijd beschikbaar moet houden voor het eventueel verrichten van arbeid, ontvangt een compensatie in geld over de uren dat hij bereikbaarheidsdienst heeft gedraaid:

- op werkdagen van 19.00 uur tot 07.00 uur € 10,38 bruto per dienst;
- op zaterdagen van 00.00 uur tot 24.00 uur € 15,57 bruto per dienst;
- op zon- en feestdagen van 00.00 u. tot 24.00 uur € 20,76 bruto per dienst.

Per 1 januari 2019 gelden de volgende bereikbaarheidsvergoedingen -

- op werkdagen van 19.00 uur tot 07.00 uur € 10,54 bruto per dienst;
- op zaterdag van 00.00 uur tot 24.00 uur € 15,80 bruto per dienst;
- op zon- en feestdagen van 00.00 u. tot 24.00 uur € 21,07 bruto per dienst.

Bovenstaande bedragen worden verhoogd met de cao-verhogingen.

- 10.8.5 De uren die de werknemer, nadat hij hiervoor een oproep heeft ontvangen, binnen een bereikbaarheidsperiode werkt, worden één op één in tijd vergoed. Als tijdens een bereikbaarheidsdienst wordt gewerkt, geldt de regeling overwerk.
- 10.8.6 Bereikbaarheidsperiode
De bereikbaarheidsperiode mag per vier weken niet meer dan twee weken duren. De roosters voor bereikbaarheidsdienst worden één maand vooruit gepland. Voor een oproep geldt een minimumwerktijd van een half uur. De reistijd naar de locatie en terug naar huis wordt in geval van een oproep gezien als arbeidstijd.
- 10.8.7 Reiskosten
Een werknemer die wordt opgeroepen kan de gemaakte kilometers naar de locatie en terug naar huis declareren als dienstkilometers.
- 10.8.8 Ziekte
Een werknemer die arbeidsongeschikt is tijdens de periode dat hij is ingeroosterd voor een bereikbaarheidsdienst, kan niet worden opgeroepen. De bereikbaarheidsvergoeding wordt daarom gedurende de periode van arbeidsongeschiktheid niet uitgekeerd.
- 10.8.9 Declaratie
De bereikbaarheidsuren kunnen worden gedeclareerd op het daarvoor bestemde formulier. Formulieren moeten binnen zeven kalenderdagen na afloop van de maand waarin de bereikbaarheidsdienst is gedraaid, worden ingediend bij de salarisadministratie. Elk formulier moet worden ondertekend door zowel de werknemer als zijn leidinggevende.
- 10.8.10 Registratie
Als een werknemer tijdens zijn bereikbaarheidsdienst is opgeroepen t, worden de gewerkte uren één op één in tijd gelijk door de werkgever als compensatie-uren op de verlofkaart van de werknemer bijgeschreven. Deze compensatie-uren moeten binnen drie maanden na afloop van het kwartaal waarin het recht is ontstaan, worden opgenomen. Daarna komen de compensatie-uren te vervallen. Compensatie-uren komen niet in aanmerking voor verkoop.
- 10.9 Regeling ziekmelding en controlevoorschriften**
- 10.9.1 Bij arbeidsongeschiktheid volgt de werknemer de door werkgever opgestelde algemene of specifieke (controle)voorschriften en richtlijnen op.
- 10.9.2 Bij arbeidsongeschiktheid is de werknemer verplicht de werkgever hiervan op de hoogte te stellen op de eerstvolgende werkdag vóór 09.00 uur.
- 10.9.3 Werknemer zal werkgever steeds op tijd op de hoogte stellen van arbeidsongeschiktheid als gevolg van zwangerschap (in de periode voordat het zwangerschapsverlof ingaat), zodat werkgever aanspraak kan maken op een vergoeding van de salariskosten door het UWV.
- 10.9.4 Werknemer moet binnen een redelijke termijn geneeskundige hulp inroepen. Hij moet zich tijdens het hele verloop van de ziekte onder behandeling van de behandelend geneeskundige stellen en zijn voorschriften opvolgen.
- 10.9.5 Controle mogelijk maken
- 10.9.5.1 Werknemer is verplicht controle door de door werkgever ingeschakelde arbodienst (respectievelijk een bedrijfsarts die zich met een machtiging kan legitimeren) mogelijk te maken. Daarvoor moet hij op zijn woon- of verblijfplaats bereikbaar zijn of ervoor zorgen dat de arbodienst weet waar hij bereikbaar is.
- 10.9.5.2 Als werknemer verhuist, of na een tijdelijk verblijf ergens anders weer thuis is, meldt hij dit van tevoren maar uiterlijk binnen 24 uur aan werkgever.

10.9.6 Verblijf in het buitenland

- 10.9.6.1 Werknemer heeft tijdens ziekte of arbeidsongeschiktheid, na advies van de geneeskundige, toestemming van werkgever nodig voor een verblijf van meer dagen in het buitenland.
- 10.9.6.2 Bij ziekmelding tijdens verblijf in het buitenland moet een verklaring van arbeidsongeschiktheid door de behandelend arts worden verstrekt. Deze moet op verzoek van de arbodienst naar de bedrijfsarts worden verstuurd. Dit wordt geregeld door of namens de in het buitenland verblijvende werknemer.

10.9.7 Verplichting om op het spreekuur te verschijnen

- 10.9.7.1 Werknemer die door ziekte of arbeidsongeschiktheid niet aan het werk is, moet op het spreekuur van de door werkgever ingeschakelde bedrijfsarts verschijnen.
- 10.9.7.2 Als de werknemer niet op het spreekuur van de bedrijfsarts kan komen, dan vraagt de werknemer toestemming bij de werkgever om de afspraak te verplaatsen.

10.9.8 Hervatten arbeid bij herstel

- 10.9.8.1 Werknemer hervat zijn werkzaamheden op het moment hij weer hersteld is. Hij geeft de hersteld melding voor aanvang van de werkzaamheden door aan werkgever.
- 10.9.8.2 Werknemer kan, in het kader van een re-integratieplan, in overleg met werkgever, weer beginnen met (aangepaste) arbeid.

10.9.9 Niet hervatten arbeid ondanks hersteld melding

Indien de werknemer zich niet in staat acht te kunnen werken, terwijl de bedrijfsarts hem arbeidsgeschikt vindt, deelt hij dit direct mee aan werkgever. Voor de werknemer wordt een nieuwe afspraak bij de bedrijfsarts gemaakt.

10.9.10 Second opinion

Werkgever zal meewerken aan een door werknemer aangevraagde second opinion; en omgekeerd.

10.9.11 Schuld derden

Als de arbeidsongeschiktheid is veroorzaakt door schuld van een derde, zal werknemer werkgever hiervan op de hoogte stellen. Hij zal alle medewerking geven zodat de werkgever de schade van de doorbetaling van salaris op deze derde kan verhalen.

10.10 Vrijstelling werkzaamheden ondernemingsraad

Leden van de ondernemingsraad (OR) of personeelsvertegenwoordiging (PVT) worden in principe gedurende werktijd vrijgesteld van hun reguliere werkzaamheden, teneinde hun werkzaamheden ten behoeve van voornoemde organen te kunnen verrichten. Uitoefening van taken voor OR of PVT mag niet ten koste gaan van de functie-uitoefening. Daartoe stelt de OR of PVT een jaarplanning op vast te stellen in gezamenlijk overleg tussen werkgever en werknemer.

10.11 Rechtsbescherming vakbondskaderleden

Werknemers die zijn aangesteld als vakbondskaderlid binnen hun organisatie, genieten dezelfde rechtsbescherming als leden van de ondernemingsraad. Deze rechtsbescherming geldt alleen nadat de vakbonden, na toestemming van de betreffende vakbondskaderleden, deze leden bekend hebben gemaakt bij de werkgever.

10.12 Fiscale aftrek contributie vakorganisatie

Werknemers die lid zijn van een vakorganisatie kunnen de werkgever vragen het bedrag van de contributie – mét een betalingsbewijs – af te trekken van het salaris vóór inhouding sociale premies en loonbelasting. Werkgever gaat akkoord met dat verzoek.

10.13 Uitkering bij overlijden

Als de werknemer overlijdt tijdens het dienstverband, betaalt werkgever aan de erfgenamen van de werknemer als bedoeld in art. 674 BW boek 7, het salaris van werknemer door vanaf de dag van overlijden tot en met twee kalendermaanden na de maand van overlijden.

10.14 Regeling onwerkbaar weer

Als de werkzaamheden door ongunstige weersomstandigheden niet door de werknemer kunnen worden uitgevoerd, is, ongeacht hoelang die omstandigheden duren:

- a. De werkgever verplicht het feitelijke salaris aan de werknemer door te betalen;
- b. De werknemer verplicht voor de werkgever andere werkzaamheden op het bedrijf te verrichten.
- c. De werkgever kan, in het kader van onwerkbaar weer, een uitkering aanvragen bij het UWV. Hierbij geldt dat:
 - gedurende de periode dat het UWV een uitkering in het kader van onwerkbaar weer verstrekt, de werkgever voor dezelfde werkzaamheden geen derde kan inzetten.

Bijlage 1: Salaristabellen periode 01-01-2019 t/m 30-06-2021

Salaristabel per 01-01-2019*

(raam-cao Bos en Natuur, ondernemingsdeel De Landschappen)

Functiegroep											
Periodiek	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
0	2.187,27	2.281,01	2.387,25	2.519,74	2.762,22	3.199,67	3.599,63	4.027,08	4.474,54	5.088,23	5.821,90
1	2.229,77	2.342,26	2.468,50	2.620,98	2.862,20	3.317,16	3.729,62	4.174,57	4.645,77	5.259,46	6.005,63
2	2.272,27	2.403,50	2.549,74	2.720,97	2.962,19	3.434,65	3.858,35	4.322,05	4.817,00	5.430,69	6.188,11
3	2.316,01	2.464,75	2.630,98	2.822,21	3.062,18	3.552,13	3.988,34	4.468,29	4.988,24	5.601,92	6.371,84
4	2.358,51	2.524,74	2.710,97	2.922,20	3.162,17	3.669,62	4.117,08	4.615,77	5.159,47	5.773,15	6.555,57
5	2.401,00	2.585,98	2.792,21	3.023,44	3.262,16	3.787,11	4.247,06	4.763,26	5.330,70	5.944,39	6.739,30
6	2.443,50	2.647,23	2.873,45	3.123,43	3.362,15	3.904,60	4.375,80	4.910,74	5.501,93	6.115,62	6.923,04
7					3.462,14	4.022,09	4.505,79	5.058,23	5.673,16	6.286,85	7.105,52
8					3.562,13	4.139,57	4.634,52	5.204,46	5.844,40	6.458,08	7.289,25
9						4.257,06	4.764,51	5.351,95	6.015,63	6.629,32	7.472,98
10						4.374,55	4.893,25	5.499,43	6.186,86	6.800,55	7.656,71

* ten opzichte van januari 2018 is een algemene CAO-loonronde van 1,0 % doorgevoerd.

Medewerkers in loondienst vallend onder de participatiewetgeving hebben recht op een salaris van 120% van het wettelijk minimumloon. Vanaf 1 maart 2019 vallen nieuwe leerlingen BBL ook onder de schaal van de participatiewet. Oude contracten blijven op het oude niveau gehandhaafd.

Salaristabel per 01-07-2019*

(raam-cao Bos en Natuur, ondernemingsdeel De Landschappen)

Functiegroep											
Periodiek	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
0	2.198,21	2.292,42	2.399,19	2.532,34	2.776,03	3.215,67	3.617,63	4.047,22	4.496,91	5.113,67	5.851,01
1	2.240,92	2.353,97	2.480,84	2.634,08	2.876,52	3.333,74	3.748,26	4.195,44	4.669,00	5.285,75	6.035,66
2	2.283,63	2.415,52	2.562,49	2.734,57	2.977,01	3.451,82	3.877,64	4.343,66	4.841,09	5.457,84	6.219,05
3	2.327,59	2.477,07	2.644,13	2.836,32	3.077,50	3.569,89	4.008,28	4.490,63	5.013,18	5.629,93	6.403,70
4	2.370,30	2.537,36	2.724,53	2.936,81	3.177,98	3.687,97	4.137,66	4.638,85	5.185,27	5.802,02	6.588,35
5	2.413,01	2.598,91	2.806,17	3.038,56	3.278,47	3.806,04	4.268,30	4.787,07	5.357,35	5.974,11	6.773,00
6	2.455,72	2.660,46	2.887,82	3.139,04	3.378,96	3.924,12	4.397,68	4.935,30	5.529,44	6.146,20	6.957,65
7					3.479,45	4.042,20	4.528,31	5.083,52	5.701,53	6.318,29	7.141,04
8					3.579,94	4.160,27	4.657,69	5.230,49	5.873,62	6.490,37	7.325,69
9						4.278,35	4.788,33	5.378,71	6.045,71	6.662,46	7.510,34
10						4.396,42	4.917,71	5.526,93	6.217,80	6.834,55	7.694,99

* ten opzichte van januari 2019 is een algemene CAO-loonronde van 0,5 % doorgevoerd.

Medewerkers in loondienst vallend onder de participatiewetgeving hebben recht op een salaris van 120% van het wettelijk minimumloon. Vanaf 1 maart 2019 vallen nieuwe leerlingen BBL ook onder de schaal van de participatiewet. Oude contracten blijven op het oude niveau gehandhaafd.

Salaristabel per 01-10-2019*

(raam-cao Bos en Natuur, ondernemingsdeel De Landschappen)

Functiegroep											
Periodiek	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
0	2.209,20	2.303,88	2.411,19	2.545,00	2.789,91	3.231,75	3.635,71	4.067,46	4.519,40	5.139,23	5.880,26
1	2.252,12	2.365,74	2.493,24	2.647,25	2.890,90	3.350,41	3.767,00	4.216,42	4.692,34	5.312,18	6.065,84
2	2.295,05	2.427,60	2.575,30	2.748,25	2.991,89	3.469,08	3.897,03	4.365,38	4.865,29	5.485,13	6.250,15
3	2.339,23	2.489,45	2.657,35	2.850,50	3.092,88	3.587,74	4.028,32	4.513,08	5.038,24	5.658,08	6.435,72
4	2.382,15	2.550,05	2.738,15	2.951,49	3.193,87	3.706,41	4.158,35	4.662,05	5.211,19	5.831,03	6.621,29
5	2.425,07	2.611,91	2.820,20	3.053,75	3.294,87	3.825,08	4.289,64	4.811,01	5.384,14	6.003,98	6.806,87
6	2.467,99	2.673,77	2.902,26	3.154,74	3.395,86	3.943,74	4.419,67	4.959,97	5.557,09	6.176,93	6.992,44
7					3.496,85	4.062,41	4.550,96	5.108,94	5.730,04	6.349,88	7.176,75
8					3.597,84	4.181,07	4.680,98	5.256,64	5.902,99	6.522,83	7.362,32
9						4.299,74	4.812,27	5.405,60	6.075,94	6.695,77	7.547,90
10						4.418,40	4.942,30	5.554,56	6.248,89	6.868,72	7.733,47

* ten opzichte van juli 2019 is een algemene CAO-loonronde van 0,5 % doorgevoerd.

Medewerkers in loondienst vallend onder de participatiewetgeving hebben recht op een salaris van 120% van het wettelijk minimumloon. Vanaf 1 maart 2019 vallen nieuwe leerlingen BBL ook onder de schaal van de participatiewet. Oude contracten blijven op het oude niveau gehandhaafd.

Salaristabel per 01-01-2020*

(raam-cao Bos en Natuur, ondernemingsdeel De Landschappen)

Functiegroep											
Periodiek	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
0	2.231,29	2.326,92	2.435,30	2.570,45	2.817,81	3.264,06	3.672,07	4.108,13	4.564,59	5.190,63	5.939,07
1	2.274,64	2.389,40	2.518,17	2.673,73	2.919,81	3.383,92	3.804,67	4.258,58	4.739,27	5.365,31	6.126,50
2	2.318,00	2.451,87	2.601,05	2.775,73	3.021,81	3.503,77	3.936,00	4.409,04	4.913,95	5.539,98	6.312,65
3	2.362,62	2.514,35	2.683,93	2.879,01	3.123,81	3.623,62	4.068,60	4.558,21	5.088,62	5.714,66	6.500,08
4	2.405,97	2.575,55	2.765,53	2.981,01	3.225,81	3.743,47	4.199,93	4.708,67	5.263,30	5.889,34	6.687,51
5	2.449,32	2.638,03	2.848,41	3.084,29	3.327,82	3.863,33	4.332,54	4.859,12	5.437,98	6.064,02	6.874,93
6	2.492,67	2.700,50	2.931,28	3.186,29	3.429,82	3.983,18	4.463,86	5.009,57	5.612,66	6.238,70	7.062,36
7					3.531,82	4.103,03	4.596,47	5.160,03	5.787,34	6.413,38	7.248,52
8					3.633,82	4.222,88	4.727,79	5.309,20	5.962,02	6.588,05	7.435,95
9						4.342,74	4.860,40	5.459,66	6.136,70	6.762,73	7.623,37
10						4.462,59	4.991,72	5.610,11	6.311,37	6.937,41	7.810,80

* ten opzichte van oktober 2019 is een algemene CAO-loonronde van 1 % doorgevoerd.

Medewerkers in loondienst vallend onder de participatiewetgeving hebben recht op een salaris van 120% van het wettelijk minimumloon. Vanaf 1 maart 2019 vallen nieuwe leerlingen BBL ook onder de schaal van de participatiewet. Oude contracten blijven op het oude niveau gehandhaafd.

Salaristabel per 01-07-2020*

(raam-cao Bos en Natuur, ondernemingsdeel De Landschappen)

Functiegroep											
Periodiek	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
0	2.242,45	2.338,56	2.447,47	2.583,30	2.831,89	3.280,38	3.690,43	4.128,67	4.587,41	5.216,58	5.968,76
1	2.286,02	2.401,34	2.530,77	2.687,10	2.934,41	3.400,84	3.823,70	4.279,88	4.762,96	5.392,13	6.157,13
2	2.329,59	2.464,13	2.614,06	2.789,61	3.036,92	3.521,29	3.955,68	4.431,08	4.938,52	5.567,68	6.344,21
3	2.374,43	2.526,92	2.697,35	2.893,40	3.139,43	3.641,74	4.088,95	4.581,01	5.114,07	5.743,24	6.532,58
4	2.418,00	2.588,43	2.779,36	2.995,91	3.241,94	3.762,19	4.220,93	4.732,21	5.289,62	5.918,79	6.720,94
5	2.461,57	2.651,22	2.862,65	3.099,71	3.344,45	3.882,64	4.354,20	4.883,42	5.465,17	6.094,34	6.909,31
6	2.505,14	2.714,01	2.945,94	3.202,22	3.446,97	4.003,09	4.486,18	5.034,62	5.640,72	6.269,89	7.097,68
7					3.549,48	4.123,55	4.619,45	5.185,83	5.816,28	6.445,44	7.284,76
8					3.651,99	4.244,00	4.751,43	5.335,75	5.991,83	6.620,99	7.473,13
9						4.364,45	4.884,70	5.486,96	6.167,38	6.796,55	7.661,49
10						4.484,90	5.016,68	5.638,16	6.342,93	6.972,10	7.849,86

* ten opzichte van januari 2020 is een algemene CAO-loonronde van 0,5 % doorgevoerd.

Medewerkers in loondienst vallend onder de participatiewetgeving hebben recht op een salaris van 120% van het wettelijk minimumloon. Vanaf 1 maart 2019 vallen nieuwe leerlingen BBL ook onder de schaal van de participatiewet. Oude contracten blijven op het oude niveau gehandhaafd.

Salaristabel per 01-10-2020*

(raam-cao Bos en Natuur, ondernemingsdeel De Landschappen)

Functiegroep											
Periodiek	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
0	2.253,66	2.350,25	2.459,71	2.596,22	2.846,05	3.296,79	3.708,88	4.149,31	4.610,35	5.242,66	5.998,61
1	2.297,45	2.413,35	2.543,42	2.700,53	2.949,08	3.417,84	3.842,82	4.301,28	4.786,78	5.419,09	6.187,91
2	2.341,23	2.476,45	2.627,13	2.803,56	3.052,10	3.538,89	3.975,46	4.453,24	4.963,21	5.595,52	6.375,93
3	2.386,31	2.539,56	2.710,83	2.907,87	3.155,13	3.659,95	4.109,39	4.603,91	5.139,64	5.771,95	6.565,24
4	2.430,09	2.601,37	2.793,25	3.010,89	3.258,15	3.781,00	4.242,04	4.755,87	5.316,07	5.948,38	6.754,55
5	2.473,88	2.664,47	2.876,96	3.115,21	3.361,18	3.902,06	4.375,97	4.907,83	5.492,50	6.124,81	6.943,86
6	2.517,66	2.727,58	2.960,67	3.218,23	3.464,20	4.023,11	4.508,61	5.059,79	5.668,93	6.301,24	7.133,16
7					3.567,23	4.144,16	4.642,54	5.211,76	5.845,36	6.477,67	7.321,18
8					3.670,25	4.265,22	4.775,19	5.362,43	6.021,79	6.654,10	7.510,49
9						4.386,27	4.909,12	5.514,39	6.198,22	6.830,53	7.699,80
10						4.507,33	5.041,76	5.666,35	6.374,65	7.006,96	7.889,11

* ten opzichte van juli 2020 is een algemene CAO-loonronde van 0,5 % doorgevoerd.

Medewerkers in loondienst vallend onder de participatiewetgeving hebben recht op een salaris van 120% van het wettelijk minimumloon. Vanaf 1 maart 2019 vallen nieuwe leerlingen BBL ook onder de schaal van de participatiewet. Oude contracten blijven op het oude niveau gehandhaafd.

Salaristabel per 01-01-2021*

(raam-cao Bos en Natuur, ondernemingsdeel De Landschappen)

Functiegroep											
Periodiek	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
0	2.276,20	2.373,75	2.484,31	2.622,18	2.874,51	3.329,75	3.745,97	4.190,81	4.656,45	5.295,09	6.058,59
1	2.320,42	2.437,48	2.568,85	2.727,54	2.978,57	3.452,02	3.881,24	4.344,29	4.834,65	5.473,28	6.249,79
2	2.364,65	2.501,22	2.653,40	2.831,59	3.082,62	3.574,28	4.015,22	4.497,77	5.012,84	5.651,48	6.439,69
3	2.410,17	2.564,95	2.737,94	2.936,95	3.186,68	3.696,55	4.150,49	4.649,95	5.191,03	5.829,67	6.630,89
4	2.454,39	2.627,38	2.821,19	3.041,00	3.290,73	3.818,81	4.284,46	4.803,43	5.369,23	6.007,87	6.822,09
5	2.498,62	2.691,12	2.905,73	3.146,36	3.394,79	3.941,08	4.419,73	4.956,91	5.547,42	6.186,06	7.013,29
6	2.542,84	2.754,85	2.990,28	3.250,41	3.498,84	4.063,34	4.553,70	5.110,39	5.725,62	6.364,25	7.204,50
7					3.602,90	4.185,61	4.688,97	5.263,87	5.903,81	6.542,45	7.394,40
8					3.706,95	4.307,87	4.822,94	5.416,05	6.082,00	6.720,64	7.585,60
9						4.430,13	4.958,21	5.569,53	6.260,20	6.898,83	7.776,80
10						4.552,40	5.092,18	5.723,01	6.438,39	7.077,03	7.968,00

* ten opzichte van oktober 2019 is een algemene CAO-loonronde van 1 % doorgevoerd.

Medewerkers in loondienst vallend onder de participatiewetgeving hebben recht op een salaris van 120% van het wettelijk minimumloon. Vanaf 1 maart 2019 vallen nieuwe leerlingen BBL ook onder de schaal van de participatiewet. Oude contracten blijven op het oude niveau gehandhaafd.

Salaristabel per 01-04-2021*

(raam-cao Bos en Natuur, ondernemingsdeel De Landschappen)

Functiegroep											
Periodiek	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
0	2.287,58	2.385,62	2.496,73	2.635,29	2.888,89	3.346,40	3.764,70	4.211,76	4.679,74	5.321,56	6.088,88
1	2.332,02	2.449,67	2.581,70	2.741,17	2.993,46	3.469,28	3.900,65	4.366,01	4.858,82	5.500,65	6.281,04
2	2.376,47	2.513,72	2.666,66	2.845,75	3.098,04	3.592,15	4.035,29	4.520,26	5.037,91	5.679,73	6.471,89
3	2.422,22	2.577,78	2.751,63	2.951,63	3.202,61	3.715,03	4.171,24	4.673,20	5.216,99	5.858,82	6.664,05
4	2.466,66	2.640,52	2.835,29	3.056,21	3.307,19	3.837,91	4.305,88	4.827,45	5.396,07	6.037,90	6.856,20
5	2.511,11	2.704,57	2.920,26	3.162,09	3.411,76	3.960,78	4.441,83	4.981,70	5.575,16	6.216,99	7.048,36
6	2.555,55	2.768,63	3.005,23	3.266,66	3.516,34	4.083,66	4.576,47	5.135,94	5.754,24	6.396,07	7.240,52
7					3.620,91	4.206,53	4.712,42	5.290,19	5.933,33	6.575,16	7.431,37
8					3.725,49	4.329,41	4.847,06	5.443,13	6.112,41	6.754,24	7.623,52
9						4.452,28	4.983,00	5.597,38	6.291,50	6.933,33	7.815,68
10						4.575,16	5.117,64	5.751,63	6.470,58	7.112,41	8.007,84

* ten opzichte van januari 2021 is een algemene CAO-loonronde van 0,5 % doorgevoerd.

Medewerkers in loondienst vallend onder de participatiewetgeving hebben recht op een salaris van 120% van het wettelijk minimumloon. Vanaf 1 maart 2019 vallen nieuwe leerlingen BBL ook onder de schaal van de participatiewet. Oude contracten blijven op het oude niveau gehandhaafd.

Salaristabel per 01-06-2021*

(raam-cao Bos en Natuur, ondernemingsdeel De Landschappen)

Functiegroep											
Periodiek	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
0	2.296,73	2.395,16	2.506,72	2.645,83	2.900,44	3.359,79	3.779,76	4.228,61	4.698,45	5.342,85	6.113,24
1	2.341,35	2.459,47	2.592,02	2.752,14	3.005,44	3.483,16	3.916,25	4.383,47	4.878,26	5.522,65	6.306,17
2	2.385,97	2.523,78	2.677,33	2.857,13	3.110,43	3.606,52	4.051,43	4.538,34	5.058,06	5.702,45	6.497,78
3	2.431,91	2.588,09	2.762,64	2.963,44	3.215,42	3.729,89	4.187,92	4.691,89	5.237,86	5.882,25	6.690,70
4	2.476,53	2.651,08	2.846,63	3.068,43	3.320,42	3.853,26	4.323,10	4.846,76	5.417,66	6.062,06	6.883,63
5	2.521,15	2.715,39	2.931,94	3.174,74	3.425,41	3.976,62	4.459,59	5.001,62	5.597,46	6.241,86	7.076,55
6	2.565,78	2.779,70	3.017,25	3.279,73	3.530,40	4.099,99	4.594,77	5.156,49	5.777,26	6.421,66	7.269,48
7					3.635,40	4.223,36	4.731,26	5.311,35	5.957,06	6.601,46	7.461,09
8					3.740,39	4.346,73	4.866,44	5.464,91	6.136,86	6.781,26	7.654,02
9						4.470,09	5.002,94	5.619,77	6.316,66	6.961,06	7.846,94
10						4.593,46	5.138,11	5.774,64	6.496,47	7.140,86	8.039,87

* ten opzichte van april 2021 is een algemene CAO-loonronde van 0,4 % doorgevoerd.

Medewerkers in loondienst vallend onder de participatiewetgeving hebben recht op een salaris van 120% van het wettelijk minimumloon. Vanaf 1 maart 2019 vallen nieuwe leerlingen BBL ook onder de schaal van de participatiewet. Oude contracten blijven op het oude niveau gehandhaafd.

Bijlage 2 Functieniveaumatrix Landschappen

Functiefamilie <i>management en leidinggeven</i> Functies gericht op de aansturing van organisatie, afdeling of organisatieonderdeel.		
Schaal	Typering	Referentiefunctie
12 11	<ul style="list-style-type: none"> • er is vanuit de functie sprake van aansturing van de organisatie als eindverantwoordelijke, en • er is vanuit de functie sprake van ontwikkeling en uitvoering van strategisch beleid, en • er is vanuit de functie sprake van vertegenwoordiging van de organisatie op strategisch niveau • afhankelijk van de volgende kenmerken kan de directeursfunctie ingedeeld worden in schaal 12 of 11: <ul style="list-style-type: none"> - omvang organisatie / begroting - complexiteit organisatie en extern krachtenveld - al dan geen fusieorganisatie met Landschapsbeheer - mate waarin organisatie ondernemend opereert en bijbehorend financieel afbreukrisico loopt • uiteindelijke indeling van de directeursfunctie is voorbehouden aan bestuur of raad van toezicht 	directeur
10	<ul style="list-style-type: none"> • er is vanuit de functie sprake van aansturing van een afdeling die strategische en tactische plannen ontwikkelt en realiseert die de kern vormen van de strategie van de organisatie en die van invloed zijn op andere aandachtsgebieden en afdelingen, en • er is vanuit de functie sprake van richtinggevende uitoefening van invloed en verwerving van draagvlak in een bestuurlijk en ambtelijk netwerk, waarbij de organisatie op strategisch en tactisch niveau wordt vertegenwoordigd, en • er is als MT-lid sprake van medeverantwoordelijkheid voor organisatiebrede beleidsontwikkeling, -uitvoering en afstemming, en • er is vanuit de functie sprake van adjunct-directeurschap, met ruime verantwoordelijkheden en bevoegdheden als het gaat om de koers van de organisatie en/of externe vertegenwoordiging en/of personele en organisatorische aangelegenheden 	afdelingshoofd A
9	<ul style="list-style-type: none"> • er is vanuit de functie sprake van aansturing van een afdeling die strategische en tactische plannen ontwikkelt en realiseert die de kern vormen van de strategie van de organisatie en van invloed zijn op andere aandachtsgebieden en afdelingen, en • er is vanuit de functie sprake van richtinggevende uitoefening van invloed en verwerving van draagvlak in een bestuurlijk en ambtelijk netwerk, waarbij de organisatie op strategisch en tactisch niveau wordt vertegenwoordigd, en • er is als MT-lid sprake van medeverantwoordelijkheid voor organisatiebrede beleidsontwikkeling, -uitvoering en afstemming 	afdelingshoofd B
8	<ul style="list-style-type: none"> • er is vanuit de functie sprake van aansturing van een afdeling die tactische en uitvoerende meerjarenplannen ontwikkelt en realiseert die zijn afgeleid van de strategie van de organisatie, en • er is vanuit de functie sprake van afstemming met externe stakeholders en samenwerkingspartners op managementniveau en ambtelijk niveau, waarbij afstemming plaatsvindt, medewerking wordt verkregen en belangenstellingen worden overbrugd, en • er is als MT-lid sprake van medeverantwoordelijkheid voor organisatiebrede beleidsontwikkeling, -uitvoering en afstemming 	afdelingshoofd C
7	<ul style="list-style-type: none"> • er is vanuit de functie sprake van aansturing van een in omvang en externe omgeving complex organisatieonderdeel met uitvoerende en specialistische werkzaamheden, en • er is vanuit de functie sprake van de ontwikkeling en uitvoering van tactische plannen, en • er is vanuit de functie sprake van het opbouwen en onderhouden van tactische en operationele contacten, gericht op het uitwisselen en overdragen van informatie, afstemming, het verkrijgen van begrip en medewerking en het overbruggen van belangentegenstellingen 	operationeel leidinggevende A

Functiefamilie <i>management en leidinggeven</i>		
Functies gericht op de aansturing van organisatie, afdeling of organisatieonderdeel.		
Schaal	Typering	Referentiefunctie
6	<ul style="list-style-type: none"> er is vanuit de functie sprake van aansturing van een organisatieonderdeel met uitvoerende en specialistische werkzaamheden, en er is vanuit de functie sprake van het onderhouden van operationele contacten, gericht op het uitwisselen en overdragen van informatie, afstemming, het verkrijgen van begrip en medewerking en het omgaan met verschillende belangen 	operationeel leidinggevende B
5	<ul style="list-style-type: none"> er is vanuit de functie sprake van functionele aansturing van uitvoerende medewerkers binnen een aandachts- en werkgebied, en er is vanuit de functie sprake van bijdragen aan alle voorkomende uitvoerende werkzaamheden, en er is vanuit de functie sprake van het onderhouden van operationele contacten, gericht op het uitwisselen en overdragen van informatie, als ook het maken van afspraken en het verkrijgen van begrip en medewerking 	operationeel leidinggevende C

Functiefamilie <i>programma's en projecten</i>		
Functies gericht op de ontwikkeling, realisatie, aansturing en ondersteuning van programma's en projecten.		
Schaal	Typering	Referentiefunctie
9	<ul style="list-style-type: none"> er is vanuit de functie sprake van de ontwikkeling, realisatie en aansturing van meerjarige programma's met meerdere, samenhangende strategische projecten en activiteiten, en er is vanuit de functie sprake van de verwerving van extern draagvlak, uitoefening van invloed op bestuurlijke besluitvormingsprocessen, totstandkoming van meerjarige samenwerkingsverbanden en acquisitie van meerjarige externe financiering 	programmaleider
8	<ul style="list-style-type: none"> er is vanuit de functie sprake van de verwerving, ontwikkeling, realisatie en aansturing van een of meer strategische of in omvang en context complexe ontwikkelingsgerichte projecten, en er is vanuit de functie sprake van het creëren van voorwaarden, de uitoefening van invloed op bestuurlijke besluitvormingsprocessen, totstandkoming van meerjarige samenwerkingsverbanden en acquisitie van meerjarige externe financiering 	projectleider A
7	<ul style="list-style-type: none"> er is vanuit de functie sprake van de verwerving, ontwikkeling, realisatie en aansturing van een of meer tactische of in omvang en context complexe uitvoeringsgerichte projecten, en er is vanuit de functie sprake van het creëren van voorwaarden, de uitoefening van invloed op ambtelijk en uitvoeringsniveau, totstandkoming van samenwerkingsverbanden en acquisitie van externe financiering 	projectleider B
6	<ul style="list-style-type: none"> er is vanuit de functie sprake van uitvoerende, specialistische bijdragen aan programma's en projecten, en er is vanuit de functie sprake van coördinatie van deelprojecten en uitvoeringsprojecten, en er is vanuit de functie sprake van contacten op uitvoeringsniveau, gericht op uitwisseling en overdracht van informatie, afstemming van processen en procedures en het verkrijgen van begrip en medewerking 	projectmedewerker A
5	<ul style="list-style-type: none"> er is vanuit de functie sprake van secretariële, administratieve en organisatorische ondersteuning aan programma's en projecten, en er is vanuit de functie sprake van minder complexe inhoudelijke ondersteuning aan programma's en projecten, en er is bijdragen aan coördinatie van deelprojecten en uitvoeringsprojecten, en er is vanuit de functie sprake van contacten op uitvoeringsniveau, gericht op uitwisseling en overdracht van (voortgangs)informatie, het maken van afspraken en het verkrijgen van begrip en medewerking 	projectmedewerker B

Functiefamilie <i>advisering</i>		
Functies gericht op de levering van strategische en tactische plannen en adviesproducten.		
Schaal	Typering	Referentiefunctie
8	<ul style="list-style-type: none"> • er is vanuit de functie sprake van de ontwikkeling en uitvoering van strategische meerjarenplannen op één of meer complexe aandachtsgebieden, en • er is vanuit de functie sprake van de levering van strategische adviezen en adviesproducten ten behoeve van directeur, management en organisatie, en • er is vanuit de functie sprake van de uitoefening van invloed op externe beleidsbepalers en beslissers door het overbruggen van belangentegenstellingen, het overtuigen en verkrijgen van medewerking en het adviseren 	adviseur A
7	<ul style="list-style-type: none"> • er is vanuit de functie sprake van de ontwikkeling en uitvoering van tactische plannen op één of meer redelijk complexe aandachtsgebieden, en • er is vanuit de functie sprake van de levering van tactische adviezen en adviesproducten ten behoeve van directeur, management en organisatie, en • er is vanuit de functie sprake van afstemming met externe stakeholders en samenwerkingspartners 	adviseur B

Functiefamilie <i>specialismen / experts</i>		
Functies gericht op werkzaamheden en klantvragen op een specialistisch aandachtsgebied, bewerking, analyse en deling van informatie op een specialistisch aandachtsgebied en planontwikkeling op een specialistisch aandachtsgebied.		
Schaal	Typering	Referentiefunctie
8	<ul style="list-style-type: none"> er is vanuit de functie sprake van de coördinatie en uitvoering van integrale werkzaamheden en behandeling van klantvragen op een specialistisch aandachtsgebied en met een organisatiebrede uitwerking, en er is vanuit de functie sprake van het in samenhang met overige in- en externe aandachtsgebieden ontwikkelen en uitvoeren van strategische plannen op een specialistisch aandachtsgebied, en er is vanuit de functie sprake van de bewerking, analyse, vastlegging en deling van strategische gegevens en informatie, en er is vanuit de functie sprake van contacten met stakeholders en samenwerkingspartners op expertniveau en ambtelijk niveau, gericht op afstemming, het verkrijgen van medewerking en het informeren en adviseren bij tegengestelde belangen 	specialistisch medewerker A
7	<ul style="list-style-type: none"> er is vanuit de functie sprake van werkzaamheden en behandeling van klantvragen op een specialistisch aandachtsgebied, en er is vanuit de functie sprake van de bewerking, analyse, vastlegging en deling van gegevens en informatie uit verschillende bronnen, en er is vanuit de functie sprake van het ontwikkelen en uitvoeren van tactische plannen binnen een specialistisch aandachtsgebied, en er is vanuit de functie sprake van contacten met stakeholders en samenwerkingspartners op expertniveau en ambtelijk niveau, gericht op het verkrijgen van medewerking en het informeren en adviseren 	specialistisch medewerker B
6	<ul style="list-style-type: none"> er is vanuit de functie sprake van werkzaamheden en behandeling van klantvragen op een uitvoerend specialistisch aandachtsgebied, en er is vanuit de functie sprake van de bewerking, interpretatie, vastlegging en deling van gegevens en informatie, en er is vanuit de functie sprake van het geven van adviezen en/of oplossingen na interpretatie van gegevens, en er is vanuit de functie sprake van de vertaling van tactische plannen naar de praktijk, en er is vanuit de functie sprake van contacten met stakeholders en samenwerkingspartners op uitvoeringsniveau, gericht op het uitwisselen en overdragen van (voortgangs)informatie, het afstemmen van processen en procedures en het verkrijgen van begrip en medewerking 	specialistisch medewerker C
5	<ul style="list-style-type: none"> er is vanuit de functie sprake van werkzaamheden en behandeling van klantvragen op een uitvoerend specialistisch aandachtsgebied, en er is vanuit de functie sprake van de bewerking, interpretatie, vastlegging en deling van gegevens en informatie, en er is vanuit de functie sprake van het geven van adviezen en/of oplossingen na interpretatie van gegevens, en er is vanuit de functie sprake van de vertaling van tactische plannen naar de praktijk, en er is vanuit de functie sprake van contacten met stakeholders en samenwerkingspartners op uitvoeringsniveau, gericht op het uitwisselen en overdragen van (voortgangs)informatie, het afstemmen van processen en procedures en het verkrijgen van begrip en medewerking 	specialistisch medewerker D

Functiefamilie <i>administratie</i>		
Functies gericht op het bijhouden, inrichten en verbeteren van toegewezen (financiële) administratie(s).		
Schaal	Typering	Referentiefunctie
6	<ul style="list-style-type: none"> er is vanuit de functie sprake van het bijhouden van een afgeronde en met andere bedrijfsprocessen samenhangende administratie, en er is vanuit de functie sprake van uitvoerende werkzaamheden op het gebied van planning en controle, en er is vanuit de functie sprake van het doen van voorstellen voor inrichting en verbetering van de toegewezen administratie, en er is vanuit de functie sprake van contacten met (overheids)instanties op uitvoeringsniveau, debiteuren, crediteuren en leveranciers, gericht op het afstemmen van processen, werkwijzen en procedures en het verkrijgen van begrip en medewerking 	administratief medewerker A
5	<ul style="list-style-type: none"> er is vanuit de functie sprake van het bijhouden van enkele administraties of samenhangende deeladministraties, en er is vanuit de functie sprake van het mede uitvoering geven aan werkzaamheden op het gebied van planning en controle, en er is vanuit de functie sprake van bijdragen aan inrichting en verbetering van de toegewezen administraties, en er is vanuit de functie sprake van contacten met (overheids)instanties op uitvoeringsniveau, debiteuren, crediteuren en leveranciers, gericht op het uitwisselen en overdragen van administratieve gegevens en (voortgangs)informatie, als ook op het maken van afspraken over processen en procedures en het verkrijgen van begrip en medewerking 	administratief medewerker B
4	<ul style="list-style-type: none"> er is vanuit de functie sprake van het bijhouden van eenvoudige administraties of deeladministraties, en er is vanuit de functie sprake van contacten met (overheids)instanties op uitvoeringsniveau, debiteuren, crediteuren en leden, gericht op het uitwisselen en overdragen van administratieve gegevens en (voortgangs)informatie 	administratief medewerker C

Functiefamilie <i>uitvoering</i>		
Functies gericht op uitvoerende werkzaamheden, het bijdragen aan de voorbereiding daarvan of het vervullen van een coördinerende rol op uitvoeringsaspecten.		
Schaal	Typering	Referentiefunctie
5	<ul style="list-style-type: none"> er is vanuit de functie sprake van het volgens werkplanning en gemaakte afspraken uitvoeren van alle voorkomende werkzaamheden binnen een aandachts- en werkgebied, waarbij sprake is van interpretatie van werkplanningen en gemaakte afspraken, en er is vanuit de functie sprake van het vervullen van een coördinerende rol in de uitvoering op een of meer toegewezen aandachtsgebieden (bijvoorbeeld werkvoorbereiding / instructie / begeleiding collega's of vrijwilligersgroepen, aansturing en toezicht aannemers, gastheerschap / publieksvoorlichting / begeleiding van groepen, operationele voorbereiding en uitvoering van toezichttaken), en er is vanuit de functie sprake van contacten op uitvoeringsniveau, gericht op uitwisselen en overdragen van informatie, afstemming, werkafspraken maken en het verkrijgen van begrip en medewerking 	uitvoerend medewerker A
4	<ul style="list-style-type: none"> er is vanuit de functie sprake van het volgens instructies en afspraken uitvoeren van alle voorkomende werkzaamheden binnen een aandachts- en werkgebied, waarbij sprake is van interpretatie van instructies en afspraken, en er is vanuit de functie sprake van bijdragen aan werkvoorbereiding en toezicht op werk van derden, of er is vanuit de functie sprake van bijdragen aan voorlichting, gastheerschap en toezicht, en er is vanuit de functie sprake van contacten op uitvoeringsniveau, gericht op uitwisselen en overdragen van informatie, afstemming over voortgang en het verkrijgen van begrip en medewerking 	uitvoerend medewerker B
3	<ul style="list-style-type: none"> er is vanuit de functie sprake van het volgens instructies en afspraken uitvoeren van gestandaardiseerde werkzaamheden binnen een aandachts- en werkgebied, waarbij onregelmatigheden en knelpunten volgens daarover gemaakte afspraken worden doorgegeven, en er is vanuit de functie sprake van contacten op uitvoeringsniveau, gericht op het uitwisselen van de juiste informatie 	uitvoerend medewerker C
2	<ul style="list-style-type: none"> er is vanuit de functie sprake van het onder toezicht / directe begeleiding uitvoeren van gestandaardiseerde werkzaamheden binnen een aandachts- en werkgebied, en er is vanuit de functie sprake van collegiale contacten op uitvoeringsniveau, gericht op het uitwisselen van de juiste informatie 	uitvoerend medewerker D

Functiefamilie <i>ondersteuning</i>		
Functies gericht op secretariële, administratieve en facilitaire ondersteuning.		
Schaal	Typering	Referentiefunctie
6	<ul style="list-style-type: none"> er is vanuit de functie sprake van de levering van integrale facilitaire ondersteuning op organisatieniveau, en er is vanuit de functie sprake van de ontwikkeling van facilitaire plannen en procedures, en er is vanuit de functie sprake van contacten op uitvoeringsniveau, gericht op het uitwisselen en overdragen van informatie, het verkrijgen van begrip en medewerking, als ook het omgaan met verschillende belangen 	ondersteunend medewerker A
5	<ul style="list-style-type: none"> er is vanuit de functie sprake van de levering van secretariële, administratieve en organisatorische ondersteuning aan directie en bestuur, en er is mogelijk sprake van de uitvoering van facilitaire werkzaamheden en toezicht op de uitvoering hiervan door derden, en er is vanuit de functie sprake van contacten met stakeholders op bestuurs- en directieniveau, gericht op het uitwisselen en overdragen van informatie over processen en procedures, als ook het verkrijgen van begrip en medewerking 	ondersteunend medewerker B
4	<ul style="list-style-type: none"> er is vanuit de functie sprake van de levering van secretariële, administratieve en organisatorische ondersteuning aan afdelingen, projecten en leidinggevenden, en er is mogelijk sprake van uitvoerende en routinematige facilitaire werkzaamheden die volgens procedures en voorschriften worden uitgevoerd, en er is vanuit de functie sprake van contacten op uitvoeringsniveau, gericht op het uitwisselen en overdragen van informatie over de uit te voeren werkzaamheden, als ook afstemming over de voortgang hiervan 	ondersteunend medewerker C
3	<ul style="list-style-type: none"> er is vanuit de functie sprake van uitvoerende en routinematige secretariële, facilitaire en licht administratieve werkzaamheden, uitgevoerd volgens procedures en voorschriften, en er is vanuit de functie sprake van contacten met op uitvoeringsniveau, gericht op het uitwisselen van de juiste informatie 	ondersteunend medewerker D
2	<ul style="list-style-type: none"> er is vanuit de functie sprake van uitvoerende en repeterende werkzaamheden op een afgebakend deel van het facilitaire aandachtsgebied, uitgevoerd volgens instructies en afspraken, en er is vanuit de functie sprake van licht administratieve, bij de functie behorende werkzaamheden, uitgevoerd volgens daarover gemaakte afspraken 	ondersteunend medewerker E

Bijlage 3 Set referentiefuncties en competenties Landschappen

Referentiefunctie Landschappen

Naam referentiefunctie

Administratief medewerker A

Gangbare plaats binnen de organisatie

rapporteert aan afdelingshoofd of aan operationeel leidinggevende

Resultaatgebieden

Een afgeronde en met andere bedrijfsprocessen samenhangende administratie is bijgehouden

- een afgeronde en met andere bedrijfsprocessen samenhangende administratie (bijvoorbeeld gehele financiële, projecten- of beheeradministratie) is bijgehouden
- complexe mutaties, facturen en betalingen zijn gecontroleerd en verwerkt
- uit de administratie zijn overzichten en (management)rapportages gegenereerd en geanalyseerd
- analyses en rapportages zijn gevraagd en ongevraagd aangeleverd bij management, interne medewerkers en/of externe instanties
- alle bij de administratie behorende correspondentie is verzorgd
- knelpunten en onregelmatigheden in de gebruikte systemen en bij de uitvoering van de werkzaamheden zijn zoveel mogelijk zelf opgelost en waar nodig doorgeleid aan de leidinggevende
- er is eventueel een coördinerende rol vervuld ten aanzien van overige administratief medewerkers en collega's zijn geïnstrueerd over het gebruik van systemen en applicaties

Er is uitvoering gegeven aan planning en controle en er zijn voorstellen gedaan voor inrichting en verbetering van de toegewezen administratie

- er is op de toegewezen administratie uitvoering gegeven aan plannings- en controletaken
- er zijn voorstellen gedaan voor de inrichting van de toegewezen administratie en de gebruikte systemen en applicaties
- verbeteringen van werkprocessen en administratieve procedures zijn geïnitieerd en aan de uitvoering hiervan is invulling gegeven

Contacten

- externe contacten worden onderhouden met (overheids)instanties op uitvoeringsniveau, debiteuren, crediteuren en leveranciers van systemen en applicaties
- interne contacten worden onderhouden met management, collega's, vrijwilligers en collega-afdelingen
- contacten zijn gericht op het uitwisselen en overdragen van administratieve gegevens en (voortgangs)informatie, als ook op het afstemmen van processen, werkwijzen en procedures en het verkrijgen van begrip en medewerking

Speelruimte

- interne (financieel-)administratieve procedures en richtlijnen, (financiële) wet- en regelgeving
- de werkzaamheden worden in belangrijke mate aan het eigen inzicht overgelaten als het gaat om de inschatting van prioriteiten, de wijze van uitvoering en de inrichting van systemen, processen en procedures (voor zover procedures en voorschriften niet van toepassing zijn)
- beoordeling op de kwaliteit, aanpak, voortgang, volledigheid en op de nauwkeurige verwerking van administratieve gegevens, op oplossingsvermogen in de omgang met nieuwe problemen en op een adequate inrichting van systemen, processen en procedures

Kennis en vaardigheden

- algemeen theoretische en praktisch gerichte kennis op het vakgebied
 - zeer ruime (financieel-)administratieve kennis en vaardigheden
 - algemene inhoudelijke kennis van en inzicht in (met elkaar samenhangende) onderwerpen binnen de organisatie
 - ruim inzicht in organisatorische en functionele verhoudingen
 - ruime kennis en vaardigheid in het gebruik van de gehanteerde softwarepakketten
 - communicatieve vaardigheden
-

De hieronder genoemde zaken maken geen deel uit van de formele referentiefunctie en zijn niet meegewogen bij het bepalen van de plaats van deze referentiefunctie in de FunctieNiveauMatrix. Wel kan de hieronder vermelde informatie door aangesloten organisaties worden gebruikt bij het opstellen van functieprofielen en bij de toepassing van andere HR-instrumenten dan functiewaardering.

Indicatie werk- en denkniveau

- mbo/hbo werk- en denkniveau

Competenties

- analyseren
- initiatief
- klantgerichtheid
- mondeling communiceren
- schriftelijk communiceren
- accuratesse
- voortgangscntrole
- integriteit

Referentiefunctie Landschappen

Naam referentiefunctie

Administratief medewerker B

Gangbare plaats binnen de organisatie

rapporteert aan afdelingshoofd of aan operationeel leidinggevende

Resultaatgebieden

Enkele administraties of samenhangende deeladministraties zijn bijgehouden

- enkele administraties of samenhangende deeladministraties (bijvoorbeeld personeels- en salarisadministratie, meerdere afgeronde onderdelen van de financiële administratie, projectadministratie) zijn bijgehouden
- mutaties, facturen en betalingen zijn gecontroleerd en verwerkt
- vanuit de administraties zijn overzichten en (management)rapportages gegenereerd en aangeleverd
- (digitale) dossiers en archieven zijn aangelegd en bijgehouden
- relevante informatie is op verzoek en ongevraagd aangeleverd bij management, interne medewerkers en/of externe instanties
- alle de bij de administraties behorende correspondentie is verzorgd
- knelpunten en onregelmatigheden bij de uitvoering van de werkzaamheden zijn zoveel mogelijk zelf opgelost en waar nodig doorgeleid aan de leidinggevende
- er is eventueel toezicht gehouden op door anderen uitgevoerde administratieve werkzaamheden en collega's zijn geïnstrueerd over het gebruik van systemen en applicaties

Er is bijgedragen aan planning en controle en aan inrichting en verbetering van de toegewezen administraties

- er is op de toegewezen administraties mede uitvoering gegeven aan plannings- en controletaken
- er is bijgedragen aan de inrichting van de toegewezen administraties en de gebruikte systemen en applicaties
- er is bijgedragen aan de verbetering van werkprocessen en administratieve procedures

Contacten

- externe contacten worden onderhouden met (overheids)instanties op uitvoeringsniveau, debiteuren, crediteuren en leveranciers van systemen en applicaties
- interne contacten worden onderhouden met management, collega's, vrijwilligers en collega-afdelingen
- contacten zijn gericht op het uitwisselen en overdragen van administratieve gegevens en (voortgangs)informatie, als ook op het maken van afspraken over processen en procedures en het verkrijgen van begrip en medewerking

Speelruimte

- interne (financieel-)administratieve procedures en voorschriften
- de werkzaamheden worden deels aan het eigen inzicht overgelaten als het gaat om de inschatting van prioriteiten en (voor zover procedures en voorschriften niet van toepassing zijn) de wijze van uitvoering
- beoordeling op aanpak, voortgang, volledigheid en op de kwaliteit en nauwkeurige verwerking van administratieve gegevens, als ook op oplossingsvermogen in de omgang met nieuwe problemen

Kennis en vaardigheden

- algemeen administratief-technische kennis en vaardigheden
 - algemene inhoudelijke kennis van en inzicht in (met elkaar samenhangende) onderwerpen binnen de administraties
 - inzicht in organisatorische en functionele verhoudingen
 - ruime kennis en vaardigheid in het gebruik van de gehanteerde softwarepakketten
 - communicatieve vaardigheden
-

De hieronder genoemde zaken maken geen deel uit van de formele referentiefunctie en zijn niet meegewogen bij het bepalen van de plaats van deze referentiefunctie in de FunctieNiveauMatrix. Wel kan de hieronder vermelde informatie door aangesloten organisaties worden gebruikt bij het opstellen van functieprofielen en bij de toepassing van andere HR-instrumenten dan functiewaardering.

Indicatie werk- en denkniveau

- mbo werk- en denkniveau (niveau 3 / 4)

Competenties

- zelfstandigheid
- klantgerichtheid
- mondeling communiceren
- kwaliteitsgerichtheid
- accuratesse
- voortgangscontrole
- integriteit

Referentiefunctie Landschappen

Naam referentiefunctie

Administratief medewerker C

Gangbare plaats binnen de organisatie

rapporteert aan afdelingshoofd of aan operationeel leidinggevende

Resultaatgebieden

Eenvoudige administraties of deeladministraties zijn bijgehouden

- eenvoudige administraties of deeladministraties (bijvoorbeeld ledenadministratie, personeelsadministratie, deelaspecten van de financiële administratie, projectadministratie van minder complexe projecten) zijn bijgehouden
- standaardmutaties en/of facturen en betalingen zijn gecontroleerd en verwerkt
- vanuit de administraties zijn overzichten aangeleverd
- (digitale) dossiers en archieven zijn aangelegd en bijgehouden
- relevante informatie is op verzoek aangeleverd bij interne medewerkers en/of externe instanties
- de bij de administraties behorende standaardcorrespondentie is verzorgd
- er is desgevraagd input geleverd als het gaat om de verbetering van werkprocessen en administratieve procedures
- knelpunten en onregelmatigheden bij de uitvoering van de werkzaamheden zijn waar mogelijk zelf opgelost en waar nodig doorgeleid aan de leidinggevende

Contacten

- externe contacten worden onderhouden met (overheids)instanties op uitvoeringsniveau, debiteuren, crediteuren, leden
- interne contacten worden onderhouden met collega's, vrijwilligers en collega-afdelingen
- contacten zijn gericht op het uitwisselen en overdragen van administratieve gegevens en (voortgangs)informatie

Speelruimte

- interne (financieel-)administratieve procedures en voorschriften
- bij de werkzaamheden worden keuzes gemaakt over de wijze van uitvoering
- beoordeling op voortgang, volledigheid en op de nauwkeurige verwerking en kwaliteit van administratieve gegevens, als ook op oplossingsvermogen in de omgang met veelvoorkomende problemen

Kennis en vaardigheden

- algemeen administratief-technische kennis en vaardigheden
- algemene inhoudelijke kennis van en inzicht in (met elkaar samenhangende) onderwerpen binnen de administratie of het project
- inzicht in organisatorische en functionele verhoudingen
- vaardigheid in het gebruik van de gehanteerde softwarepakketten, nauwkeurigheid, zorgvuldigheid en klantvriendelijk

De hieronder genoemde zaken maken geen deel uit van de formele referentiefunctie en zijn niet meegewogen bij het bepalen van de plaats van deze referentiefunctie in de FunctieNiveauMatrix. Wel kan de hieronder vermelde informatie door aangesloten organisaties worden gebruikt bij het opstellen van functieprofielen en bij de toepassing van andere HR-instrumenten dan functiewaardering.

Indicatie werk- en denkniveau

- mbo werk- en denkniveau (niveau 3)

Competenties

- zelfstandigheid
- klantgerichtheid
- accuratesse
- voortgangscontrole
- integriteit

Referentiefunctie Landschappen

Naam referentiefunctie

Adviseur A

Gangbare plaats binnen de organisatie

rapporteert aan afdelingshoofd of directeur

Resultaatgebieden

Ontwikkelde en uitgevoerde strategische meerjarenplannen op één of meer complexe aandachtsgebieden

- er is onderzoek verricht naar complexe knelpunten, naar in- en externe knelpunten en naar politieke en maatschappelijke kansen en ontwikkelingen
- knelpunten, kansen en ontwikkelingen zijn vertaald naar samenhangende strategische meerjarenplannen
- ontwikkelde plannen zijn inhoudelijk verweven met en hebben invloed op andere aandachtsgebieden binnen de organisatie
- partijen binnen en buiten de organisatie zijn ingeschakeld bij de ontwikkeling, het besluitvormingsproces en de uitvoering van de plannen
- aan implementatie, uitvoering en evaluatie van goedgekeurde plannen is vormgegeven, al dan niet in de vorm van extern opdrachtgeverschap, het leiden van of bijdragen aan complexe projecten

Geleverde adviezen en adviesproducten ten behoeve van directie, management en organisatie

- interne behoeften ten aanzien van de aandachtsgebieden zijn in beeld gebracht
- er zijn gevraagd en ongevraagd strategische adviezen en adviesproducten opgeleverd
- relevante kennis en adviezen zijn binnen de organisatie gedeeld

Er is invloed uitgeoefend op externe beleidsbepalers en beslissers

- er is externe medewerking verkregen voor strategische planvorming
- er is invloed uitgeoefend op bestuurlijke besluitvormingsprocessen op provinciaal en lokaal niveau
- er is meerjarige externe financiering geacquireerd

Contacten

- externe contacten worden onderhouden met collega-organisaties, gemeentelijke en provinciale overheden op ambtelijk niveau, verstrekkers van financiële middelen of externe financiering
- interne contacten worden onderhouden met directie en management, collega-adviseurs op aanpalende werkterreinen, medewerkers betrokken bij uitvoering
- contacten zijn gericht op overbrugging van belangentegenstellingen, overtuigen en verkrijgen van medewerking, informeren en adviseren

Speelruimte

- meer abstracte en complexe onderwerpen
- niet duidelijk omliggende keuzefactoren en kaders
- wet- en regelgeving, vastgesteld organisatiebeleid en overige richtlijnen
- beoordeling op kwaliteit en bruikbaarheid van ontwikkelde plannen
- beoordeling op kwaliteit en bruikbaarheid van geleverde adviezen

Kennis en vaardigheden

- specialistische theoretische kennis van het aandachtsgebied en globale kennis van aanpalende aandachtsgebieden
 - kennis en vaardigheden met betrekking tot het tot stand brengen en overbrengen van strategische plannen en adviesproducten
 - inzicht in organisatorische, procesmatige en vakinhoudelijke samenhangen in een bredere context dan het eigen aandachtsgebied
 - adviesvaardigheden
-

De hieronder genoemde zaken maken geen deel uit van de formele referentiefunctie en zijn niet meegewogen bij het bepalen van de plaats van deze referentiefunctie in de FunctieNiveauMatrix. Wel kan de hieronder vermelde informatie door aangesloten organisaties worden gebruikt bij het opstellen van functieprofielen en bij de toepassing van andere HR-instrumenten dan functiewaardering.

Indicatie werk- en denkniveau

- hbo/wo werk- en denkniveau

Competenties

- omgevingsbewustzijn
- overzichtsvermogen
- (strategische) visie
- politiek-bestuurlijke sensitiviteit
- beïnvloeden
- organisatiesensitiviteit
- klantgerichtheid
- schriftelijk communiceren
- netwerken

Referentiefunctie Landschappen

Naam referentiefunctie

Adviseur B

Gangbare plaats binnen de organisatie

rapporteert aan afdelingshoofd of aan directeur

Resultaatgebieden

Ontwikkelde en uitgevoerde tactische plannen op één of meer redelijk complexe aandachtsgebieden

- er is onderzoek verricht naar redelijk complexe knelpunten en naar kansen en ontwikkelingen
- knelpunten, kansen en ontwikkelingen zijn vertaald naar tactische plannen op het aandachtsgebied
- ontwikkelde plannen zijn afgestemd op andere aandachtsgebieden binnen de organisatie
- partijen binnen en buiten de organisatie zijn ingeschakeld bij de ontwikkeling, het besluitvormingsproces en de uitvoering van de plannen
- aan implementatie, uitvoering en evaluatie van goedgekeurde plannen is vormgegeven, al dan niet in de vorm van extern opdrachtgeverschap, het leiden van of bijdragen aan projecten

Geleverde adviezen en adviesproducten ten behoeve van directie, management en organisatie

- interne behoeften ten aanzien van het aandachtsgebied zijn in beeld gebracht
- er zijn gevraagd en ongevraagd tactische adviezen en adviesproducten opgeleverd
- relevante kennis en adviezen zijn binnen de organisatie gedeeld

Er heeft afstemming plaatsgevonden met externe stakeholders en samenwerkingspartners

- afstemming heeft plaatsgevonden met externe stakeholders en samenwerkingspartners
- er is waar nodig invloed uitgeoefend op externe stakeholders en samenwerkingspartners
- waar nodig zijn externe middelen geacquireerd voor de financiering van plannen en adviezen

Contacten

- externe contacten worden onderhouden met stakeholders en samenwerkingspartners, collega-organisaties op beleids- en uitvoeringsniveau, gemeentelijke en provinciale overheden op ambtelijk niveau, verstrekkers van financiële middelen of externe financiering
- interne contacten worden onderhouden met directie en management, collega-adviseurs op aanpalende werkterreinen, medewerkers betrokken bij uitvoering
- contacten zijn gericht op overbrugging van belangentegenstellingen, overtuigen en verkrijgen van medewerking, informeren en adviseren

Speelruimte

- relatief afgebakende onderwerpen
- specifieke beleidslijnen
- wet- en regelgeving en overige richtlijnen
- beoordeling op kwaliteit en bruikbaarheid van ontwikkelde plannen
- beoordeling op kwaliteit en bruikbaarheid van geleverde adviezen

Kennis en vaardigheden

- specialistische theoretische kennis van het aandachtsgebied
- kennis en vaardigheden met betrekking tot het tot stand brengen en overbrengen van tactische plannen en adviesproducten
- inzicht in organisatorische, procesmatige en vakinhoudelijke samenhangen in een bredere context dan het eigen aandachtsgebied
- adviesvaardigheden

De hieronder genoemde zaken maken geen deel uit van de formele referentiefunctie en zijn niet meegewogen bij het bepalen van de plaats van deze referentiefunctie in de FunctieNiveauMatrix. Wel kan de hieronder vermelde informatie door aangesloten organisaties worden gebruikt bij het opstellen van functieprofielen en bij de toepassing van andere HR-instrumenten dan functiewaardering.

Indicatie werk- en denkniveau

- hbo werk- en denkniveau

Competenties

- analyseren
- creativiteit
- plannen en organiseren
- schriftelijk communiceren
- beïnvloeden
- organisatiesensitiviteit
- klantgerichtheid

Referentiefunctie Landschappen

Naam referentiefunctie

Afdelingshoofd A (Adjunct-directeur)

Gangbare plaats binnen de organisatie

rapporteert aan directeur

Resultaatgebieden

Een afdeling met strategische en tactische werkzaamheden is aangestuurd

- operationeel leidinggevenden, adviseurs, specialisten en overige medewerkers binnen een afdeling zijn aangestuurd
- algemeen, financieel en personeelsbeleid zijn vertaald en binnen een afdeling uitgevoerd
- een afdeling is effectief en efficiënt ingericht en veranderingen binnen een afdeling zijn geïnitieerd en gerealiseerd
- processen binnen een afdeling zijn ingericht en op elkaar afgestemd
- relevante informatie is gedeeld met directeur en/of managementteam
- over knelpunten en complexe vraagstukken binnen een afdeling is de directeur richtinggevend geadviseerd

Vanuit een afdeling zijn strategische en tactische plannen ontwikkeld en uitgevoerd die de kern vormen van de strategie van de organisatie

- er is onderzoek verricht naar knelpunten, (verdien)kansen en ontwikkelingen in de omgeving van de organisatie
- knelpunten, (verdien)kansen en ontwikkelingen zijn vertaald naar strategische en tactische plannen, meerjarenplannen, implementatieplannen, richtlijnen en procedures voor een afdeling
- ontwikkelde plannen zijn verweven met en hebben invloed op andere aandachtsgebieden en afdelingen
- partijen binnen en buiten de organisatie zijn ingeschakeld bij de ontwikkeling, het besluitvormingsproces en de uitvoering van de plannen
- implementatie, uitvoering en evaluatie van goedgekeurde plannen is vormgegeven, al dan niet in de vorm van extern opdrachtgeverschap, het leiden van of bijdragen aan programma's en complexe projecten
- als lid van het managementteam is bijgedragen aan organisatiebrede beleidsontwikkeling en -uitvoering, als ook aan afstemmingsvraagstukken tussen diverse afdelingen

Vanuit een afdeling is zichtbaarheid bewerkstelligd en invloed uitgeoefend in netwerk en (bestuurlijke en ambtelijke) omgeving

- de organisatie is op strategisch en tactisch niveau vertegenwoordigd en er is draagvlak gezocht om afdelingsdoelen te realiseren
- er zijn netwerken en samenwerkingsverbanden opgebouwd, onderhouden en benut
- er is richtinggevend invloed uitgeoefend op maatschappelijk en politiek niveau

Als adjunct-directeur met ruime verantwoordelijkheden en bevoegdheden is bijgedragen aan continuïteit in de uitvoering van directietaken

- vanuit de rol van adjunct-directeur met ruime verantwoordelijkheden en bevoegdheden is de directeur ontlast als het gaat om strategische en tactische koers van de organisatie en/of externe vertegenwoordiging van de organisatie en/of personele en organisatorische aangelegenheden
- vanuit de rol van adjunct-directeur met ruime verantwoordelijkheden en bevoegdheden is de directeur bij (langdurige) afwezigheid vervangen

Contacten

- externe contacten worden onderhouden met collega-organisaties op managementniveau provinciale en gemeentelijke overheden op bestuurlijk en ambtelijk niveau, verstrekkers van financiële middelen of externe financiering, maatschappelijke organisaties en overige externe stakeholders
- interne contacten worden onderhouden met managementteam, leidinggevendenden, adviseurs en specialisten
- contacten zijn gericht op richtinggevend beïnvloeden, draagvlakverwerving en overbrugging van belangentegenstellingen

Speelruimte

- primaire organisatiedoelstellingen en door directeur, managementteam, bestuur of raad van toezicht gestelde strategische kaders
- in directiestatuut opgenomen verantwoordelijkheden en bevoegdheden van de adjunct-directeur
- wijze van aansturing, ontwikkeling van beleid en realisatie van afdelingsdoelen komen tot stand op basis van een besluitvormingsproces
- beoordeling op efficiëntie en effectiviteit van leidinggeven (als afdelingshoofd en als adjunct-directeur) en op vormgeving en implementatie van processen
- beoordeling op bruikbaarheid van ontwikkeld beleid, mate waarin afdelings- en doelstellingen zijn gerealiseerd, mate waarin aan de realisatie van organisatiedoelstellingen is bijgedragen

Kennis en vaardigheden

- gespecialiseerde theoretische kennis van het eigen aandachtsgebied en globale kennis van de overige aandachtsgebieden van de organisatie
- inzicht in organisatorische, procesmatige en vakinhoudelijke strategische samenhangen in een bredere context dan het eigen aandachtsgebied en de eigen organisatie
- kennis en vaardigheden op het gebied van leidinggeven, programma- en projectmanagement, advisering over het strategische beleid en het ontwikkelen, uitdragen en verdedigen van het tactisch beleid

De hieronder genoemde zaken maken geen deel uit van de formele referentiefunctie en zijn niet meegewogen bij het bepalen van de plaats van deze referentiefunctie in de FunctieNiveauMatrix. Wel kan de hieronder vermelde informatie door aangesloten organisaties worden gebruikt bij het opstellen van functieprofielen en bij de toepassing van andere HR-instrumenten dan functiewaardering.

Indicatie werk- en denkniveau

- wo werk- en denkniveau

Competenties

- overzichtsvermogen
- (strategische) visie
- ondernemerschap
- plannen en organiseren
- beïnvloeden
- organisatiesensitiviteit
- politiek-bestuurlijke sensitiviteit
- situationeel leidinggeven
- netwerken

Referentiefunctie Landschappen

Naam referentiefunctie

Afdelingshoofd B

Gangbare plaats binnen de organisatie

rapporteert aan directeur

Resultaatgebieden

Een afdeling met strategische en tactische werkzaamheden is aangestuurd

- operationeel leidinggevenden, adviseurs, specialisten en overige medewerkers binnen een afdeling zijn aangestuurd
- algemeen, financieel en personeelsbeleid zijn vertaald en binnen een afdeling uitgevoerd
- een afdeling is effectief en efficiënt ingericht en veranderingen binnen een afdeling zijn geïnitieerd en gerealiseerd
- processen binnen een afdeling zijn ingericht en op elkaar afgestemd
- relevante informatie is gedeeld met directeur en/of managementteam
- over knelpunten en complexe vraagstukken binnen een afdeling is de directeur richtinggevend geadviseerd

Vanuit een afdeling zijn strategische en tactische plannen ontwikkeld en uitgevoerd die de kern vormen van de strategie van de organisatie

- er is onderzoek verricht naar knelpunten, (verdien)kansen en ontwikkelingen in de omgeving van de organisatie
- knelpunten, (verdien)kansen en ontwikkelingen zijn vertaald naar strategische en tactische plannen, meerjarenplannen, implementatieplannen, richtlijnen en procedures voor een afdeling
- ontwikkelde plannen zijn verweven met en hebben invloed op andere aandachtsgebieden en afdelingen
- partijen binnen en buiten de organisatie zijn ingeschakeld bij de ontwikkeling, het besluitvormingsproces en de uitvoering van de plannen
- aan implementatie, uitvoering en evaluatie van goedgekeurde plannen is vormgegeven, al dan niet in de vorm van extern opdrachtgeverschap, het leiden van of bijdragen aan programma's en complexe projecten
- als lid van het managementteam is bijgedragen aan organisatiebrede beleidsontwikkeling en -uitvoering, als ook aan afstemmingsvraagstukken tussen diverse afdelingen

Vanuit een afdeling is zichtbaarheid bewerkstelligd en invloed uitgeoefend in netwerk en (bestuurlijke en ambtelijke) omgeving

- de organisatie is op strategisch en tactisch niveau vertegenwoordigd en er is draagvlak gezocht om afdelingsdoelen te realiseren
- er zijn netwerken en samenwerkingsverbanden opgebouwd, onderhouden en benut
- er is richtinggevend invloed uitgeoefend op maatschappelijk en politiek niveau

Contacten

- externe contacten worden onderhouden met collega-organisaties op managementniveau, provinciale en gemeentelijke overheden op bestuurlijk en ambtelijk niveau, verstrekkers van financiële middelen of externe financiering, maatschappelijke organisaties en overige externe stakeholders
- interne contacten worden onderhouden met managementteam, leidinggevendenden, adviseurs en specialisten
- contacten zijn gericht op richtinggevend beïnvloeden, draagvlakverwerving en overbrugging van belangentegenstellingen

Speelruimte

- primaire organisatiedoelstellingen en door directeur, managementteam, bestuur of raad van toezicht gestelde strategische kaders
- wijze van aansturing, ontwikkeling van beleid en realisatie van afdelingsdoelen komen tot stand op basis van een besluitvormingsproces
- beoordeling op efficiëntie en effectiviteit van leidinggeven en op vormgeving en implementatie van processen
- beoordeling op doeltreffendheid en bruikbaarheid van ontwikkeld beleid en de mate waarin afdelingsdoelstellingen zijn gerealiseerd

Kennis en vaardigheden

- gespecialiseerde theoretische kennis van het eigen aandachtsgebied en globale kennis van de overige aandachtsgebieden van de organisatie
- inzicht in organisatorische, procesmatige en vakinhoudelijke strategische samenhangen in een bredere context dan het eigen aandachtsgebied en de eigen organisatie
- kennis en vaardigheden op het gebied van leidinggeven, programma- en projectmanagement en het ontwikkelen, uitdragen, verdedigen en realiseren van strategische en tactische planvorming voor de afdeling

De hieronder genoemde zaken maken geen deel uit van de formele referentiefunctie en zijn niet meegewogen bij het bepalen van de plaats van deze referentiefunctie in de FunctieNiveauMatrix. Wel kan de hieronder vermelde informatie door aangesloten organisaties worden gebruikt bij het opstellen van functieprofielen en bij de toepassing van andere HR-instrumenten dan functiewaardering.

Indicatie werk- en denkniveau

- wo werk- en denkniveau

Competenties

- overzichtsvermogen
- (strategische) visie
- ondernemerschap
- plannen en organiseren
- beïnvloeden
- organisatiesensitiviteit
- politiek-bestuurlijke sensitiviteit
- situationeel leidinggeven
- netwerken

Referentiefunctie Landschappen

Naam referentiefunctie

Afdelingshoofd C

Gangbare plaats binnen de organisatie

rapporteert aan directeur

Resultaatgebieden

Een afdeling met tactische en uitvoerende werkzaamheden is aangestuurd

- operationeel leidinggevenden, specialisten en overige medewerkers binnen een afdeling zijn aangestuurd
- algemeen, financieel en personeelsbeleid zijn vertaald binnen een afdeling uitgevoerd
- een afdeling is effectief en efficiënt ingericht en veranderingen binnen een afdeling zijn geïnitieerd en gerealiseerd
- processen binnen een afdeling zijn ingericht en op elkaar afgestemd
- relevante informatie is gedeeld met directeur en/of managementteam
- over knelpunten en complexe vraagstukken binnen een afdeling is de directeur richtinggevend geadviseerd

Vanuit een afdeling zijn tactische meerjarenplannen ontwikkeld en uitgevoerd die zijn afgeleid van de strategie van de organisatie

- er is onderzoek verricht naar organisatorische knelpunten, (verdien)kansen en ontwikkelingen
- strategisch beleid is vertaald naar tactische meerjarenplannen, implementatieplannen, richtlijnen en procedures voor een afdeling
- ontwikkelde plannen zijn verweven met en hebben op onderdelen invloed op andere aandachtsgebieden en afdelingen
- partijen binnen en buiten de organisatie zijn ingeschakeld bij de ontwikkeling, het besluitvormingsproces en de uitvoering van de plannen
- aan implementatie, uitvoering en evaluatie van goedgekeurde plannen is vormgegeven, al dan niet in de vorm van extern opdrachtgeverschap, het leiden van of bijdragen aan projecten
- als lid van het managementteam is bijgedragen aan organisatiebrede beleidsontwikkeling en -uitvoering, als ook aan afstemmingsvraagstukken tussen diverse afdelingen

Vanuit een afdeling heeft afstemming plaatsgevonden met externe stakeholders en samenwerkingspartners

- afstemming heeft plaatsgevonden met externe stakeholders en samenwerkingspartners
- er is waar nodig overtuigd en onderhandeld met externe stakeholders en samenwerkingspartners
- waar nodig zijn externe middelen geacquireerd voor de financiering van plannen en adviezen

Contacten

- externe contacten worden onderhouden met collega-organisaties op managementniveau, overheden op ambtelijk niveau, verstrekkers van financiële middelen of externe financiering, overige stakeholders
- interne contacten worden onderhouden met managementteam, leidinggevenden, adviseurs en specialisten, medewerkers betrokken bij uitvoering
- contacten zijn gericht op informeren en afstemmen, verkrijgen van medewerking, overbrugging van belangentegenstellingen

Speelruimte

- specifieke beleidslijnen van de organisatie
- wet- en regelgeving en overige richtlijnen
- wijze van aansturing, ontwikkeling van beleid en realisatie van afdelingsdoelen komen tot stand op basis van een besluitvormingsproces
- beoordeling op efficiëntie en effectiviteit van leidinggeven en op vormgeving en implementatie van processen
- beoordeling op bruikbaarheid van ontwikkeld en uitgevoerd beleid, als ook op de mate waarin afdelingsdoelstellingen zijn gerealiseerd

Kennis en vaardigheden

- specialistische theoretische kennis van het eigen aandachtsgebied en globale kennis van de overige aandachtsgebieden van de organisatie
- inzicht in organisatorische, procesmatige en vakinhoudelijke samenhangen in een bredere context dan het eigen aandachtsgebied
- kennis en vaardigheden op het gebied van leidinggeven, projectmanagement en het ontwikkelen en realiseren van tactisch beleid

De hieronder genoemde zaken maken geen deel uit van de formele referentiefunctie en zijn niet meegewogen bij het bepalen van de plaats van deze referentiefunctie in de FunctieNiveauMatrix. Wel kan de hieronder vermelde informatie door aangesloten organisaties worden gebruikt bij het opstellen van functieprofielen en bij de toepassing van andere HR-instrumenten dan functiewaardering.

Indicatie werk- en denkniveau

- hbo/wo werk- en denkniveau

Competenties

- analyseren
- overzichtsvermogen
- resultaatgerichtheid
- beïnvloeden
- ondernemerschap
- plannen en organiseren
- organisatiesensitiviteit
- situationeel leidinggeven

Referentiefunctie Landschappen

Naam referentiefunctie

Directeur

Gangbare plaats binnen de organisatie

rapporteert aan bestuur of aan raad van toezicht

Resultaatgebieden

De organisatie is als eindverantwoordelijke aangestuurd

- afdelingshoofden, stafmedewerkers en overige medewerkers zijn aangestuurd
- binnen de organisatie zijn algemeen, financieel en personeelsbeleid integraal vormgegeven en uitgevoerd
- de organisatie is effectief en efficiënt ingericht en veranderingen binnen de organisatie zijn geïnitieerd en gerealiseerd
- processen binnen de organisatie zijn ingericht, op elkaar afgestemd en bewaakt
- relevante informatie is gedeeld met bestuur of raad van toezicht
- er is opgetreden als werkgever, als bestuurder richting ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging en als vertegenwoordiger van de organisatie in rechte

Op organisatieniveau is strategisch beleid ontwikkeld en uitgevoerd

- er is onderzoek verricht naar maatschappelijke knelpunten, (verdien)kansen en ontwikkelingen
- knelpunten, (verdien)kansen en ontwikkelingen zijn vertaald naar strategische plannen, meerjarenplannen, implementatieplannen, richtlijnen en procedures voor de organisatie
- ontwikkelde plannen geven richting aan alle aandachtsgebieden en organisatieonderdelen
- partijen binnen en buiten de organisatie zijn ingeschakeld bij de ontwikkeling, het besluitvormingsproces en de uitvoering van de plannen
- aan implementatie, uitvoering en evaluatie van goedgekeurde plannen is vormgegeven, al dan niet in de vorm van extern opdrachtgeverschap, het leiden van of bijdragen aan programma's en complexe projecten
- als voorzitter van het managementteam is richting gegeven aan organisatiebrede beleidsontwikkeling en - uitvoering, als ook aan afstemmingsvraagstukken tussen diverse afdelingen

Op organisatieniveau is zichtbaarheid bewerkstelligd en invloed uitgeoefend in netwerk en (bestuurlijke) omgeving

- de organisatie is op strategisch niveau vertegenwoordigd en er is draagvlak gezocht om organisatiedoelen te realiseren
- er zijn netwerken en samenwerkingsverbanden opgebouwd, onderhouden en benut
- er is richtinggevend invloed uitgeoefend op maatschappelijk en politiek niveau

Contacten

- externe contacten worden onderhouden met collega-organisaties op directieniveau, provinciale en gemeentelijke overheden op bestuurlijk niveau, verstrekkers van financiële middelen of externe financiering, maatschappelijke organisaties en overige externe stakeholders
- interne contacten worden onderhouden met bestuur of raad van toezicht, managementteam, leidinggevenden, adviseurs en specialisten, directiesecretariaat
- contacten zijn gericht op richtinggevend beïnvloeden, draagvlakverwerving en overbrugging van belangentegenstellingen

Speelruimte

- primaire organisatiedoelstellingen en door bestuur of raad van toezicht gestelde kaders
- in directiestatuut opgenomen verantwoordelijkheden en bevoegdheden van de directeur
- wijze van aansturing, ontwikkeling van strategisch beleid en realisatie van strategische doelen van de organisatie komen tot stand op basis van een besluitvormingsproces
- beoordeling op efficiëntie en effectiviteit van leidinggeven en op vormgeving en implementatie van processen
- beoordeling op doeltreffendheid van ontwikkeld strategisch beleid en de mate waarin strategische doelstellingen van de organisatie zijn gerealiseerd

Kennis en vaardigheden

- brede theoretische kennis van de aandachtsgebieden van de organisatie
- inzicht in organisatorische, procesmatige en vakinhoudelijke strategische samenhangen in een bredere context dan het eigen aandachtsgebied en de eigen organisatie
- kennis en vaardigheden op het gebied van leidinggeven, financieel en verandermanagement, programma- en projectmanagement en het ontwikkelen, uitdragen, verdedigen en realiseren van strategisch beleid

De hieronder genoemde zaken maken geen deel uit van de formele referentiefunctie en zijn niet meegewogen bij het bepalen van de plaats van deze referentiefunctie in de FunctieNiveauMatrix. Wel kan de hieronder vermelde informatie door aangesloten organisaties worden gebruikt bij het opstellen van functieprofielen en bij de toepassing van andere HR-instrumenten dan functiewaardering.

Indicatie werk- en denkniveau

- wo werk- en denkniveau

Competenties

- omgevingsbewustzijn
- overzichtsvermogen
- (strategische) visie
- besluitvaardigheid
- beïnvloeden
- organisatiesensitiviteit
- politiek-bestuurlijke sensitiviteit
- situationeel leidinggeven
- netwerken

Referentiefunctie Landschappen

Naam referentiefunctie

Ondersteunend medewerker A

Gangbare plaats binnen de organisatie

rapporteert aan afdelingshoofd of aan operationeel leidinggevende

Resultaatgebieden

Integrale facilitaire ondersteuning is geleverd aan de organisatie

- integrale facilitaire ondersteuning (op gebied centrale inkoop, onderhoud gebouwen, energie, wagenpark, ICT en telefonie, arbeidsomstandigheden) is op verzoek en op eigen initiatief geleverd
- praktische facilitaire vragen zijn opgepakt en afgehandeld
- binnen gestelde randvoorwaarden is met externe leveranciers onderhandeld over afspraken en contracten
- knelpunten en onregelmatigheden bij de uitvoering van de werkzaamheden zijn zoveel mogelijk zelf opgelost en waar nodig afgestemd met de leidinggevende
- er is toezicht gehouden op door anderen of derden uitgevoerde facilitaire werkzaamheden

Facilitaire plannen en procedures zijn ontwikkeld

- facilitaire plannen (bijvoorbeeld onderhoudsplannen) zijn zelf of door externen ontwikkeld
- op facilitair gebied zijn werkprocessen en procedures (bijvoorbeeld ten aanzien van centrale inkoop of gebruik gebouwen) ontwikkeld, verbeterd en gecontroleerd op naleving

Contacten

- externe contacten worden onderhouden met leveranciers en aannemers op uitvoeringsniveau
- interne contacten worden onderhouden met leidinggevenden, collega's, vrijwilligers en collega-afdelingen
- contacten zijn gericht op het uitwisselen en overdragen van informatie, op het verkrijgen van begrip en medewerking, als ook om het omgaan met verschillende belangen

Speelruimte

- facilitair beleid en de daarin opgenomen randvoorwaarden en (onderhandelings)kaders
- de werkzaamheden worden in belangrijke mate aan het eigen inzicht overgelaten als het gaat om de inschatting van prioriteiten, belangen en consequenties
- beoordeling op voortgang, volledigheid en zichtbare kwaliteit van geleverd werk, als ook op oplossingsvermogen in de omgang met nieuwe problemen

Kennis en vaardigheden

- facilitaire vakkennis op uiteenlopende gebieden
- inzicht in organisatorische en functionele verhoudingen, belangen en gevoeligheden
- vaardigheid in de omgang met aannemers en leveranciers

De hieronder genoemde zaken maken geen deel uit van de formele referentiefunctie en zijn niet meegewogen bij het bepalen van de plaats van deze referentiefunctie in de FunctieNiveauMatrix. Wel kan de hieronder vermelde informatie door aangesloten organisaties worden gebruikt bij het opstellen van functieprofielen en bij de toepassing van andere HR-instrumenten dan functiewaardering.

Indicatie werk- en denkniveau

- mbo werk- en denkniveau (niveau 4)

Competenties

- zelfstandigheid
- initiatief
- klantgerichtheid
- resultaatgerichtheid
- flexibiliteit
- plannen en organiseren
- onderhandelen

Referentiefunctie Landschappen

Naam referentiefunctie

Ondersteunend medewerker B

Gangbare plaats binnen de organisatie

rapporteert aan afdelingshoofd of aan operationeel leidinggevende

Resultaatgebieden

Ondersteuning is geleverd aan directie en bestuur

- secretariële, administratieve en organisatorische ondersteuning aan directie en bestuur is in opdracht en op eigen initiatief geleverd
- knelpunten en onregelmatigheden bij de uitvoering van de werkzaamheden zijn zoveel mogelijk zelf opgelost en waar nodig afgestemd met de leidinggevende
- er is eventueel toezicht gehouden op door anderen uitgevoerde secretariael-organisatorisch ondersteunende werkzaamheden

Uitvoerende facilitaire werkzaamheden zijn uitgevoerd

- uitvoerende facilitaire werkzaamheden (bijvoorbeeld afhandelen inkomend telefoonverkeer, verspreiden binnenkomend post- en mailverkeer, verzorgen catering, verzenden post, inkoop kantoorartikelen en facilitaire benodigdheden) zijn uitgevoerd
- er is eventueel toezicht gehouden op door derden uitgevoerde facilitaire werkzaamheden

Contacten

- externe contacten worden onderhouden met stakeholders op bestuurs- en directieniveau
- interne contacten worden onderhouden met bestuur, directie, collega's, vrijwilligers en collega-afdelingen
- contacten zijn gericht op het uitwisselen en overdragen van informatie over processen en procedures, als ook op het verkrijgen van begrip en medewerking

Speelruimte

- interne secretariael-administratieve procedures en voorschriften
- de werkzaamheden worden in belangrijke mate aan het eigen inzicht overgelaten als het gaat om de inschatting van prioriteiten, belangen en consequenties
- beoordeling op aanpak, voortgang, volledigheid en zichtbare kwaliteit van geleverd werk, als ook op oplossingsvermogen in de omgang met nieuwe problemen

Kennis en vaardigheden

- secretariële en administratieve vakkennis en vaardigheden
- algemene inhoudelijke kennis van en inzicht in (met elkaar samenhangende) onderwerpen binnen de organisatie
- inzicht in organisatorische en functionele verhoudingen, belangen en gevoeligheden
- ruime vaardigheid in het klantvriendelijk te woord staan van derden

De hieronder genoemde zaken maken geen deel uit van de formele referentiefunctie en zijn niet meegewogen bij het bepalen van de plaats van deze referentiefunctie in de FunctieNiveauMatrix. Wel kan de hieronder vermelde informatie door aangesloten organisaties worden gebruikt bij het opstellen van functieprofielen en bij de toepassing van andere HR-instrumenten dan functiewaardering.

Indicatie werk- en denkniveau

- mbo werk- en denkniveau (niveau 4)

Competenties

- zelfstandigheid
- initiatief
- klantgerichtheid
- organisatiesensitiviteit
- accuratesse
- flexibiliteit
- integriteit
- plannen en organiseren

Referentiefunctie Landschappen

Naam referentiefunctie

Ondersteunend medewerker C

Gangbare plaats binnen de organisatie

rapporteert aan afdelingshoofd of aan operationeel leidinggevende

Resultaatgebieden

Ondersteuning is geleverd aan afdelingen, projecten en leidinggevenden

- secretariële, administratieve en organisatorische ondersteuning aan één of meer afdelingen, projecten en leidinggevenden is in opdracht en op eigen initiatief geleverd
- knelpunten en onregelmatigheden bij de uitvoering van de werkzaamheden zijn waar mogelijk zelf opgelost en waar nodig doorgeleid aan de leidinggevende

Uitvoerende en routinematige werkzaamheden binnen het facilitaire aandachtsgebied zijn uitgevoerd volgens procedures en voorschriften

- uitvoerende en routinematige facilitaire werkzaamheden (bijvoorbeeld afhandelen inkomend telefoon-, mail en postverkeer, ontvangst bezoekers, verzorgen catering, verzenden post, aanschaf kantoorartikelen en facilitaire benodigdheden) zijn zelfstandig uitgevoerd, volgens procedures en voorschriften
- er is eventueel toezicht gehouden op door derden uitgevoerde facilitaire werkzaamheden

Contacten

- externe contacten worden te woord gestaan
- interne contacten worden onderhouden met collega's, vrijwilligers en collega-afdelingen
- contacten zijn gericht op het uitwisselen en overdragen van informatie over de uit te voeren werkzaamheden, als ook afstemming over de voortgang

Speelruimte

- interne secretarieel-administratieve en facilitaire procedures en voorschriften
- bij de werkzaamheden worden keuzes gemaakt over de wijze van uitvoering
- beoordeling op aanpak, voortgang, volledigheid en zichtbare kwaliteit van geleverd werk, als ook op oplossingsvermogen in de omgang met veelvoorkomende problemen

Kennis en vaardigheden

- secretarieel-administratieve en facilitaire vakkennis en vaardigheden
- algemene inhoudelijke kennis van en inzicht in (met elkaar samenhangende) onderwerpen binnen de afdeling of het project
- inzicht in organisatorische en functionele verhoudingen
- vaardigheid in het klantvriendelijk te woord staan van derden

De hieronder genoemde zaken maken geen deel uit van de formele referentiefunctie en zijn niet meegewogen bij het bepalen van de plaats van deze referentiefunctie in de FunctieNiveauMatrix. Wel kan de hieronder vermelde informatie door aangesloten organisaties worden gebruikt bij het opstellen van functieprofielen en bij de toepassing van andere HR-instrumenten dan functiewaardering.

Indicatie werk- en denkniveau

- mbo werk- en denkniveau (niveau 3 / 4)

Competenties

- zelfstandigheid
- samenwerken
- klantgerichtheid
- accuratesse
- flexibiliteit
- plannen en organiseren

Referentiefunctie Landschappen

Naam referentiefunctie

Ondersteunend medewerker D

Gangbare plaats binnen de organisatie

rapporteert aan afdelingshoofd of aan operationeel leidinggevende

Resultaatgebieden

Uitvoerende en routinematige werkzaamheden binnen het secretariële en facilitaire aandachtsgebied zijn uitgevoerd volgens procedures en voorschriften

- uitvoerende en routinematige secretariële en facilitaire werkzaamheden (bijvoorbeeld afhandelen inkomend telefoon-, mail en postverkeer, ontvangst bezoekers, verzorgen catering) zijn zelfstandig uitgevoerd, volgens procedures en voorschriften
- licht administratieve werkzaamheden (bijvoorbeeld bijhouden mailverkeer en belnotities, bijhouden van een eenvoudige administratie) zijn uitgevoerd, volgens procedures en voorschriften
- eenvoudige klantvragen zijn opgepakt en zelfstandig afgehandeld; meer complexe klantvragen zijn doorgeleid volgens de daarover gemaakte afspraken

Contacten

- externe contacten worden te woord gestaan en algemene vragen zijn beantwoord
- interne contacten worden onderhouden met collega's en vrijwilligers
- contacten zijn gericht op het uitwisselen van de juiste informatie

Speelruimte

- interne secretariële en facilitaire procedures en voorschriften worden in acht genomen
- weinig ruimte voor keuzes vanwege het gestandaardiseerde karakter van de werkzaamheden
- beoordeling op aanpak, voortgang, volledigheid en zichtbare kwaliteit van geleverd werk, als ook op naleving van regels en afspraken

Kennis en vaardigheden

- secretariële en facilitaire vakkennis en vaardigheden
- inzicht in organisatorische en functionele verhoudingen
- klantvriendelijke vaardigheden

De hieronder genoemde zaken maken geen deel uit van de formele referentiefunctie en zijn niet meegewogen bij het bepalen van de plaats van deze referentiefunctie in de FunctieNiveauMatrix. Wel kan de hieronder vermelde informatie door aangesloten organisaties worden gebruikt bij het opstellen van functieprofielen en bij de toepassing van andere HR-instrumenten dan functiewaardering.

Indicatie werk- en denkniveau

- mbo werk- en denkniveau (niveau 2 / 3)

Competenties

- zelfstandigheid
- samenwerken
- klantgerichtheid
- accuratesse
- flexibiliteit
- voortgangscontrole

Referentiefunctie Landschappen

Naam referentiefunctie

Ondersteunend medewerker E

Gangbare plaats binnen de organisatie

rapporteert aan afdelingshoofd of aan operationeel leidinggevende

Resultaatgebieden

Uitvoerende en repeterende werkzaamheden op een afgebakend deel van het facilitaire aandachtsgebied zijn uitgevoerd volgens instructies en afspraken

- uitvoerende en repeterende werkzaamheden binnen een afgebakend deel van het facilitaire aandachtsgebied (bijvoorbeeld schoonmaakwerkzaamheden of licht facilitaire werkzaamheden) zijn zelfstandig uitgevoerd, volgens meegekregen instructies en gemaakte afspraken
- licht administratieve werkzaamheden (bijvoorbeeld bijhouden voorraden schoonmaakartikelen) zijn uitgevoerd volgens de daarover gemaakte afspraken
- onregelmatigheden bij de uitvoering van de werkzaamheden zijn doorgegeven aan de leidinggevende

Contacten

- externe contacten zijn niet of nauwelijks van toepassing
- interne contacten vooral sociaal van aard of over de uit te voeren werkzaamheden en gericht op het verstrekken of verkrijgen van informatie

Speelruimte

- gedetailleerde werkinstructies, regels en voorschriften worden in acht genomen
- weinig tot geen ruimte voor keuzes vanwege het gestandaardiseerde karakter van de werkzaamheden
- beoordeling op aanpak, voortgang, volledigheid van geleverd werk, als ook op naleving van regels en afspraken

Kennis en vaardigheden

- praktisch gerichte facilitaire kennis en ervaring
- handigheid en praktische vaardigheid

De hieronder genoemde zaken maken geen deel uit van de formele referentiefunctie en zijn niet meegewogen bij het bepalen van de plaats van deze referentiefunctie in de FunctieNiveauMatrix. Wel kan de hieronder vermelde informatie door aangesloten organisaties worden gebruikt bij het opstellen van functieprofielen en bij de toepassing van andere HR-instrumenten dan functiewaardering.

Indicatie werk- en denkniveau

- vmbo werk- en denkniveau

Competenties

- zelfstandigheid
- accuratesse
- flexibiliteit

Referentiefunctie Landschappen

Naam referentiefunctie

Operationeel leidinggevende A

Gangbare plaats binnen de organisatie

rapporteert aan afdelingshoofd

Resultaatgebieden

Een in omvang en externe omgeving complex organisatieonderdeel met uitvoerende en specialistische werkzaamheden is aangestuurd

- operationeel leidinggevend, specialisten en overige medewerkers binnen een in omvang en externe omgeving complex organisatieonderdeel zijn aangestuurd (bijvoorbeeld een regio of rayon dat uit meerdere teams bestaat)
- binnen een organisatieonderdeel zijn algemeen, financieel en personeelsbeleid uitgevoerd
- processen binnen een organisatieonderdeel zijn ingericht en op elkaar afgestemd
- werkvoorbereiding, werkplanning, instructie, begeleiding en toezicht zijn georganiseerd binnen het organisatieonderdeel
- administratieve werkzaamheden zijn uitgevoerd volgens de daarvoor geldende afspraken
- complexe werkzaamheden binnen een organisatieonderdeel zijn uitgevoerd
- over complexe vraagstukken binnen een organisatieonderdeel is de leidinggevende gevraagd en ongevraagd geadviseerd
- knelpunten en onregelmatigheden bij de inrichting en aansturing zijn zoveel mogelijk zelf opgelost en waar nodig afgestemd met de leidinggevende

Vanuit een organisatieonderdeel zijn tactische plannen ontwikkeld en uitgevoerd

- er is onderzoek verricht naar knelpunten, kansen en ontwikkelingen binnen een organisatieonderdeel
- knelpunten, kansen en ontwikkelingen zijn vertaald naar tactische plannen binnen een organisatieonderdeel
- ontwikkelde plannen zijn afgestemd op andere aandachtsgebieden en organisatieonderdelen
- partijen binnen en buiten de organisatie zijn ingeschakeld bij de ontwikkeling, het besluitvormingsproces en de uitvoering van de plannen
- aan implementatie, uitvoering en evaluatie van goedgekeurde plannen is vormgegeven, al dan niet in de vorm van extern opdrachtgeverschap, het leiden van of bijdragen aan projecten
- over tactische kansen en mogelijkheden binnen een organisatieonderdeel is de leidinggevende gevraagd en ongevraagd geadviseerd

Vanuit een organisatieonderdeel is een netwerk opgebouwd en zijn tactische en operationele contacten onderhouden

- passende samenwerkingspartners zijn gezocht en overtuigd om doelen van een organisatieonderdeel te realiseren
- contacten op tactisch en operationeel niveau zijn onderhouden
- bijzonderheden, klachten en kansen zijn opgepakt en waar nodig doorgegeven aan de leidinggevende

Contacten

- externe contacten worden onderhouden met stakeholders en samenwerkingspartners, collega-organisaties op specialistisch en uitvoeringsniveau, gemeentelijke en provinciale overheden op ambtelijk niveau, media, bezoekers, aannemers
- interne contacten worden onderhouden met collega-leidinggevenden, vrijwilligers en collega-afdelingen
- contacten zijn gericht op het uitwisselen en overdragen van informatie, afstemming en het verkrijgen van begrip en medewerkingen het overbruggen van belangentegenstellingen

Speelruimte

- relatief heldere kaders en vastgesteld beleid
- wet- en regelgeving en overige richtlijnen
- er bestaat ruimte om nieuwe oplossingen en/of plannen te bedenken waarbij afstemming is met andere aandachtsgebieden en organisatieonderdelen
- beoordeling op efficiëntie en effectiviteit van leidinggeven en op de bruikbaarheid vormgeving en implementatie van (nieuwe) processen en plannen

Kennis en vaardigheden

- specialistische theoretische kennis van het aandachtsgebied
- inzicht in organisatorische, procesmatige en vakinhoudelijke samenhangen in een bredere context dan het eigen aandachtsgebied
- ervaring met het tot stand brengen en overbrengen van tactische plannen
- leidinggevende, organiserende en communicatieve kennis en vaardigheden

.....

De hieronder genoemde zaken maken geen deel uit van de formele referentiefunctie en zijn niet meegewogen bij het bepalen van de plaats van deze referentiefunctie in de FunctieNiveauMatrix. Wel kan de hieronder vermelde informatie door aangesloten organisaties worden gebruikt bij het opstellen van functieprofielen en bij de toepassing van andere HR-instrumenten dan functiewaardering.

.....

Indicatie werk- en denkniveau

- hbo werk- en denkniveau

Competenties

- overzichtsvermogen
- omgevingsbewustzijn
- resultaatgerichtheid
- schriftelijk communiceren
- initiatief
- plannen en organiseren
- besluitvaardigheid
- situationeel leidinggeven

Referentiefunctie Landschappen

Naam referentiefunctie

Operationeel leidinggevende B

Gangbare plaats binnen de organisatie

rapporteert aan afdelingshoofd

Resultaatgebieden

Een organisatieonderdeel met uitvoerende en specialistische werkzaamheden is aangestuurd

- specialisten, operationeel leidinggevend en overige medewerkers binnen een organisatieonderdeel zijn aangestuurd
- binnen een organisatieonderdeel zijn algemeen, financieel en personeelsbeleid uitgevoerd
- processen binnen een organisatieonderdeel zijn ingericht en op elkaar afgestemd
- tactische plannen die betrekking hebben op een organisatieonderdeel zijn vertaald naar jaarlijkse uitvoeringsplannen en praktische oplossingen
- werkvoorbereiding, werkplanning, instructie, begeleiding en toezicht zijn georganiseerd binnen het organisatieonderdeel
- administratieve werkzaamheden zijn uitgevoerd volgens de daarvoor geldende afspraken
- redelijk complexe werkzaamheden binnen een organisatieonderdeel zijn uitgevoerd
- over redelijk complexe vraagstukken, kansen en verbetermogelijkheden binnen een organisatieonderdeel is de leidinggevende gevraagd en ongevraagd geadviseerd
- knelpunten en onregelmatigheden bij de aansturing of uitvoering van de werkzaamheden zijn zoveel mogelijk zelf opgelost en waar nodig afgestemd met de leidinggevende

Vanuit een organisatieonderdeel zijn operationele contacten onderhouden

- contacten op operationeel niveau zijn onderhouden
- bijzonderheden, klachten en kansen zijn opgepakt en waar nodig doorgegeven aan de leidinggevende

Contacten

- externe contacten worden onderhouden met media, bezoekers, aannemers, pachters, overheden en partijen uit de omgeving
- interne contacten worden onderhouden met collega-leidinggevend, vrijwilligers en collega-afdelingen
- contacten zijn gericht op het uitwisselen en overdragen van informatie, afstemming en het verkrijgen van begrip en medewerking, als ook het omgaan met verschillende belangen

Speelruimte

- relatief heldere kaders en vastgestelde tactische plannen (bijvoorbeeld beheerplannen)
- wet- en regelgeving en overige richtlijnen
- er bestaat ruimte om bekende en minder bekende oplossingen tegen elkaar af te wegen en keuzes te maken binnen gestelde kaders en gemaakte afspraken
- beoordeling op efficiëntie en effectiviteit van leidinggeven en op de kwaliteit van vormgeving en implementatie van processen en plannen

Kennis en vaardigheden

- algemeen theoretische en praktisch gerichte kennis op het specialistische aandachtsgebied
- algemene inhoudelijke kennis van en inzicht in (met elkaar samenhangende) onderwerpen binnen de organisatie
- ruim inzicht in organisatorische en functionele verhoudingen
- leidinggevende, organiserende en communicatieve kennis en vaardigheden

De hieronder genoemde zaken maken geen deel uit van de formele referentiefunctie en zijn niet meegewogen bij het bepalen van de plaats van deze referentiefunctie in de FunctieNiveauMatrix. Wel kan de hieronder vermelde informatie door aangesloten organisaties worden gebruikt bij het opstellen van functieprofielen en bij de toepassing van andere HR-instrumenten dan functiewaardering.

Indicatie werk- en denkniveau

- mbo/hbo werk- en denkniveau

Competenties

- samenwerken
- klantgerichtheid
- omgevingsbewustzijn
- resultaatgerichtheid
- initiatief
- plannen en organiseren
- impact
- situationeel leidinggeven

Referentiefunctie Landschappen

Naam referentiefunctie

Operationeel leidinggevende C

Gangbare plaats binnen de organisatie

rapporteert aan afdelingshoofd

Resultaatgebieden

Uitvoerende medewerkers binnen een aandachts- en werkgebied zijn functioneel aangestuurd

- medewerkers, vrijwilligers en externen zijn geïnstrueerd en begeleid bij uitvoerende werkzaamheden
- uitvoerende werkzaamheden zijn voorbereid, gepland en georganiseerd
- uitvoerende werkzaamheden zijn uitgevoerd volgens werkplanning, veiligheidsinstructies en afspraken
- er is toezicht gehouden op de kwaliteit van uitvoerende werkzaamheden
- knelpunten in de aansturing of werkuitvoering zijn in kaart gebracht, veelvoorkomende en nieuwe problemen worden opgelost en doorgegeven aan de leidinggevende

Binnen een aandachts- en werkgebied is bijgedragen aan alle voorkomende uitvoerende werkzaamheden

- alle voorkomende uitvoerende werkzaamheden binnen een aandachts- en werkgebied zijn zelfstandig uitgevoerd volgens werkplanning en gemaakte afspraken
- administratieve werkzaamheden zijn uitgevoerd volgens de daarvoor geldende afspraken

Vanuit een aandachts- en werkgebied zijn operationele contacten onderhouden

- vanuit een aandachts- en werkgebied zijn contacten op operationeel niveau onderhouden
- bijzonderheden, klachten en kansen zijn doorgegeven aan de leidinggevende

Contacten

- externe contacten worden onderhouden met bezoekers, aannemers, pachters en instanties betrokken bij uitvoering
- interne contacten worden onderhouden met collega-leidinggevendenden, vrijwilligers en collega-afdelingen
- contacten zijn gericht op het uitwisselen en overdragen van informatie, als ook het maken van afspraken en het verkrijgen van begrip en medewerking

Speelruimte

- werkafspraken, regels, uitvoeringsplannen en (veiligheids)voorschriften
- inzake voorbereiding en toezicht bestaat ruimte om bekende en minder bekende oplossingen tegen elkaar af te wegen en keuzes te maken binnen gestelde kaders en gemaakte afspraken
- beoordeling op aanpak, voortgang, volledigheid en zichtbare kwaliteit van geleverd werk, als ook op oplossingsvermogen in de omgang met veelvoorkomende en nieuwe problemen
- beoordeling op efficiëntie en effectiviteit van leidinggeven

Kennis en vaardigheden

- vaktechnische en administratief-technische kennis en vaardigheden en inzicht in daaraan verbonden organisatorische verhoudingen
- praktische leidinggevende vaardigheden
- improviserende, communicatieve en organiserende vaardigheden

De hieronder genoemde zaken maken geen deel uit van de formele referentiefunctie en zijn niet meegewogen bij het bepalen van de plaats van deze referentiefunctie in de FunctieNiveauMatrix. Wel kan de hieronder vermelde informatie door aangesloten organisaties worden gebruikt bij het opstellen van functieprofielen en bij de toepassing van andere HR-instrumenten dan functiewaardering.

Indicatie werk- en denkniveau

- mbo werk- en denkniveau (niveau 4)

Competenties

- samenwerken
- klantgerichtheid
- mondeling communiceren
- plannen en organiseren
- resultaatgerichtheid
- flexibiliteit
- functioneel leidinggeven

Referentiefunctie Landschappen

Naam referentiefunctie

Programmaleider

Gangbare plaats binnen de organisatie

rapporteert aan directeur

Resultaatgebieden

Een meerjarig programma met meerdere, samenhangende strategische projecten en activiteiten is ontwikkeld en gerealiseerd

- er is onderzoek verricht naar knelpunten, (verdien)kansen en ontwikkelingen in de omgeving van de organisatie
- behoeften van de opdrachtgever ten aanzien van programma, projecten en activiteiten zijn in beeld gebracht
- knelpunten, (verdien)kansen, ontwikkelingen en behoeften zijn vertaald naar programma- en projectvoorstellen die sterk verweven zijn met het strategische beleid en grote impact hebben op de doelen van de organisatie
- financiële middelen en/of externe financiering voor programma en projecten zijn verworven en verantwoord
- ontwikkelde programma's en projecten zijn richtinggevend voor andere aandachtsgebieden en afdelingen
- partijen binnen en buiten de organisatie zijn ingeschakeld bij de ontwikkeling, het besluitvormingsproces en de uitvoering van programma's en projecten
- aan implementatie, uitvoering en evaluatie van programma, projecten en activiteiten is vormgegeven
- als lid van het managementteam is bijgedragen aan organisatiebrede beleidsontwikkeling en -uitvoering, als ook afstemmingsvraagstukken aangaande programma's, projecten en activiteiten

Een meerjarig programma met meerdere, samenhangende strategische projecten is aangestuurd

- projectleiders, projectmedewerkers, overige medewerkers en externe partijen zijn aangestuurd
- er is gestuurd op bedrijfsvoeringsaspecten en daarbij zorg gedragen voor efficiënte inzet van mensen en middelen, informatievoorziening, bewaking en monitoring van budgetten
- de programma- en projectorganisatie is effectief en efficiënt ingericht en afgestemd op overige processen binnen de organisatie
- er is gestuurd op inhoudelijke, procesmatige en procedurele voorbereiding van besluitvormingsprocessen, met inbreng vanuit verschillende aandachtsgebieden
- relevante informatie is gedeeld met de opdrachtgever
- over knelpunten en complexe vraagstukken binnen programma en projecten is de opdrachtgever richtinggevend geadviseerd

Er is extern draagvlak verworven, bestuurlijke invloed uitgeoefend en samenwerking gerealiseerd

- er is extern draagvlak verworven voor strategische programma's en projecten
- er is invloed uitgeoefend op bestuurlijke besluitvormingsprocessen op provinciaal en lokaal niveau
- er zijn meerjarige samenwerkingsverbanden en coalities tot stand gebracht
- er is meerjarige externe financiering geacquireerd

Contacten

- externe contacten worden onderhouden met externe opdrachtnemers en leveranciers, provinciale en gemeentelijke overheden op bestuurlijk en ambtelijk niveau, verstrekkers van financiële middelen of externe financiering, collega-organisaties, maatschappelijke organisaties en overige externestakeholders
- interne contacten worden onderhouden met managementteam, leidinggevendenden, projectleiders en projectmedewerkers
- contacten zijn gericht op draagvlakverwerving, onderhandelen en overbrugging van belangentegenstellingen

Speelruimte

- vastgestelde strategische kaders, door opdrachtgever geformuleerde opdracht en kaders
- wijze van aansturing en ontwikkeling van programma en projecten komen tot stand op basis van een besluitvormingsproces
- beoordeling op efficiëntie en effectiviteit van programma- en projectmanagement
- beoordeling op de bruikbaarheid van programma's en projecten en de mate waarin programma- en projectdoelstellingen en resultaten zijn behaald

Kennis en vaardigheden

- brede theoretische kennis van de binnen het programma samenhangende aandachtsgebieden
- inzicht in organisatorische, procesmatige en vakinhoudelijke strategische samenhangen in een bredere context dan het eigen aandachtsgebied en de eigen organisatie
- kennis en vaardigheden op het gebied van (strategisch) programma- en projectmanagement
- vaardigheden in het ontwikkelen, uitdragen en verdedigen van nieuwe programma's en projecten

.....

De hieronder genoemde zaken maken geen deel uit van de formele referentiefunctie en zijn niet meegewogen bij het bepalen van de plaats van deze referentiefunctie in de FunctieNiveauMatrix. Wel kan de hieronder vermelde informatie door aangesloten organisaties worden gebruikt bij het opstellen van functieprofielen en bij de toepassing van andere HR-instrumenten dan functiewaardering.

.....

Indicatie werk- en denkniveau

- wo werk- en denkniveau

Competenties

- overzichtsvermogen
- omgevingsbewustzijn
- ondernemerschap
- plannen en organiseren
- beïnvloeden
- organisatiesensitiviteit
- resultaatgerichtheid
- functioneel leidinggeven

Referentiefunctie Landschappen

Naam referentiefunctie

Projectleider A

Gangbare plaats binnen de organisatie

rapporteert aan directeur of afdelingshoofd

Resultaatgebieden

Een of meer strategische of in omvang en context complexe ontwikkelingsgerichte projecten zijn verworven, ontwikkeld en gerealiseerd

- er is onderzoek verricht naar knelpunten, (verdien)kansen en ontwikkelingen in de omgeving van de organisatie
- behoeften van de opdrachtgever ten aanzien van projecten zijn in beeld gebracht
- knelpunten, (verdien)kansen, ontwikkelingen en behoeften zijn vertaald naar projectvoorstellen die sterk verweven zijn met het strategische beleid en nauw verweven zijn met andere onderdelen van de organisatie
- (potentiële) opdrachtgevers zijn benaderd, behoeften zijn geïnventariseerd en er is met opdrachtgevers overeenstemming bereikt over ontwikkeling en realisatie van projecten
- financiële middelen en/of externe financiering voor projecten zijn verworven en verantwoord
- ontwikkelde projecten zijn verweven met en hebben invloed op andere aandachtsgebieden en afdelingen
- partijen binnen en buiten de organisatie zijn ingeschakeld bij de ontwikkeling, het besluitvormingsproces en de uitvoering van projecten
- aan implementatie, uitvoering en evaluatie van projecten is vormgegeven

Een of meer strategische of in omvang en context complexe ontwikkelingsgerichte projecten zijn aangestuurd

- projectmedewerkers, overige medewerkers en externe partijen zijn aangestuurd
- er is gestuurd op bedrijfsvoeringsaspecten en daarbij zorg gedragen voor efficiënte inzet van mensen en middelen, informatievoorziening, bewaking en monitoring van budgetten
- de projectorganisatie is effectief en efficiënt ingericht en afgestemd op overige processen binnen de organisatie
- er is gestuurd op inhoudelijke, procesmatige en procedurele voorbereiding van besluitvormingsprocessen, met inbreng vanuit verschillende aandachtsgebieden
- relevante informatie is gedeeld met de opdrachtgever
- over knelpunten en complexe vraagstukken binnen projecten is de opdrachtgever geadviseerd

Er zijn voorwaarden gecreëerd, bestuurlijke invloed uitgeoefend en samenwerking gerealiseerd

- externe opdrachtgevers zijn overtuigd en tegengestelde belangen zijn overbrugd voor strategische of complexe projecten
- er is invloed uitgeoefend op bestuurlijke besluitvormingsprocessen op provinciaal en lokaal niveau
- er zijn meerjarige samenwerkingsverbanden en coalities tot stand gebracht
- er is meerjarige externe financiering geacquireerd

Contacten

- externe contacten worden onderhouden met externe opdrachtnemers en leveranciers, externe opdrachtgevers, provinciale en gemeentelijke overheden op bestuurlijk en ambtelijk niveau, verstrekkers van financiële middelen of externe financiering, collega-organisaties, maatschappelijke organisaties en overige externe stakeholders
- interne contacten worden onderhouden met managementteam, leidinggevenden, overige projectleiders en projectmedewerkers
- contacten zijn gericht op onderhandelen, overtuigen en overbrugging van belangentegenstellingen

Speelruimte

- specifieke beleidslijnen van de organisatie door opdrachtgever geformuleerde opdracht en kaders
- wet- en regelgeving
- wijze van aansturing en ontwikkeling projecten komen tot stand op basis van een besluitvormingsproces
- beoordeling op efficiëntie en effectiviteit van projectmanagement
- beoordeling op de bruikbaarheid van projecten en de mate waarin projectdoelstellingen en resultaten zijn behaald

Kennis en vaardigheden

- specialistische theoretische kennis van het aandachtsgebied en globale kennis van aanpalende aandachtsgebieden
- inzicht in organisatorische, procesmatige en vakinhoudelijke samenhangen in een bredere context dan het eigen aandachtsgebied
- kennis en vaardigheden op het gebied van (strategisch) projectmanagement
- vaardigheden in het overtuigen van externe partners en het creëren van voorwaarden voor samenwerkingen

.....

De hieronder genoemde zaken maken geen deel uit van de formele referentiefunctie en zijn niet meegewogen bij het bepalen van de plaats van deze referentiefunctie in de FunctieNiveauMatrix. Wel kan de hieronder vermelde informatie door aangesloten organisaties worden gebruikt bij het opstellen van functieprofielen en bij de toepassing van andere HR-instrumenten dan functiewaardering.

.....

Indicatie werk- en denkniveau

- hbo/wo werk- en denkniveau

Competenties

- omgevingsbewustzijn
- klantgerichtheid
- ondernemerschap
- plannen en organiseren
- beïnvloeden
- politiek-bestuurlijke sensitiviteit
- resultaatgerichtheid
- functioneel leidinggeven

Referentiefunctie Landschappen

Naam referentiefunctie

Projectleider B

Gangbare plaats binnen de organisatie

rapporteert aan afdelingshoofd, programmaleider of projectleider

Resultaatgebieden

Een of meer tactische of in omvang en context complexe uitvoeringsgerichte projecten zijn verworven, ontwikkeld en gerealiseerd

- er is onderzoek verricht naar knelpunten, (verdien)kansen en ontwikkelingen in de omgeving van de organisatie
- behoeften van de opdrachtgever ten aanzien van projecten zijn in beeld gebracht
- knelpunten, (verdien)kansen, ontwikkelingen en behoeften zijn vertaald naar projectvoorstellen die passen binnen strategische kaders en verweven zijn met andere onderdelen van de organisatie
- (potentiële) opdrachtgevers zijn benaderd, behoeften zijn geïnventariseerd en er is met opdrachtgevers overeenstemming bereikt over ontwikkeling en realisatie van projecten
- financiële middelen en/of externe financiering voor projecten zijn verworven en verantwoord
- ontwikkelde projecten zijn verweven met andere aandachtsgebieden en afdelingen
- partijen binnen en buiten de organisatie zijn ingeschakeld bij de ontwikkeling, het besluitvormingsproces en de uitvoering van projecten
- aan implementatie, uitvoering en evaluatie van projecten is vormgegeven

Een of meer tactische of in omvang en context complexe uitvoeringsgerichte projecten zijn aangestuurd

- projectmedewerkers, overige medewerkers en externe partijen zijn aangestuurd
- er is gestuurd op bedrijfsvoeringsaspecten en daarbij zorg gedragen voor efficiënte inzet van mensen en middelen, informatievoorziening, bewaking en monitoring van budgetten
- de projectorganisatie is effectief en efficiënt ingericht volgens de daarvoor geldende richtlijnen
- er is gestuurd op inhoudelijke, procesmatige en procedurele voorbereiding van besluitvormingsprocessen
- relevante informatie is gedeeld met de opdrachtgever
- over knelpunten en complexe vraagstukken binnen projecten is de opdrachtgever geadviseerd

Er zijn voorwaarden gecreëerd, invloed uitgeoefend en samenwerking gerealiseerd op uitvoeringsniveau

- externe opdrachtgevers zijn overtuigd en tegengestelde belangen zijn overbrugd voor tactische of complexe uitvoeringsprojecten
- er is invloed uitgeoefend op besluitvormingsprocessen op ambtelijk niveau en op uitvoeringsniveau
- er zijn samenwerkingsverbanden en coalities tot stand gebracht
- er is externe financiering geacquireerd

Contacten

- externe contacten worden onderhouden met externe opdrachtnemers en leveranciers, externe opdrachtgevers, provinciale en gemeentelijke overheden op ambtelijk niveau, verstrekkers van financiële middelen of externe financiering, collega-organisaties, maatschappelijke organisaties en overige externe stakeholders

- interne contacten worden onderhouden met managementteam, leidinggevendenden, overige projectleiders en projectmedewerkers
- contacten zijn gericht op onderhandelen, overtuigen en overbrugging van belangentegenstellingen

Speelruimte

- relatief afgebakende thema's of projecten
- specifieke beleidslijnen of plannen en projecten
- door opdrachtgever geformuleerde opdracht en kaders
- wijze van aansturing en ontwikkeling projecten komen tot stand op basis van een besluitvormingsproces
- beoordeling op efficiëntie en effectiviteit van projectmanagement
- beoordeling op de bruikbaarheid van projecten en de mate waarin projectdoelstellingen en resultaten zijn behaald

Kennis en vaardigheden

- specialistische theoretische kennis van het aandachtsgebied en globale kennis van aanpalende aandachtsgebieden
- inzicht in organisatorische, procesmatige en vakinhoudelijke samenhangen in een bredere context dan het eigen aandachtsgebied
- kennis en vaardigheden op het gebied van projectmanagement
- vaardigheden in het overtuigen van externe partners en het creëren van voorwaarden voor samenwerkingen

De hieronder genoemde zaken maken geen deel uit van de formele referentiefunctie en zijn niet meegewogen bij het bepalen van de plaats van deze referentiefunctie in de FunctieNiveauMatrix. Wel kan de hieronder vermelde informatie door aangesloten organisaties worden gebruikt bij het opstellen van functieprofielen en bij de toepassing van andere HR-instrumenten dan functiewaardering.

Indicatie werk- en denkniveau

- hbo werk- en denkniveau

Competenties

- klantgerichtheid
- ondernemerschap
- plannen en organiseren
- beïnvloeden
- samenwerken
- organisatiesensitiviteit
- resultaatgerichtheid
- functioneel leidinggeven

Referentiefunctie Landschappen

Naam referentiefunctie

Projectmedewerker A

Gangbare plaats binnen de organisatie

rapporteert aan afdelingshoofd, operationeel leidinggevende, programmaleider of projectleider

Resultaatgebieden

Op een uitvoerend specialisme is bijgedragen aan programma's en projecten

- er is een vertaalslag gemaakt van programma's en projecten naar uitvoeringsplannen
- programma- en projectleiders zijn inhoudelijk ondersteund op een uitvoerend specialisme
- redelijk complexe vragen binnen programma's en projecten zijn opgepakt en afgehandeld
- er is bijgedragen aan een effectieve en efficiënte inrichting van de projectorganisatie
- redelijk complexe gegevens en informatie zijn bewerkt en vastgelegd of vertaald naar (externe) doelgroepen
- administratieve werkzaamheden die voortvloeien uit programma's en projecten zijn uitgevoerd volgens de daarvoor geldende afspraken
- vanuit programma's en projecten zijn collega's en/of vrijwilligers geïnformeerd, begeleid en ondersteund
- aan rapportage, verantwoording en evaluatie van programma's en projecten is bijgedragen

Deelprojecten en uitvoeringsprojecten zijn gecoördineerd

- binnen programma's en projecten zijn operationele werkzaamheden georganiseerd en activiteiten en evenementen gecoördineerd
- binnen bestaande afspraken en contracten zijn werkzaamheden bij externe leveranciers en overige projectmedewerkers neergelegd
- knelpunten en onregelmatigheden bij de uitvoering van de werkzaamheden zijn zoveel mogelijk zelf opgelost en waar nodig afgestemd met de programma- of projectleider

Contacten

- externe contacten worden onderhouden met leveranciers, media, leden, collega-organisaties en overige stakeholders op uitvoeringsniveau
- interne contacten worden onderhouden met programma- en projectleiders, collega's, vrijwilligers en collega-projectmedewerkers
- contacten zijn gericht op het uitwisselen en overdragen van (voortgangs)informatie, als ook op het afstemmen van processen en procedures en het verkrijgen van begrip en medewerking

Speelruimte

- binnen de organisatie, programma's en projecten opgestelde kaders en voorschriften
- de werkzaamheden worden in belangrijke mate aan het eigen inzicht overgelaten als het gaat om de inschatting van prioriteiten en de wijze van uitvoering
- er bestaat ruimte om oplossingen te bedenken binnen de kaders van projecten en programma's
- beoordeling op zichtbare en niet direct zichtbare kwaliteit van geleverd werk, als ook op oplossings- vermogen in de omgang met nieuwe problemen en oplossingen

Kennis en vaardigheden

- algemeen theoretische en praktisch gerichte kennis op het specialistische aandachtsgebied
 - algemene inhoudelijke kennis van en inzicht in (met elkaar samenhangende) onderwerpen binnen de organisatie
 - inzicht in organisatorische en functionele verhoudingen
 - vaardigheden op het gebied van probleemoplossing, informatieverwerking en communicatie
 - kennis en vaardigheid op het gebied van projectmatig werken
-

De hieronder genoemde zaken maken geen deel uit van de formele referentiefunctie en zijn niet meegewogen bij het bepalen van de plaats van deze referentiefunctie in de FunctieNiveauMatrix. Wel kan de hieronder vermelde informatie door aangesloten organisaties worden gebruikt bij het opstellen van functieprofielen en bij de toepassing van andere HR-instrumenten dan functiewaardering.

Indicatie werk- en denkniveau

- mbo/hbo werk- en denkniveau

Competenties

- analyseren
- creativiteit
- samenwerken
- klantgerichtheid
- mondeling communiceren
- schriftelijk communiceren
- plannen en organiseren
- kwaliteitsgerichtheid

Referentiefunctie Landschappen

Naam referentiefunctie

Projectmedewerker B

Gangbare plaats binnen de organisatie

rapporteert aan afdelingshoofd, operationeel leidinggevende, programmaleider of projectleider

Resultaatgebieden

Secretariële, administratieve en organisatorische ondersteuning is geleverd aan programma's en projecten

- secretariële en administratieve ondersteuning aan één of meer programma's en projecten (bijvoorbeeld agendabeheer, opstellen brieven, notuleren overleggen, bijhouden overzichten en voortgang, archivering) is in opdracht en op eigen initiatief geleverd
- organisatorische ondersteuning aan één of meer programma's en projecten (bijvoorbeeld organiseren vergaderingen en bijeenkomsten) is in opdracht geleverd
- knelpunten en onregelmatigheden bij de uitvoering van de werkzaamheden zijn zoveel mogelijk zelf opgelost en waar nodig afgestemd met de programma- of projectleider

Er is minder complexe inhoudelijke ondersteuning geleverd aan programma's en projecten

- programma- en projectleiders zijn inhoudelijk ondersteund bij minder complexe vragen
- minder complexe vragen binnen programma's en projecten zijn opgepakt en afgehandeld
- aan rapportage, verantwoording en evaluatie van programma's en projecten is bijgedragen

Er is bijgedragen aan de coördinatie van deelprojecten en uitvoeringsprojecten

- in opdracht van programma- of projectleider zijn werkzaamheden bij externe leveranciers neergelegd
- binnen programma's en projecten is een bijdrage geleverd aan de organisatie van operationele werkzaamheden, activiteiten en evenementen
- knelpunten en onregelmatigheden bij de uitvoering van de werkzaamheden zijn zoveel mogelijk zelf opgelost en waar nodig afgestemd met de programma- of projectleider

Contacten

- externe contacten worden onderhouden met leveranciers, media, leden, collega-organisaties en overige stakeholders op uitvoeringsniveau
- interne contacten worden onderhouden met programma- en projectleiders, collega's, vrijwilligers en collega-projectmedewerkers
- contacten zijn gericht op het uitwisselen en overdragen van (voortgangs)informatie, het maken van afspraken en het verkrijgen van begrip en medewerking

Speelruimte

- binnen de organisatie, programma's en projecten opgestelde kaders en voorschriften
- interne (financieel-)administratieve procedures en voorschriften
- bij de werkzaamheden worden keuzes gemaakt over de wijze van uitvoering
- beoordeling op aanpak, voortgang, volledigheid en zichtbare kwaliteit van geleverd werk, als ook op oplossingsvermogen in de omgang met veelvoorkomende problemen

Kennis en vaardigheden

- algemeen vaktechnische kennis op het vakgebied en inzicht in (met elkaar samenhangende) onderwerpen binnen de organisatie
 - (financieel-)administratieve kennis en vaardigheden
 - inzicht in organisatorische en functionele verhoudingen
 - kennis en vaardigheid in het gebruik van de gehanteerde softwarepakketten
-

De hieronder genoemde zaken maken geen deel uit van de formele referentiefunctie en zijn niet meegewogen bij het bepalen van de plaats van deze referentiefunctie in de FunctieNiveauMatrix. Wel kan de hieronder vermelde informatie door aangesloten organisaties worden gebruikt bij het opstellen van functieprofielen en bij de toepassing van andere HR-instrumenten dan functiewaardering.

.....

Indicatie werk- en denkniveau

- mbo werk- en denkniveau (niveau) 4

Competenties

- zelfstandigheid
- samenwerken
- klantgerichtheid
- flexibiliteit
- accuratesse
- voortgangscontrole
- schriftelijk communiceren
- plannen en organiseren

Referentiefunctie Landschappen

Naam referentiefunctie

Specialistisch medewerker A

Gangbare plaats binnen de organisatie

rapporteert aan afdelingshoofd of aan directeur

Resultaatgebieden

Integrale werkzaamheden en klantvragen op een specialistisch aandachtsgebied met een organisatiebrede uitwerking zijn gecoördineerd, uitgevoerd en afgehandeld

- Integrale werkzaamheden op een specialistisch aandachtsgebied zijn gecoördineerd en uitgevoerd (bijvoorbeeld op het gebied van controlling, strategische communicatie, strategische natuur- en landschapsvraagstukken)
- Integrale in- en externe klantvragen binnen een aandachtsgebied zijn opgepakt en afgehandeld
- over de uitvoering van werkzaamheden zijn afspraken gemaakt en contracten afgesloten met externe leveranciers
- op strategisch niveau zijn evaluatie-, kwaliteits- en controleprocessen op een specialistisch aandachtsgebied gecoördineerd en uitgevoerd
- over integrale vraagstukken op een specialistisch aandachtsgebied zijn directie en management gevraagd en ongevraagd geadviseerd
- er is een vraagbaakfunctie vervuld ten aanzien van overige specialistische medewerkers en externen

In samenhang met overige in- en externe aandachtsgebieden ontwikkelde en uitgevoerde strategische plannen op een specialistisch aandachtsgebied

- er is onderzoek verricht naar knelpunten, kansen en ontwikkelingen op één of meer samenhangende specialistische aandachtsgebieden
- knelpunten, kansen en ontwikkelingen zijn vertaald naar strategische cq. meerjaren plannen op een aandachtsgebied
- ontwikkelde plannen zijn inhoudelijk verweven met en hebben invloed op andere aandachtsgebieden binnen de organisatie
- partijen binnen en buiten de organisatie zijn ingeschakeld bij de ontwikkeling, het besluitvormingsproces en de uitvoering van de plannen
- aan implementatie, uitvoering en evaluatie van goedgekeurde plannen is vormgegeven, al dan niet in de vorm van extern opdrachtgeverschap, het leiden van of bijdragen aan projecten
- over strategische vraagstukken op een of meer specialistische aandachtsgebieden zijn directie en management gevraagd en ongevraagd geadviseerd

Verzamelde informatie is door de inzet van het eigen specialisme bewerkt, geanalyseerd, vastgelegd en gedeeld

- strategische gegevens en informatie zijn bewerkt, geanalyseerd en vastgelegd of vertaald naar (externe) stakeholders
- specialistische kennis is gedeeld met directie, management en collega's

Contacten

- externe contacten worden onderhouden met stakeholders en samenwerkingspartners, collega-organisaties op expertniveau, gemeentelijke en provinciale overheden op ambtelijk niveau, verstreckers van financiële middelen of externe financiering
- interne contacten worden onderhouden met directie en management, collega-specialisten op aanpalende werkterreinen, medewerkers en vrijwilligers betrokken bij uitvoering

- contacten zijn gericht op afstemming en het verkrijgen van medewerking, informeren en adviseren bij tegengestelde belangen

Speelruimte

- meer abstracte en integrale onderwerpen en thema's die in samenhang met andere aandachtsgebieden worden geanalyseerd en opgelost in een meerjarenperspectief
- wet- en regelgeving, vastgesteld organisatiebeleid en overige richtlijnen
- ruim omliggende keuzefactoren en kaders
- beoordeling op kwaliteit, bruikbaarheid en realisatie van ontwikkelde plannen en oplossingen
- beoordeling op kwaliteit en bruikbaarheid van geleverde informatie

Kennis en vaardigheden

- specialistische theoretische kennis van de eigen aandachtsgebieden en globale kennis van aanpalende aandachtsgebieden
- inzicht in organisatorische, procesmatige en vakinhoudelijke samenhangen in een bredere context dan het eigen aandachtsgebied
- ervaring met het tot stand brengen en overbrengen van strategische plannen en complexe informatie
- zeer ruime vaardigheden op het gebied van probleemoplossing, informatieverwerking, advisering en communicatie

De hieronder genoemde zaken maken geen deel uit van de formele referentiefunctie en zijn niet meegewogen bij het bepalen van de plaats van deze referentiefunctie in de FunctieNiveauMatrix. Wel kan de hieronder vermelde informatie door aangesloten organisaties worden gebruikt bij het opstellen van functieprofielen en bij de toepassing van andere HR-instrumenten dan functiewaardering.

Indicatie werk- en denkniveau

- hbo/wo werk- en denkniveau

Competenties

- overzichtsvermogen
- omgevingsbewustzijn
- kwaliteitsgerichtheid
- klantgerichtheid
- organisatiesensitiviteit
- beïnvloeden
- mondeling communiceren
- schriftelijk communiceren

Referentiefunctie Landschappen

Naam referentiefunctie

Specialistisch medewerker B

Gangbare plaats binnen de organisatie

rapporteert aan afdelingshoofd of aan directeur

Resultaatgebieden

Uitgevoerde werkzaamheden en afgehandelde klantvragen binnen een specialistisch aandachtsgebied

- werkzaamheden binnen een specialistisch aandachtsgebied zijn uitgevoerd (bijvoorbeeld op het gebied van communicatie en marketing, ecologie en beheer, bedrijfsvoering)
- in- en externe klantvragen binnen een aandachtsgebied zijn opgepakt en afgehandeld
- over de uitvoering van werkzaamheden zijn afspraken gemaakt en contracten afgesloten met externe leveranciers
- op tactisch niveau zijn evaluatie-, kwaliteits- en controletaken uitgevoerd
- over vraagstukken op een of meer specialistische aandachtsgebieden zijn directie en management gevraagd en ongevraagd geadviseerd
- er is een inhoudelijk ondersteunende rol vervuld ten aanzien van overige specialistisch medewerkers

Verzamelde informatie uit verschillende bronnen is door de inzet van het eigen specialisme bewerkt, geanalyseerd, vastgelegd en gedeeld

- gegevens en informatie uit verschillende bronnen zijn bewerkt, geanalyseerd en vastgelegd of vertaald naar (externe) doelgroepen
- specialistische kennis is gedeeld met collega's en/of vrijwilligers

Ontwikkelde en uitgevoerde tactische plannen binnen een specialistisch aandachtsgebied

- er is onderzoek verricht naar knelpunten, kansen en ontwikkelingen op een specialistisch aandachtsgebied
- knelpunten, kansen en ontwikkelingen zijn vertaald naar tactische plannen op een specialistisch aandachtsgebied
- ontwikkelde plannen zijn afgestemd op andere aandachtsgebieden binnen de organisatie
- partijen binnen en buiten de organisatie zijn ingeschakeld bij de ontwikkeling, het besluitvormingsproces en de uitvoering van de plannen
- aan implementatie, uitvoering en evaluatie van goedgekeurde plannen is vormgegeven, al dan niet in de vorm van extern opdrachtgeverschap, het leiden van of bijdragen aan projecten
- over tactische vraagstukken op een specialistisch aandachtsgebied is het management gevraagd en ongevraagd geadviseerd

Contacten

- externe contacten worden onderhouden met media, stakeholders en samenwerkingspartners, collega-organisaties op expertniveau, gemeentelijke en provinciale overheden op ambtelijk niveau, verstrekkers van financiële middelen of externe financiering
- interne contacten worden onderhouden met directie en management, collega-specialisten op aanpalende werkterreinen, medewerkers en vrijwilligers betrokken bij uitvoering
- contacten zijn gericht op verkrijgen van medewerking, informeren en adviseren

Speelruimte

- relatief afgebakende onderwerpen
- relatief heldere kaders, wet- en regelgeving en overige richtlijnen
- vastgesteld organisatiebeleid
- ruime omliggende keuzefactoren en kaders
- beoordeling op kwaliteit, bruikbaarheid en realisatie van ontwikkelde plannen en oplossingen
- beoordeling op kwaliteit en bruikbaarheid van geleverde informatie

Kennis en vaardigheden

- specialistische theoretische kennis en vaardigheden op het aandachtsgebied
- inzicht in organisatorische, procesmatige en vakinhoudelijke samenhangen in een bredere context dan het eigen aandachtsgebied
- ervaring met het tot stand brengen en overbrengen van tactische plannen en complexe informatie
- ruime vaardigheden op het gebied van probleemoplossing, informatieverwerking en communicatie
- ruime kennis en vaardigheid in het gebruik van de gehanteerde softwarepakketten

.....

De hieronder genoemde zaken maken geen deel uit van de formele referentiefunctie en zijn niet meegewogen bij het bepalen van de plaats van deze referentiefunctie in de FunctieNiveauMatrix. Wel kan de hieronder vermelde informatie door aangesloten organisaties worden gebruikt bij het opstellen van functieprofielen en bij de toepassing van andere HR-instrumenten dan functiewaardering.

.....

Indicatie werk- en denkniveau

- hbo werk- en denkniveau

Competenties

- analyseren
- omgevingsbewustzijn
- kwaliteitsgerichtheid
- klantgerichtheid
- organisatiesensitiviteit
- samenwerken
- mondeling communiceren
- schriftelijk communiceren

Referentiefunctie Landschappen

Naam referentiefunctie

Specialistisch medewerker C

Gangbare plaats binnen de organisatie

rapporteert aan afdelingshoofd of aan operationeel leidinggevende

Resultaatgebieden

Uitgevoerde werkzaamheden en afgehandelde klantvragen binnen een uitvoerend specialistisch aandachtsgebied

- werkzaamheden binnen een uitvoerend specialistisch aandachtsgebied (bijvoorbeeld op het gebied van communicatie en marketing, inventarisatie en dataverwerking, ICT-beheer) zijn uitgevoerd
- in- en externe klantvragen binnen een aandachtsgebied zijn opgepakt en afgehandeld
- binnen bestaande afspraken en contracten zijn werkzaamheden bij externe leveranciers neergelegd
- binnen een specialistisch aandachtsgebied zijn activiteiten en evenementen gecoördineerd
- administratieve werkzaamheden zijn uitgevoerd volgens de daarvoor geldende afspraken
- knelpunten en onregelmatigheden bij de uitvoering van de werkzaamheden zijn zoveel mogelijk zelf opgelost en waar nodig afgestemd met de leidinggevende
- er is een ondersteunende rol vervuld ten aanzien van overige specialistisch medewerkers en collega's zijn geïnstrueerd over het gebruik van systemen en applicaties

Informatie is door de inzet van het eigen specialisme bewerkt, geïnterpreteerd, vastgelegd en gedeeld

- gegevens en informatie zijn bewerkt, geïnterpreteerd en vastgelegd of vertaald naar (externe) doelgroepen
- adviezen en/of oplossingen zijn gegeven op basis van de bevindingen
- vanuit het eigen specialisme zijn collega's en/of vrijwilligers geïnformeerd, begeleid en ondersteund

Tactische plannen op een specialistisch aandachtsgebied zijn vertaald naar de praktijk

- tactische plannen op een specialistisch aandachtsgebied zijn vertaald naar praktische oplossingen en uitvoeringsplannen
- processen, websites systemen en applicaties zijn ingericht en op elkaar afgestemd
- er is gefungeerd als aanspreekpunt als het gaat om de uitvoering van werkzaamheden door externe leveranciers
- over uitvoeringsvraagstukken op een specialistisch aandachtsgebied is het management gevraagd en ongevraagd geadviseerd

Contacten

- externe contacten worden onderhouden met media, leden, collega-organisaties en leveranciers op uitvoeringsniveau
- interne contacten worden onderhouden met management, collega's, vrijwilligers en collega-afdelingen
- contacten zijn gericht op het uitwisselen en overdragen van (voortgangs)informatie, als ook op het afstemmen van processen en procedures en het verkrijgen van begrip en medewerking

Speelruimte

- interne procedures en voorschriften en samenhangende richtlijnen op het specialistisch aandachtsgebied
- de werkzaamheden worden in belangrijke mate aan het eigen inzicht overgelaten als het gaat om de inschatting van prioriteiten en de wijze van uitvoering
- er bestaat ruimte om oplossingen te bedenken binnen kaders op het aandachtsgebied
- beoordeling op zichtbare en niet direct zichtbare kwaliteit van geleverd werk, als ook op oplossingsvermogen in de omgang met problemen en op adequate adviezen en oplossingen

Kennis en vaardigheden

- theoretische en praktisch gerichte kennis en vaardigheden op het specialistische aandachtsgebied (bijvoorbeeld communicatie en marketing, inventarisatie, ICT-beheer)
- algemene inhoudelijke kennis van en inzicht in (met elkaar samenhangende) onderwerpen binnen de organisatie
- ruim inzicht in organisatorische en functionele verhoudingen
- ruime vaardigheden op het gebied van probleemoplossing, informatieverwerking en communicatie
- ruime kennis en vaardigheid in het gebruik van de gehanteerde softwarepakketten

De hieronder genoemde zaken maken geen deel uit van de formele referentiefunctie en zijn niet meegewogen bij het bepalen van de plaats van deze referentiefunctie in de FunctieNiveauMatrix. Wel kan de hieronder vermelde informatie door aangesloten organisaties worden gebruikt bij het opstellen van functieprofielen en bij de toepassing van andere HR-instrumenten dan functiewaardering.

Indicatie werk- en denkniveau

- mbo+/hbo werk- en denkniveau

Competenties

- oordeelsvorming
- creativiteit
- samenwerken
- klantgerichtheid
- mondeling communiceren
- schriftelijk communiceren
- plannen en organiseren
- kwaliteitsgerichtheid

Referentiefunctie Landschappen

Naam referentiefunctie

Specialistisch medewerker D

Gangbare plaats binnen de organisatie

rapporteert aan afdelingshoofd of aan operationeel leidinggevende

Resultaatgebieden

Operationele werkzaamheden en klantvragen binnen een afgebakend aandachtsgebied zijn uitgevoerd en afgehandeld

- uitvoerende werkzaamheden binnen een afgebakend aandachtsgebied (bijvoorbeeld op het gebied van communicatie en marketing, inventarisatie en dataverwerking, ICT) zijn uitgevoerd
- praktische in- en externe klantvragen binnen een afgebakend aandachtsgebied zijn opgepakt en afgehandeld
- binnen bestaande afspraken en contracten zijn werkzaamheden bij externe leveranciers neergelegd
- binnen een afgebakend aandachtsgebied zijn activiteiten en evenementen gecoördineerd
- administratieve werkzaamheden zijn uitgevoerd volgens de daarvoor geldende afspraken
- knelpunten en onregelmatigheden bij de uitvoering van de werkzaamheden zijn zoveel mogelijk zelf opgelost en waar nodig afgestemd met de leidinggevende

Operationele informatie is door de inzet van het eigen specialisme bewerkt, vastgelegd en gedeeld

- operationele gegevens en informatie zijn bewerkt en vastgelegd of vertaald naar (externe) doelgroepen
- vanuit het eigen specialisme zijn collega's en/of vrijwilligers geïnformeerd, begeleid en ondersteund

Op een afgebakend aandachtsgebied is bijgedragen aan ontwikkeling en verbetering

- er is bijgedragen aan de inrichting van de gebruikte websites, systemen en applicaties
- op een afgebakend aandachtsgebied is bijgedragen aan de verbetering van werkprocessen en procedures

Contacten

- externe contacten worden onderhouden met media, leden, collega-organisaties en leveranciers op uitvoeringsniveau
- interne contacten worden onderhouden met naaste collega's, vrijwilligers en collega-afdelingen
- contacten zijn gericht op het uitwisselen en overdragen van (voortgangs)informatie, als ook op het maken van afspraken over processen en procedures en het verkrijgen van begrip en medewerking

Speelruimte

- interne procedures en voorschriften op een afgebakend aandachtsgebied
- de werkzaamheden worden in belangrijke mate aan het eigen inzicht overgelaten als het gaat om de inschatting van prioriteiten en de wijze van uitvoering
- er bestaat ruimte om bekende en minder bekende oplossingen tegen elkaar af te wegen en keuzes te maken binnen gestelde kaders en gemaakte afspraken
- beoordeling op aanpak, voortgang, volledigheid en zichtbare kwaliteit van geleverd werk, als ook op oplossingsvermogen in de omgang met veelvoorkomende en nieuwe problemen

Kennis en vaardigheden

- algemeen vaktechnische kennis of administratie-technische kennis
 - kennis en vaardigheden op het afgebakende werkgebied (bijvoorbeeld communicatie en marketing, inventarisatie, ICT-beheer)
 - algemene inhoudelijke kennis van en inzicht in (met elkaar samenhangende) onderwerpen binnen de organisatie
 - inzicht in organisatorische en functionele verhoudingen
 - vaardigheden op het gebied van probleemoplossing, informatieverwerking, prioriteiten stellen in de uitvoering en voortgang van het werk
-

De hieronder genoemde zaken maken geen deel uit van de formele referentiefunctie en zijn niet meegewogen bij het bepalen van de plaats van deze referentiefunctie in de FunctieNiveauMatrix. Wel kan de hieronder vermelde informatie door aangesloten organisaties worden gebruikt bij het opstellen van functieprofielen en bij de toepassing van andere HR-instrumenten dan functiewaardering.

Indicatie werk- en denkniveau

- mbo werk- en denkniveau (niveau 4)

Competenties

- creativiteit
- samenwerken
- klantgerichtheid
- mondeling communiceren
- schriftelijk communiceren
- plannen en organiseren
- kwaliteitsgerichtheid
- flexibiliteit

Referentiefunctie Landschappen

Naam referentiefunctie

Uitvoerend medewerker A

Gangbare plaats binnen de organisatie

rapporteert aan operationeel leidinggevende

Resultaatgebieden

Alle voorkomende uitvoerende werkzaamheden binnen het aandachts- en werkgebied zijn uitgevoerd volgens werkplanning en gemaakte afspraken

- alle voorkomende uitvoerende werkzaamheden binnen het aandachts- en werkgebied die om vaktechnische uitvoeringsbekwaamheid vragen (bijvoorbeeld onderhoud aan terreinen en opstallen) zijn zelfstandig uitgevoerd, waarbij sprake is van interpretatie van werkplanningen en gemaakte afspraken
- administratieve werkzaamheden (bijvoorbeeld bijhouden mailverkeer en overleg- of actiepunten, mailverkeer aannemers of handhavende instanties) zijn uitgevoerd volgens de daarvoor geldende afspraken

Op een of meer toegewezen aandachtsgebieden is binnen en/of buiten het werkgebied een coördinerende rol vervuld in de uitvoering, bijvoorbeeld:

- werkvoorbereiding, instructie en begeleiding collega's bij de uitvoering van gestandaardiseerde en niet- gestandaardiseerde uitvoerende werkzaamheden, en/of
- aansturing en toezicht aannemers inzake gestandaardiseerde en niet-gestandaardiseerde uitvoerende werkzaamheden, en/of
- werkvoorbereiding, instructie en begeleiding vrijwilligers(groepen) bij de uitvoering van gestandaardiseerde uitvoerende werkzaamheden, en/of
- gastheerschap, publieksvoorlichting en begeleiding van groepen, en/of
- operationele voorbereiding en uitvoering van toezicht in de gebieden

Contacten

- externe contacten worden onderhouden met bezoekers, aannemers, pachters en handhavende instanties, collega-organisaties
- interne contacten worden onderhouden met naaste collega's, vrijwilligers en collega-afdelingen
- contacten zijn gericht op het uitwisselen en overdragen van informatie, als ook afstemming, (werk)afspraken maken en het verkrijgen van begrip en medewerking

Speelruimte

- werkafspraken, regels, beheerplannen en (veiligheids)voorschriften
- inzake werkvoorbereiding, voorlichting en toezicht bestaat ruimte om bekende en minder bekende oplossingen tegen elkaar af te wegen en keuzes te maken binnen gestelde kaders en gemaakte afspraken
- beoordeling op aanpak, voortgang, volledigheid en zichtbare kwaliteit van geleverd werk, als ook op oplossingsvermogen in de omgang met veelvoorkomende en nieuwe problemen

Opleiding, kennis en ervaring

- vaktechnische en administratief-technische kennis en vaardigheden en inzicht in daaraan verbonden organisatorische verhoudingen
- ervaring met werkvoorbereiding, in het begeleiden van aannemers en in publieksvoorlichting
- rijbewijs BE, diploma EHBO / BHV, BOA-certificaat
- improviserende, communicatieve en organiserende vaardigheden

.....

De hieronder genoemde zaken maken geen deel uit van de formele referentiefunctie en zijn niet meegewogen bij het bepalen van de plaats van deze referentiefunctie in de FunctieNiveauMatrix. Wel kan de hieronder vermelde informatie door aangesloten organisaties worden gebruikt bij het opstellen van functieprofielen en bij de toepassing van andere HR-instrumenten dan functiewaardering.

.....

Indicatie werk- en denkniveau

- mbo werk- en denkniveau (niveau 4)

Competenties

- zelfstandigheid
- samenwerken
- klantgerichtheid
- mondeling communiceren
- plannen en organiseren
- resultaatgerichtheid
- flexibiliteit

Referentiefunctie Landschappen

Naam referentiefunctie

Uitvoerend medewerker B

Gangbare plaats binnen de organisatie

rapporteert aan operationeel leidinggevende

Resultaatgebieden

Alle voorkomende uitvoerende werkzaamheden binnen het aandachts- en werkgebied zijn uitgevoerd volgens instructies en afspraken

- alle voorkomende uitvoerende werkzaamheden binnen het aandachts- en werkgebied die om vaktechnische uitvoeringsbekwaamheid vragen (bijvoorbeeld onderhoud aan terreinen en opstallen) zijn zelfstandig uitgevoerd, waarbij sprake is van interpretatie van meegekregen instructies en gemaakte afspraken
- licht administratieve werkzaamheden (bijvoorbeeld bijhouden mailverkeer en overleg- of actiepunten) zijn uitgevoerd volgens de daarvoor geldende instructies en gemaakte afspraken

Er is binnen het aandachts- en werkgebied bijgedragen aan werkvoorbereiding en toezicht op werk van derden

- aan de werkvoorbereiding van gestandaardiseerde uitvoerende werkzaamheden is bijgedragen
- er zijn offertes aangevraagd, ter beoordeling voorgelegd aan de leidinggevende en na goedkeuring zijn aannemers geïnstrueerd bij de uitvoering van gestandaardiseerde uitvoerende werkzaamheden
- vrijwilligers zijn geïnstrueerd bij de uitvoering van gestandaardiseerde uitvoerende werkzaamheden
- er is toezicht gehouden op door aannemers en vrijwilligers uitgevoerd gestandaardiseerd werk
- onregelmatigheden in de uitvoering door derden zijn waar mogelijk zelfstandig opgelost en waar nodig gerapporteerd aan de leidinggevende

Er is binnen het aandachts- en werkgebied bijgedragen aan voorlichting en aan gastheerschap en toezicht

- bezoekers en pachters zijn correct bejegend en geïnformeerd
- waar nodig is voorlichting gegeven aan individuele of groepen bezoekers
- bezoekers, aannemers en pachters zijn in voorkomende gevallen aangesproken op de naleving van regels en afspraken, bij knelpunten is opgeschaald volgens de daarover gemaakte afspraken

Contacten

- externe contacten worden onderhouden met bezoekers, aannemers en pachters
- interne contacten worden onderhouden met naaste collega's, vrijwilligers en collega-afdelingen
- contacten zijn gericht op het uitwisselen en overdragen van informatie, als ook afstemming over de voortgang en het verkrijgen van begrip en medewerking

Speelruimte

- werkafspraken, regels, beheerplannen en (veiligheids)voorschriften
- inzake werkvoorbereiding, voorlichting en toezicht bestaat ruimte voor het inschatten van consequenties, het bedenken van standaardoplossingen en het maken van keuzes binnen gestelde kaders en gemaakte afspraken
- beoordeling op aanpak, voortgang, volledigheid en zichtbare kwaliteit van geleverd werk, als ook op oplossingsvermogen in de omgang met veelvoorkomende problemen

Opleiding, kennis en ervaring

- vaktechnische kennis en vaardigheden
 - ervaring met eenvoudige werkvoorbereiding, in het begeleiden van aannemers en in publieksvoorlichting
 - rijbewijs BE, diploma EHBO / BHV, BOA-certificaat
 - communicatieve vaardigheid
-

De hieronder genoemde zaken maken geen deel uit van de formele referentiefunctie en zijn niet meegewogen bij het bepalen van de plaats van deze referentiefunctie in de FunctieNiveauMatrix. Wel kan de hieronder vermelde informatie door aangesloten organisaties worden gebruikt bij het opstellen van functieprofielen en bij de toepassing van andere HR-instrumenten dan functiewaardering.

Indicatie werk- en denkniveau

- mbo werk- en denkniveau (niveau 3 / 4)

Competenties

- zelfstandigheid
- samenwerken
- klantgerichtheid
- mondeling communiceren
- accuratesse
- flexibiliteit

Referentiefunctie Landschappen

Naam referentiefunctie

Uitvoerend medewerker C

Gangbare plaats binnen de organisatie

rapporteert aan operationeel leidinggevende

Resultaatgebieden

Gestandaardiseerde werkzaamheden binnen het aandachts- en werkgebied zijn uitgevoerd volgens instructies en afspraken

- gestandaardiseerde uitvoerende werkzaamheden binnen het aandachts- en werkgebied die om vaktechnische uitvoeringsbekwaamheid vragen (bijvoorbeeld onderhoud aan terreinen en opstallen) zijn uitgevoerd volgens meegekregen instructies en gemaakte afspraken
- licht administratieve werkzaamheden (bijvoorbeeld bijhouden mailverkeer en overleg- of actiepunten) zijn uitgevoerd volgens de daarvoor geldende instructies en gemaakte afspraken
- bezoekers en aannemers zijn correct bejegend en geïnformeerd

Onregelmatigheden en knelpunten zijn juist doorgegeven

- onregelmatigheden in het werkgebied of bij de werkuitvoering zijn doorgeleid volgens de daarover gemaakte afspraken
- bezoekers en aannemers zijn bij knelpunten juist doorverwezen, volgens de daarover gemaakte afspraken

Contacten

- externe contacten worden onderhouden met bezoekers of aannemers
- interne contacten worden onderhouden met naaste collega's en vrijwilligers
- contacten zijn gericht op het uitwisselen van de juiste informatie

Speelruimte

- werkafspraken, regels en (veiligheids)voorschriften
- bij de werkzaamheden worden na beoordeling keuzes gemaakt
- beoordeling op aanpak, voortgang, volledigheid en zichtbare kwaliteit van geleverd werk, als ook op naleving van regels en afspraken

Kennis en vaardigheden

- vaktechnische kennis en vaardigheden
- rijbewijs BE en diploma EHBO / BHV
- vaardigheid in het klantvriendelijk te woord staan van derden

.....

De hieronder genoemde zaken maken geen deel uit van de formele referentiefunctie en zijn niet meegewogen bij het bepalen van de plaats van deze referentiefunctie in de FunctieNiveauMatrix. Wel kan de hieronder vermelde informatie door aangesloten organisaties worden gebruikt bij het opstellen van functieprofielen en bij de toepassing van andere HR-instrumenten dan functiewaardering.

.....

Indicatie werk- en denkniveau

- mbo werk- en denkniveau (niveau 2 / 3)

Competenties

- samenwerken
- accuratesse
- flexibiliteit

Referentiefunctie Landschappen

Naam referentiefunctie

Uitvoerend medewerker D

Gangbare plaats binnen de organisatie

rapporteert aan operationeel leidinggevende

Resultaatgebieden

Gestandaardiseerde werkzaamheden binnen het aandachts- en werkgebied zijn uitgevoerd onder toezicht / directe begeleiding

- gestandaardiseerde uitvoerende werkzaamheden binnen het aandachts- en werkgebied die om vaktechnische uitvoeringsbekwaamheid vragen (bijvoorbeeld onderhoud aan terreinen en opstallen) zijn uitgevoerd onder toezicht / directe begeleiding
- licht administratieve werkzaamheden (bijvoorbeeld bijhouden mailverkeer) zijn uitgevoerd volgens de daarvoor geldende gedetailleerde instructies en gemaakte afspraken
- collega's en bezoekers zijn correct bejegend en geïnformeerd

Contacten

- externe contacten worden onderhouden met bezoekers
- interne contacten worden onderhouden met naaste collega's
- contacten zijn gericht op het uitwisselen van de juiste informatie

Speelruimte

- gedetailleerde instructies, werkafspraken, regels en (veiligheids)voorschriften
- er vindt direct toezicht / directe begeleiding plaats
- beoordeling op aanpak, voortgang, volledigheid en zichtbare kwaliteit van geleverd werk, als ook op naleving van regels en afspraken

Kennis en vaardigheden

- vaktechnische kennis en vaardigheden
- diploma EHBO
- vaardigheid in het correct communiceren

.....

De hieronder genoemde zaken maken geen deel uit van de formele referentiefunctie en zijn niet meegewogen bij het bepalen van de plaats van deze referentiefunctie in de FunctieNiveauMatrix. Wel kan de hieronder vermelde informatie door aangesloten organisaties worden gebruikt bij het opstellen van functieprofielen en bij de toepassing van andere HR-instrumenten dan functiewaardering.

.....

Indicatie werk- en denkniveau

- mbo werk- en denkniveau (niveau 1 / 2)

Competenties

- samenwerken
- accuratesse
- flexibiliteit

Definities competenties

Accuratesse

Werkt nauwkeurig en probeert fouten in het werk te voorkomen.

Analyseren

Signaleert problemen, herkent belangrijke informatie en probleemorzaken, legt verbanden tussen gegevens.

Beïnvloeden

Krijgt anderen mee voor een bepaald standpunt of idee, maakt daarbij gebruik van de juiste argumenten en methode.

Creativiteit

Komt met vindingrijke of vernieuwende oplossingen voor problemen die met de functie verband houden, bedenkt nieuwe werkwijzen.

Flexibiliteit

Past de eigen gedragsstijl aan bij problemen of kansen, zodat gestelde doelen bereikt kunnen worden.

Functioneel leidinggeven

Stuurt (project)medewerkers inhoudelijk aan, gericht op de uitvoering van de taak.

Impact

Maakt een vertrouwenwekkende indruk op anderen en weet deze te handhaven.

Initiatief

Begint liever uit zichzelf dan passief af te wachten, signaleert kansen en handelt daarnaar.

Integriteit

Gaat betrouwbaar om met gevoelige informatie, houdt algemeen aanvaarde sociale en ethische normen in acht bij de uitoefening van de functie.

Klantgerichtheid

Onderzoekt wensen en behoeften van de klant en handelt hiernaar. Geeft een hoge prioriteit aan servicebereidheid en klanttevredenheid.

Kwaliteitsgerichtheid

Stelt hoge eisen aan de kwaliteit van producten en diensten en handelt daarnaar.

Mondeling communiceren

Draagt ideeën en meningen mondeling helder en in correct Nederlands over, op een wijze die aansluit bij de gesprekspartner.

Netwerken

Bouwt relaties en netwerken op die van pas komen bij het realiseren van doelstellingen.

Oordeelsvorming

Interpreteert beschikbare informatie en trekt op basis hiervan juiste en realistische conclusies.

Omgevingsbewustzijn

Houdt zich op de hoogte van maatschappelijke en politieke ontwikkelingen en gebruikt deze kennis voor de eigen functie of organisatie.

Onderhandelen

Communiqueert eigen standpunten en argumenten, onderzoekt gemeenschappelijke doelen, gericht op overeenstemming en acceptatie bij beide partijen.

Ondernemerschap

Signaleert kansen in de markt voor bestaande en nieuwe producten en diensten, durft risico's aan te gaan om een zakelijk voordeel mee te behalen.

Organisatiesensitiviteit

Heeft oog voor besluitvormingsprocessen en voor belangen en gevoeligheden binnen de organisatie en houdt hiermee rekening.

Overzichtsvermogen

Behoudt het overzicht over het geheel van vraagstukken of projecten, bepaalt van daaruit de lijnen of vervolgstappen.

Plannen en organiseren

Bepaalt op effectieve wijze doelen en prioriteiten, geeft benodigde tijd, acties en middelen aan om bepaalde doelen te kunnen bereiken.

Politiek-bestuurlijke sensitiviteit

Heeft oog voor politiek-bestuurlijke belangen en gevoeligheden en houdt hiermee rekening.

Resultaatgerichtheid

Is actief gericht op het behalen van resultaten en doelstellingen, is bereid om in te grijpen bij tegenvallende resultaten.

Samenwerken

Levert een actieve bijdrage aan het gezamenlijke resultaat of aan de oplossing van gezamenlijke problemen, ook als hierbij niet direct een persoonlijk belang bestaat.

Schriftelijk communiceren

Maakt ideeën en meningen duidelijk in een schriftelijk document dat de juiste opzet en structuur heeft, grammaticaal correct is en aansluit bij de lezer.

Situationeel leidinggeven

Geeft richting en sturing aan medewerkers in het kader van de uitoefening van hun functie, past stijl en methode van leidinggeven aan betrokken medewerkers en situatie aan.

Strategische visie

Neemt afstand van de dagelijkse praktijk, concentreert zich op hoofdlijnen en het langetermijnbeleid.

Voortgangscntrole

Volgt of ontwikkelt procedures gericht op voortgangsbewaking, bewaakt de voortgang van eigen taken of activiteiten en die van anderen.

Zelfstandigheid

Werkt binnen meegekregen opdrachten en kaders zelfstandig en lost problemen waar mogelijk zelfstandig op.

Raam-cao bos en natuur

01 juli 2018 tot en met 30 juni 2021

Algemeen deel

Deze cao is afgesloten tussen enerzijds
Nederlandse Vereniging van Boseigenaren,
Algemene Vereniging Inlands Hout,
Vereniging Landschapsbeheerorganisaties

en anderzijds

FNV

CNV Vakmensen

Inhoud

Algemeen deel	6
1. Structuur en begrippen cao	6
1.1 Structuur cao.....	6
1.2 Begrippen.....	6
1.3 Werkingssfeer.....	7
1.4 Looptijd en opzegging.....	8
1.5 Algemene verplichtingen in relatie tot uitzendwerk en gedetacheerd personeel.....	8
1.6 Beroep en geschillen.....	8
2. Functiewaardering en functiebeloning	8
2.1 Algemene salarisverhoging.....	8
3. Arbo, veiligheid, gezondheid, welzijn	9
3.1 Arbo- en veiligheidsvoorschriften.....	9
3.2 Gezondheid en welzijn.....	9
4. Pensioen- en spaarregelingen	9
4.1 Pensioenregeling.....	9
5. Faciliteiten ten behoeve van opleiding en ontwikkeling van werknemers	9
5.1 Cao Colland.....	9
5.2 Bevordering scholing, vorming en voorlichting werknemers.....	10
5.3 Verlof ten behoeve van opleiding, scholing en ontwikkeling werknemers.....	10
6. Afspraken werkgevers en werknemersorganisaties werkgelegenheid	10
7. Protocol beloning van mensen met een beperking	10
Bijlage I	11
Bijlage II	12
Ondernemingsdeel Natuurmonumenten	17
1. ARBEIDSVOORWAARDENREGLEMENT	17
1.1 Algemene bepalingen.....	17
1.2 Verplichtingen Natuurmonumenten.....	17
1.3 Verplichtingen werknemer.....	17
1.4 Bepalingen omtrent het dienstverband.....	18
1.5 Beëindiging arbeidsovereenkomst.....	19
1.6 Bepalingen omtrent de arbeidsduur en arbeidstijden.....	20
1.7 Werkdagen en zaterdag, zondag, feestdagen.....	20
1.8 Werken op andere dagen en verschoven uren.....	21
1.9 Bepalingen omtrent de functie.....	21
1.10 Bepalingen omtrent de beloning.....	22

1.11	Bepalingen van sociale aard.....	22
2.	FUNCTIEONDERHOUD EN -WAARDERING	24
2.1	Werkwijze bij wijziging bestaand specifiek functieprofiel	24
2.2	Werkwijze bij wijziging bestaand generiek functieprofiel	24
2.3	Bezwaar tegen het gewijzigd functieprofiel.....	25
2.4	Werkwijze bij opstellen nieuw functieprofiel	25
2.5	Aanbieden functieprofiel	25
2.6	Vaststellen functieprofiel	25
2.7	Indelingsadvies functieprofiel	25
2.8	Vaststellen indeling	25
2.9	Aanpassen FNM	25
2.10	Bezwarenprocedure functiewaardering	26
3.	SALARIËRING	26
3.1	Salaristabel	26
3.2	Indeling functies	27
3.3	Indeling in de aanloopschaal.....	27
3.4	Indeling in de functieschaal	27
3.5	Functioneringscyclus	27
3.6	Beoordeling	28
3.7	Jaarlijkse toekenning van periodieken	28
3.8	Bevorderingen.....	29
3.9	Bevorderingsperiodiek (samenvallend met jaarlijkse periodiek)	29
3.10	Plaatsing op een lager functieniveau	29
3.11	Toeslagen	30
4.	OVERWERK.....	33
4.1	Verplichting tot overwerk	33
4.2	Compensatie overwerk	33
4.3	Overwerk tijdens ongebruikelijke uren.....	34
4.4	Registratie	34
4.5	Bijzondere situaties	34
5.	INCONVENIËNTEN.....	34
5.1	Roosterdienst	34
5.2	Bijzondere situaties	34
5.3	Inconveniëntentoeslag.....	34
5.4	Vaststellen roosters	35
5.5	Arbeidsongeschiktheid.....	35
5.6	Roosterwijzigingen	35
5.7	Declaratie	35
6.	BEREIKBAARHEIDSDIENST.....	35
6.1	Definitie bereikbaarheidsdienst.....	35
6.2	Verplichting tot het werken in bereikbaarheidsdiensten	35

6.3	Toepassing van de regeling	35
6.4	Bereikbaarheidsvergoeding	36
6.5	Bereikbaarheidsperiode	36
6.6	Reiskosten	36
6.7	Ziekte	36
6.8	Declaratie	36
6.9	Registratie	36
6.10	Opname compensatie-uren	36
7.	VERLENGDE ARBEIDSDUUR.....	37
7.1	Doel	37
7.2	Indienen verzoek.....	38
7.3	Registratie	38
7.4	Opnemen van vakantie	38
7.5	Arbeidsongeschiktheid.....	38
7.6	Bijzonder verlof	38
8.	VAKANTIE EN VERLOF	38
8.1	Opbouw verlofrechten	38
8.2	Opname verlof	39
8.3	Opbouw verlofrechten bij arbeidsongeschiktheid.....	39
8.4	Ziek tijdens de vakantie.....	39
8.5	Opbouw verlofrechten bij zwangerschaps- en bevallingsverlof	39
8.6	Verrekening bij einde dienstverband.....	39
9.	VERLOFRECHTEN VERKOPEN.....	40
9.1	Werkingsfeer	40
9.2	Aanvraag en uitbetaling	40
10.	VERLOFRECHTEN AANKOPEN	40
10.1	Werkingsfeer	40
10.2	Aanvraag en uitbetaling	40
11.	BIJZONDER VERLOF.....	41
11.1	Bijzonder verlof met behoud van salaris	41
11.2	Zwangerschaps- en bevallingsverlof	42
11.3	(Aanvullend) geboorteverlof voor partners	42
11.4	Adoptieverlof	42
11.5	Calamiteitenverlof.....	43
11.6	Kortdurend zorgverlof.....	43
11.7	Rouwverlof	44
11.8	Studieverlof	44
11.9	Aanvragen bijzonder verlof	44
11.10	Onbetaald verlof	44
11.11	Verlof zonder behoud van loon ten behoeve van vakbondsactiviteiten	45
11.12	Diverse vormen van verlof in het kader van arbeid en zorg	45

12. SENIORENREGELING	45
12.1 Seniorenregeling	45
12.2 Huur dienstwoning.....	46
12.3 Vergoedingen.....	46
12.4 Uitkeringen.....	46
12.5 Nevenwerkzaamheden	46
13. ZIEKTE/ARBEIDSONGESCHIKTHEID.....	46
13.1 Algemeen	46
13.2 Melding ziekte/arbeidsongeschiktheid.....	46
13.3 Verplichting om thuis te blijven	47
13.4 Controle mogelijk maken	47
13.5 Verblijf in het buitenland	47
13.6 Verplichting om op het spreekuur te verschijnen	47
13.7 Geneeskundige hulp inroepen	47
13.8 Melding zwangerschap	47
13.9 Hervatten arbeid bij herstel.....	48
13.10 Niet hervatten arbeid ondanks hersteldverklaring.....	48
13.11 Second opinion.....	48
13.12 Schuld derden	48
13.13 Betalingsverplichtingen Natuurmonumenten	48
14. ONTWIKKELING, VORMING EN SCHOLING	49
14.1 Bevordering ontwikkeling, vorming en scholing.....	49
14.2 Vergoeding kosten ontwikkeling, vorming en scholing	49
14.3 Terugbetaling vergoeding door werknemer	50

Raam-CAO bos en natuur

Algemeen deel

1. Structuur en begrippen cao

1.1 Structuur cao

- 1.1.1 De cao is een minimum-cao. Dat betekent dat met elke werknemer afspraken gemaakt mogen worden die afwijken van de cao. Deze afspraken moeten voor de werknemer minimaal gelijkwaardig zijn aan dat wat in de cao staat.
- 1.1.2 De raam-cao bos en natuur bestaat uit:
- A. Algemeen deel met bijlagen;
 - B. Ondernemingsdeel Bosbouw met bijlagen;
 - C. Ondernemingsdeel De Landschappen met bijlagen;
 - D. Ondernemingsdeel Vereniging Natuurmonumenten.
- 1.1.3 In het Algemeen deel staan bepalingen die gelden voor alle bedrijven die vallen onder een van de Ondernemingsdelen.

1.2 Begrippen

Begrippen in deze cao:

Cao-partijen: De organisaties van werkgevers en werknemers die samen deze cao hebben afgesloten. Dit zijn de werkgevers:

- Nederlandse Vereniging van Boscijgenaren
- Algemene Vereniging Inlands Hout
- Vereniging Landschapsbeheerorganisaties

en van de kant van de werknemers:

- FNV
- CNV Vakmensen.nl

Gezamenlijk vormen zij het Sociaal Overleg/sociale partners. Het secretariaat hiervan wordt gevoerd door de VBNE.

Werkgever:

- Ieder natuurlijk persoon of rechtspersoon die een onderneming voert (met daarin een onderdeel) waarin de activiteiten en/of arbeidsuren totaal of voor een belangrijk deel aan Bos en Natuur worden besteed. Dit deel mag minder zijn dan 50%. Het is hierbij niet van belang of Bos en Natuur de hoofdactiviteit vormen.
- delen van ondernemingen die juridisch gezien zelfstandig zijn. De bedrijfsactiviteiten en/of arbeidsuren van dat onderdeel worden totaal of voor een belangrijk deel aan 'Bos en Natuur' besteed. Dit is niet het geval als ze hoort of horen tot een concern. Dit is omschreven in artikelen 2:24a en volgende van het Burgerlijk Wetboek.

Bos en Natuur:

terreinbeheerbedrijf: Een onderneming waarin bos- en natuurbeheer in de ruimste zin van het woord worden uitgeoefend.

aannemingsbedrijf: een bedrijf dat tegen betaling werkt voor terreinbeheerbedrijven en -organisaties in bossen of andere houtopstanden of in natuurterreinen. Of een onderneming die voor eigen rekening houtoogstwerkzaamheden verricht, en/of werk dat te maken heeft met het functioneren van het bedrijf of de organisatie waardoor eerdergenoemde werkzaamheden worden uitgevoerd.

Werknemer: De persoon (m/v) die met een werkgever als hiervoor genoemd een arbeidsovereenkomst heeft. ‘Werknemer’ zijn ook de vakantiewerker en de werknemer op basis van een (gesubsidieerde) arbeidsplaatsenregeling. Voor deze werknemers kunnen afwijkende afspraken gelden.

Stagiair(e)s en vrijwilligers vallen niet onder het begrip ‘werknemer.’

Leerling: Werknemer met wie een schriftelijke leer-/werkovereenkomst is aangegaan. De leerling volgt een opleiding via de beroepsbegeleidende leerweg of een vergelijkbare opleiding op andere niveaus.

Medezeggenschapsorgaan: De ondernemingsraad, de personeelsvertegenwoordiging of de personeelsvergadering zoals beschreven in de Wet op de ondernemingsraden. Bij kleinere ondernemingen kan een personeelsvertegenwoordiging als ondernemingsraad dienen. Dat geldt ook voor een (georganiseerde vorm van) personeelsvergadering die beslissingsbevoegdheid heeft.

(Levens)partner: De persoon, die niet een verwant(e) in de eerste graad is, met wie de werknemer is getrouwd of met wie hij ongehuwd samenwoont.

Kind: wettige kinderen, pleegkinderen, stiefkinderen, adoptiekinderen.

Ouder: wettige ouders, pleegouders, stiefouders.

Salaris: het overeengekomen bruto loon vermeerderd met een eventuele persoonlijke toeslag.

1.3 Werkingssfeer

1.3.1 Werkingssfeer Algemeen deel cao

De bepalingen van het Algemeen deel gelden voor alle werkgevers en werknemers. Als er afwijkingen zijn, staan ze beschreven in het Algemeen deel of het in het Ondernemingsdeel.

1.3.2 Werkingssfeer Ondernemingsdeel cao

1.3.2.1 Het Ondernemingsdeel Bosbouw met bijlagen geldt voor alle werkgevers en werknemers behalve werkgevers die vallen onder artikel 1.3.2.2 of artikel 1.3.2.3.

1.3.2.2 Het Ondernemingsdeel De Landschappen met bijlagen geldt voor de Provinciale Landschappen en de Landschapsbeheerorganisaties, inclusief LandschappenNL.

1.3.2.3 Het Ondernemingsdeel Vereniging Natuurmonumenten geldt voor Vereniging Natuurmonumenten.

1.3.3 Uitsluiting werkingssfeer cao

De cao is niet van toepassing op Staatsbosbeheer of overige werkgevers, als en voor zolang voor deze onderneming of ondernemingen naast deze cao nog een andere cao of arbeidsvoorwaardenregeling van toepassing is. Die cao of arbeidsvoorwaardenregeling moet afgesloten zijn met de (via hun vakcentrale in de SER vertegenwoordigde) vakorganisatie(s).

1.3.4 Bestaande arbeidsvoorwaarden

De werkgever verplicht zich tegenover de werknemers die bij de totstandkoming van de cao al bij hem in dienst waren, tot het volgende. De werkgever zal de individuele rechten die de werknemer door afwijkingen in zijn arbeidsovereenkomst ten opzichte van de cao heeft opgebouwd, volledig handhaven. Behalve als in de cao een afspraak over het desbetreffende onderwerp is gemaakt.

1.3.5 Invulling arbeidsvoorwaarden op bedrijfsniveau

De vakorganisaties die bij de cao partij zijn, kunnen het volgende aangeven. Op Ondernemingsdeel-niveau kan aangegeven worden welke onderdelen van de

arbeidsvoorwaardenregeling bij bepaalde (groepen van) ondernemingen nader via het medezeggenschapsorgaan kunnen worden ingevuld. Afspraken kunnen via de Ondernemingsraad (OR) of via de Personeelsvertegenwoordiging (PVT) worden gemaakt.

1.4 Looptijd en opzegging

1.4.1 Looptijd

Deze collectieve arbeidsovereenkomst loopt van 1 juli 2018 tot en met 30 juni 2021.

1.4.2 Opzegging en verlenging cao

De cao eindigt op grond van de wet zonder dat opzegging is vereist. Zolang partijen nog geen overeenstemming hebben over nieuwe cao-afspraken, blijven de bestaande cao-afspraken van kracht. Dit met een maximum van één jaar.

1.5 Algemene verplichtingen in relatie tot uitzendwerk en gedetacheerd personeel

1.5.1 Uitzendwerk en inlenen personeel

1.5.1.1 Voor ingeleend en gedetacheerd personeel wordt met ingang van de eerste werkdag de cao Bos en Natuur toegepast volgens de bepalingen in de wet WAADI (artikel 8, lid 1). Dit zijn de bepalingen over beloning, overige vergoedingen, arbeidstijden en pauzes, vakantieduur en werken tijdens feestdagen. Uitzonderingen hierop zijn bijvoorbeeld werken met behulp van een uitkering of ingeleend personeel via een re-integratiebureau.

1.5.1.2 Werkgever dient gebruik te maken van een bedrijf die in het bezit is van een geldig NEN 4400-1 certificaat.

1.6 Beroep en geschillen

1.6.1 Bij onduidelijkheid over de toepassing/uitleg van een of meer onderdelen van de cao, kunnen werkgever en werknemer het geschil schriftelijk voorleggen aan het Sociaal Overleg. Het Sociaal Overleg kan een bindend advies geven of een minnelijke schikking uitspreken.

1.6.2. Indien hetgeen beschreven in artikel 1.7.1 niet mogelijk is, kan er een Geschillencommissie worden ingesteld. De Geschillencommissie kan een bindend advies geven of een minnelijke schikking uitspreken. De Geschillencommissie bestaat uit een onafhankelijke voorzitter en uit vertegenwoordigers van alle werkgevers- en werknemersorganisaties die partner zijn bij de raam-cao en deelnemen aan het Sociaal Overleg. Het secretariaat van de Geschillencommissie wordt uitgevoerd door het cao-secretariaat. Het reglement is als bijlage II opgenomen.

2. Functiewaardering en functiebeloning

2.1 Algemene salarisverhoging

2.1.1 Tijdens de looptijd van deze cao worden de salarissen vanaf 1 januari 2019 conform onderstaande tabel verhoogd. De salarisverhogingen zijn ook van toepassing op de toeslagen voor de bereikbaarheidsdiensten.

01-01-2019	1%	Deze verhoging is ook van toepassing op de uitlooperperiodieken bij Natuurmonumenten.
01-07-2019	0,5%	Deze verhoging is níet van toepassing op de uitlooperperiodieken bij Natuurmonumenten.
01-10-2019	0,5%	Deze verhoging is níet van toepassing op de uitlooperperiodieken bij Natuurmonumenten.
01-01-2020	1%	Deze verhoging is níet van toepassing op de uitlooperperiodieken bij Natuurmonumenten.
01-07-2020	0,5%	Deze verhoging is níet van toepassing op de uitlooperperiodieken bij Natuurmonumenten.

01-10-2020	0,5%	Deze verhoging is níet van toepassing op de uitlooperperiodieken bij Natuurmonumenten.
01-01-2021	1%	Deze verhoging is níet van toepassing op de uitlooperperiodieken bij Natuurmonumenten.
01-04-2021	0,5%	Deze verhoging is níet van toepassing op de uitlooperperiodieken bij Natuurmonumenten.
01-06-2021	0,4%	Deze verhoging is níet van toepassing op de uitlooperperiodieken bij Natuurmonumenten.

3. Arbo, veiligheid, gezondheid, welzijn

3.1 Arbo- en veiligheidsvoorschriften

3.1.1 Voor de arbo- en veiligheidsvoorschriften is voor de sector Bos en Natuur de wettelijk verplichte arbocatalogus Bos en Natuur van toepassing.

3.2 Gezondheid en welzijn

- 3.2.1 Er is een branche Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E) ontwikkeld voor de sector Bos en Natuur. Die RI&E is schriftelijk en digitaal beschikbaar, te downloaden via www.vbne.nl en is schriftelijk op te vragen bij de VBNE. Werkgevers kunnen er voor kiezen deze te gebruiken. Kiest een werkgever om een andere RI&E te hanteren, dan moet deze worden getoetst door een gecertificeerde arbodienst.
- 3.2.2 Sociale partners in de sector Bos en Natuur stemmen in met deze RI&E-methodiek; het instrument wordt actueel, volledig en betrouwbaar gevonden.
- 3.2.3 Sociale partners vinden het belangrijk een zo goed mogelijk arbobeleid in de sector tot stand te brengen. Ze streven ernaar steeds een juiste, op de sector toegesneden, vorm van deskundige ondersteuning voor werkgevers en werknemers aan te bieden.

4. Pensioen- en spaarregelingen

4.1 Pensioenregeling

- 4.1.1 Werkgever heeft bij Stichting BPL-Pensioen een pensioenverzekering afgesloten voor werknemers van 21 jaar en ouder. Deze pensioenverzekering wordt nader beschreven in de Statuten en Reglementen van de Stichting BPL Pensioen. Meer informatie is te vinden op de website van BPL Pensioen.
- 4.1.2 Deelneming aan deze pensioenregeling is verplicht.
- 4.1.3 Werkgever heeft het recht de bijdrage van werknemer maandelijks in te houden op het salaris van de werknemer.

5. Faciliteiten ten behoeve van opleiding en ontwikkeling van werknemers

5.1 Cao Colland

- 5.1.1 Er is een aparte cao voor de Stichting Colland Arbeidsmarktbeleid (cao-Colland). Deze cao is afgesloten tussen werkgevers- en werknemersorganisaties in agrarische en groene sectoren. Werkgevers en werknemers onder de raam-cao Bos en Natuur nemen ook deel aan dit fonds.
- 5.1.2 Colland heeft een fonds dat betrekking heeft op de raam-cao Bos en Natuur: Colland Arbeidsmarktbeleid (vastgelegd in de cao-Colland): Dit fonds ondersteunt financieel projecten en activiteiten op het gebied van scholing, arbeidsomstandigheden, arbeidsmarkt, arbeidsvoorziening, informatie arbeidsvoorwaarden, enz. Werkgevers binnen Bos en Natuur dragen premies af over de loonsom. Met deze premies wordt het fonds gevuld. Binnen het Sociaal Overleg wordt bepaald hoe de gelden worden verdeeld over de verschillende projecten en activiteiten. Zie voor meer informatie: www.colland.nl.
- 5.1.3 Werkgevers die premies afdragen kunnen daaraan gebruiksrechten ontlenuen.

5.2 Bevordering scholing, vorming en voorlichting werknemers

- 5.2.1 Partijen bij de cao wensen (verdere) scholing, vorming en voorlichting van werknemers in de sector nadrukkelijk te bevorderen. Vormen van gesubsidieerd onderwijs zijn te vinden op www.colland.nl.
- 5.2.2 Werkgevers moeten het volgen van opleidingen/cursussen voor de scholing, vorming en voorlichting stimuleren en zoveel mogelijk ondersteunen.

5.3 Verlof ten behoeve van opleiding, scholing en ontwikkeling werknemers

- 5.3.1 Vorming of scholing in het belang van werknemer en bedrijf of organisatie gebeurt zoveel mogelijk in werktijd. Werknemer hoeft hiervoor geen verlof op te nemen. Bij vorming en scholing buiten werktijd wordt één op één compensatie in vrije tijd gegeven als die vorming en scholing in opdracht van de werkgever wordt gevolgd.
- 5.3.2 Voor vorming en scholing genoemd in 11.3.1 geldt het recht op betaald verlof. Ook voor excursie of examen, met een maximum van 2 dagen.
- 5.3.3 Werknemers die alleen uit eigen belang vorming of scholing willen volgen, en die vorming of scholing valt in de werktijd, nemen verlofuren op.
- 5.3.4 Werknemers die vorming of scholing willen volgen via een cursus van een vakorganisatie of jongerenorganisatie of die een cursus willen volgen ter voorbereiding op de pensionering, krijgen hiervoor onbetaald verlof.
- 5.3.5 Het recht op onbetaald verlof voor een cursus ter voorbereiding op de pensionering geldt niet voor werknemers die deelnemen aan de seniorenregeling.

6. Afspraken werkgevers en werknemersorganisaties werkgelegenheid

- 6.1 Werkgevers zullen, indien zij verlies van aanzienlijke structurele arbeidsplaatsen voorzien, de vakorganisaties hierover informeren en zullen, indien nodig, met de vakorganisaties over de ontstane situatie in gesprek treden.

7. Protocol beloning van mensen met een beperking

- 7.1 Sociale partners hebben afgesproken dat werkgevers erop toezien dat mensen met een beperking een kans krijgen in deze sector. Waar mogelijk ontvangen zij een regulier salaris, danwel een beloning volgens de schaal Participatiewet (wettelijk minimum(jeugd-)loon plus 20%).
- 7.2 Ieder jaar komt er op verzoek van de vakbonden een opgave van het aantal gerealiseerde Participatieplekken. Dit komt aan de orde in het Sociaal Overleg.

Bijlage I

Algemene Vereniging Inlands Hout (AVIH)

tel. 030-693 00 40

www.avih.nl

BPL Pensioen

www.bplpensioen.nl

CNV Vakmensen.nl

tel. 030-751 15 00

<https://www.cnvvakmensen.nl/caos/land-en-tuinbouw/cao-bos-en-natuur>

FNV

tel. 088-368 0 368

www.fnv.nl

Federatie Particulier Grondbezit (FPG)

Tel.: 0318-578550

www.grondbezit.nl

Nederlandse Vereniging van Boseigenaren (NVBE)

Tel. 0343-745 250

www.vbne.nl

Stichting Colland Arbeidsmarktbeleid

www.colland.nl

Stichting LandschappenNL

tel: 030-234 50 10

www.landschappen.nl

Vereniging Landschapsbeheer Organisaties (VLBO)

tel: 030-234 50 10

www.landschappen.nl

Vereniging Natuurmonumenten

tel. 035-655 99 33

www.natuurmonumenten.nl

Vereniging van bos- en natuurterreineigenaren (VBNE, secretariaat cao)

tel. 0343-745 250

www.vbne.nl

Bijlage II

Reglement Geschillencommissie voor cao-zaken behorend bij artikel 1.6 van de cao

De sociale partners van de raam-cao bos en natuur,

- gelet op de wenselijkheid om te komen tot een Geschillencommissie voor de behandeling van geschillen in het kader van de raam-cao bos en natuur;
- gelet op het bepaalde in de raam-cao bos en natuur;

besluiten:

Begrippen

artikel 1

Dit besluit verstaat onder:

Cao: De raam-cao bos en natuur.

De Geschillencommissie: Geschillencommissie voor cao-zaken behorend bij artikel 1.7. van de cao

Geschillencommissie Reglement: Het Reglement van de Geschillencommissie

Uitspraak: Het door de Geschillencommissie uitgebrachte bindende advies.

Secretariaat: Het secretariaat van de sociale partners van de raam-cao bos en natuur.

Werkgever: een ondernemer met personeel in dienst waarop de cao van toepassing is.

Werknemer: een persoon met een arbeidsovereenkomst op wie de cao van toepassing is.

Doel

artikel 2

Dit reglement beoogt de zorg voor een juiste afhandeling van geschillen in het kader van de cao.

Samenstelling en taak Geschillencommissie

artikel 3

1. De Geschillencommissie bestaat uit vijf personen, te weten:
 - een onafhankelijk voorzitter, zijnde de voorzitter van de Geschillencommissie;
 - een lid namens de Nederlandse Vereniging van Boseigenaren;
 - een lid namens de Algemene Vereniging Inlands Hout;
 - een lid namens de Vereniging Landschapsbeheerorganisaties;
 - een lid namens de CNV Vakmensen;
 - een lid namens de FNV .
2. De leden worden benoemd door de sociale partners van de raam-cao bos en natuur.
3. Het secretariaat van de Geschillencommissie wordt verzorgd door het secretariaat van de sociale partners het Bosschap.

artikel 4

De Geschillencommissie heeft tot taak een bindend advies uit te brengen of een minnelijke schikking tussen partijen te bewerkstelligen bij geschillen in relatie tot de cao en de op grond van die cao gesloten arbeidsovereenkomst.

Bevoegdheden

artikel 5

De Geschillencommissie is alleen bevoegd een geschil tussen partijen te behandelen, wanneer dat geschil als zodanig bij de Geschillencommissie door één van de of door beide partijen aanhangig is gemaakt.

artikel 6

De Geschillencommissie is niet bevoegd een in artikel 4 bedoeld geschil te behandelen, indien het een geschil betreft, waarover door een der partijen reeds bij de rechter een procedure aanhangig is gemaakt of waarover door de rechter reeds een uitspraak is gedaan.

Ontvankelijkheid

artikel 7

Geschillen over het toepassen van de cao of van arbeidsovereenkomsten gesloten tussen werkgever en werknemer die aan de cao gebonden zijn, kunnen, als partijen bij dit geschil dat uitdrukkelijk wensen, schriftelijk door hen eerst worden voorgelegd aan het Sociaal Overleg. Dit om te bereiken dat die geschillen in der minne worden geschikt.

Mocht men dit niet wensen dan kan een geschil bij de Geschillencommissie worden ingediend. Het geschil wordt alleen in behandeling genomen, indien de benadeelde partij haar klacht eerst schriftelijk aan de wederpartij heeft voorgelegd en de wederpartij hierop niet binnen 30 dagen heeft gereageerd dan wel hierop negatief heeft gereageerd.

artikel 8

De Geschillencommissie verklaart degene die een geschil aanhangig heeft gemaakt niet ontvankelijk, indien tijdens de behandeling ervan blijkt, dat het geschil niet door of niet jegens de juiste partij aanhangig is gemaakt. In dat laatste geval kan het geschil door de betrokkene opnieuw aanhangig worden gemaakt, mits dat niet later geschiedt dan twee weken na verzending van de uitspraak, inhoudende de niet-ontvankelijkverklaring.

artikel 9

1. Degene die een geschil bij de Geschillencommissie aanhangig maakt, is een bedrag van € 250,- verschuldigd.
2. Het in lid 1 bedoelde bedrag wordt terugbetaald:
 - wanneer degene die het geschil aanhangig maakt in het gelijk wordt gesteld;
 - in geval van een onbevoegd-verklaring als bedoeld in artikel 6.
3. Onverminderd het bepaalde in lid 2 en het bepaalde in artikel 17 lid 1 kan de Geschillencommissie in zijn uitspraak bepalen, dat het in lid 1 van dit artikel genoemde bedrag wordt terug betaald.

artikel 10

Indien de partij die het geschil aanhangig heeft gemaakt niet binnen een maand na een daartoe strekkend verzoek voldoet aan het bepaalde in artikel 9, wordt hij geacht zijn verzoek tot behandeling van het geschil te hebben ingetrokken en wordt het geschil niet in behandeling genomen.

Behandeling van geschillen

artikel 11

1. De Geschillencommissie stelt de wederpartij van degene die een geschil aanhangig heeft gemaakt schriftelijk in kennis van het feit dat het geschil aanhangig is gemaakt, waarna de

wederpartij gedurende één maand in de gelegenheid is de Geschillencommissie schriftelijk haar standpunt inzake het geschil te doen toekomen.

2. Het in het eerste lid bedoelde standpunt wordt door de Geschillencommissie in afschrift aan de andere partij toegezonden.

artikel 12

1. De Geschillencommissie stelt plaats, dag en uur voor de behandeling van het geschil vast en stelt partijen hiervan op de hoogte. Indien de Geschillencommissie dit nodig acht of indien één der of beide partijen hiertoe de wens te kennen geven, worden zij in de gelegenheid gesteld bij de mondelinge behandeling aanwezig te zijn.
2. Partijen hebben het recht zich bij de behandeling van een geschil door derden te laten bijstaan of te laten vertegenwoordigen.
3. De Geschillencommissie kan partijen op hun verzoek toestaan getuigen of deskundigen mee te nemen en te doen horen. Namen en adressen van alle getuigen/deskundigen dienen uiterlijk één week vóór de zitting van de Geschillencommissie aan hem en aan de andere partij te zijn opgegeven.

artikel 13

1. a. De Geschillencommissie kan, indien hij dat noodzakelijk acht, zelf inlichtingen inwinnen, ondermeer door het horen van getuigen of deskundigen, door het instellen van een onderzoek of door het doen instellen van een onderzoek door een of meer door hem aan te wijzen deskundigen.
b. De Geschillencommissie geeft van het horen van getuigen of deskundigen alsmede van het instellen of doen instellen van een onderzoek kennis aan partijen.
c. De Geschillencommissie verstrekt aan partijen een afschrift van het deskundigenrapport, die daarop binnen twee weken schriftelijk een weerwoord bij de Geschillencommissie kunnen indienen.
2. Partijen zijn verplicht aan de Geschillencommissie die informatie te verstrekken die door hem wordt verlangd.

Uitspraak

artikel 14

1. De Geschillencommissie beslist naar redelijkheid en billijkheid, met inachtneming van de cao en de op grond van die cao tussen partijen gesloten arbeidsovereenkomst.
2. De Geschillencommissie beslist met meerderheid van stemmen van de leden. Indien de stemmen staken beslist de stem van de voorzitter.
3. In afwijking van het in lid 2 bepaalde beslist de voorzitter in gevallen als bedoeld in artikel 18.
4. De uitspraak bevat – naast de beslissing – in ieder geval:
 - a. de namen, adressen en woonplaatsen van partijen;
 - b. de dagtekening van de uitspraak;
 - c. de gronden voor de gegeven beslissing.
5. De Geschillencommissie doet uitspraak binnen twee maanden, gerekend vanaf de datum waarop het geschil bij hem aanhangig is gemaakt.
6. De Geschillencommissie doet onverwijld schriftelijk mededeling van de uitspraak, bevattende het bindende advies..

artikel 15

1. De Geschillencommissie kan uitspraak doen over zijn bevoegdheid, de ontvankelijkheid van partijen, het geheel of gedeeltelijk (on)gegrond zijn van de klacht, alsmede iedere andere uitspraak, die hij redelijk en billijk acht.

2. Indien de Geschillencommissie uitspraak in het geschil kan doen, heeft hij de bevoegdheid om onder meer de navolgende beslissingen te nemen:
 - aan de werkgever en/of de werknemer nakoming op te leggen van de cao en/of de arbeidsovereenkomst;
 - aan de werkgever en/of de werknemer verplichtingen of verrichtingen op te dragen.

artikel 16

Indien de partijen bij de mondelinge behandeling tot een minnelijke schikking komen, kan de Geschillencommissie desgevraagd de inhoud daarvan vastleggen.

artikel 17

1. Indien een klacht door de Geschillencommissie geheel of gedeeltelijk gegrond wordt bevonden, wordt in de uitspraak tevens bepaald, dat de in het ongelijk gestelde partij als bijdrage in de kosten van de behandeling van het geschil een door de sociale partners van de raam cao bos en natuur nader vast te stellen bedrag aan de Geschillencommissie betaalt. Een eventueel door de in het ongelijk gestelde partij betaalde bijdrage als bedoeld in artikel 9 lid 1 wordt op bovengenoemd bedrag in mindering gebracht
2. Het bepaalde in het vorige lid is eveneens van toepassing indien de Geschillencommissie de klacht weliswaar ongegrond acht, maar van oordeel is dat het geschil desalniettemin terecht is voorgelegd.

artikel 18

1. Een partij kan tot 14 dagen na DATUM van de uitspraak de Geschillencommissie schriftelijk verzoeken een kennelijke rekenfout of schrijffout te herstellen.
2. Indien de gegevens genoemd in artikel 14 lid 4 onder a en/of b onjuist zijn vermeld of geheel of gedeeltelijk ontbreken, kan een partij tot 14 dagen na de verzenddatum van de uitspraak de Geschillencommissie schriftelijk verzoeken om verbetering van die gegevens.
3. Een verzoek als bedoeld in lid 1 wordt door de Geschillencommissie in afschrift aan de wederpartij gezonden.
4. De Geschillencommissie kan tot 14 dagen na verzenddatum van de uitspraak ook uit eigen beweging tot herstel als bedoeld in lid 1 of tot verbetering als bedoeld in lid 2 overgaan.
5. De beslissing op het verzoek tot herstel of tot verbetering wordt schriftelijk aan partijen medegedeeld.
6. Het verzoek als bedoeld in lid 1 schort de mogelijkheid tot tenuitvoerlegging op totdat over het verzoek is beslist.

Informereren sociale partners

artikel 19

De Geschillencommissie stuurt gelijktijdig de uitspraak aan sociale partners van de raam - cao bos en natuur.

Geheimhouding, wraking en verschoning artikel 20

artikel 20

De voorzitter en de leden van de Geschillencommissie zijn geheimhouding verplicht ten aanzien van alle partijen betreffende gegevens die hun bij de behandeling van het geschil ter kennis zijn gekomen.

artikel 21

1. Een lid van de Geschillencommissie kan door één of door beide partijen in het geschil worden gewraakt op grond van feiten of omstandigheden die het vormen van een

onpartijdig oordeel over het geschil zouden bemoeilijken. Wraking kan worden gedaan tot uiterlijk binnen een week na de zitting waarop het geschil is behandeld.

2. De overige leden van de Geschillencommissie beslissen of de wraking terecht is gedaan. Bij staking van stemmen wordt dit geacht het geval te zijn.
3. Op grond van feiten en omstandigheden als bedoeld in het eerste lid kan een lid van de Geschillencommissie zich ter zake van de behandeling van een geschil verschonen. Hij is verplicht dit te doen, indien de vier overige leden van de Geschillencommissie, die aan de behandeling van het geschil zullen deelnemen, van oordeel zijn dat de bedoelde feiten of omstandigheden zich te zijnen aanzien voordoen.
4. In geval van terechtte wraking of verschoning wordt het betrokken lid vervangen door een ander lid van de Geschillencommissie.
5. De beslissing als bedoeld in het tweede lid wordt aan partijen medegedeeld.

Slotbepalingen

artikel 22

1. Vernietiging van het aan partijen uitgebrachte bindende advies van de Geschillencommissie kan uitsluitend geschieden door het ter toetsing voor te leggen aan de gewone rechter, binnen twee maanden na de verzenddatum van de uitspraak aan partijen. De rechter kan een bindend advies vernietigen.
2. Door niet binnen voornoemde termijn de uitspraak aan de gewone rechter ter toetsing voor te leggen, wordt de uitspraak onaantastbaar.
3. Indien het bindende advies van de Geschillencommissie niet binnen twee maanden na de in lid 1 bedoelde datum door de in het ongelijk gestelde partij is nagekomen en indien het advies niet door een der partijen aan de gewone rechter is voorgelegd, kan de in het gelijk gestelde partij bij de gewone rechter alsnog nakoming van het bindende advies vorderen.

artikel 23

In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de Geschillencommissie met inachtneming van eisen van redelijkheid en billijkheid.

artikel 24

Dit reglement vervangt het Reglement Geschillencommissie voor cao-zaken d.d.25 januari 2012.

Naam van het reglement

artikel 25

Dit besluit kan worden aangehaald als Reglement Geschillencommissie voor cao-zaken behorend bij artikel 1.6 van de cao.

Reglement vastgesteld op 1 juli 2018.

Raam-CAO bos en natuur

Ondernemingsdeel Natuurmonumenten

1. ARBEIDSVORWAARDENREGLEMENT

1.1 Algemene bepalingen

1.1.1 Definities

Werkgever: De Vereniging Natuurmonumenten, statutair gevestigd te 's-Graveland, kantoorhoudende aldaar aan het Noordereinde 60, in dit ondernemingsdeel aangeduid als "Natuurmonumenten".

Werknemer: De werknemer zoals gedefinieerd in artikel 1.2 van het algemeen deel van de raam-cao bos en natuur (cao). Omwille van de leesbaarheid is 'hij/zijn' in de tekst gebruikt. Waar 'hij/zijn/hem' staat dient ook 'zij/haar' te worden gelezen.

Arbeidsvoorwaardenregeling: Het geheel van arbeidsvoorwaardelijke regelingen en bepalingen binnen Natuurmonumenten, bestaande uit het Algemeen deel van de cao, het Ondernemingsdeel Vereniging Natuurmonumenten van de cao, bedrijfsregelingen, overige regelingen en beleidskaders.

1.1.2 Algemene bepalingen

Gedurende de periode dat de werknemer wegens ziekte, non-activiteit of wegens enig andere reden, gedurende een kalendermaand of langer aaneengesloten geen arbeid verricht, kan de werknemer geen aanspraak maken op enige vaste (onkosten)vergoedingen voortvloeiend uit de arbeidsvoorwaardenregeling.

Vrijstelling werkzaamheden ondernemingsraad

Leden van de ondernemingsraad (OR) worden in principe gedurende één dag per week vrijgesteld van hun reguliere werkzaamheden teneinde hun werkzaamheden ten behoeve van de OR te kunnen verrichten. Voor de voorzitter van de OR geldt een vrijstelling van twee dagen per week.

1.2 Verplichtingen Natuurmonumenten

1.2.1 Natuurmonumenten stelt de cao digitaal beschikbaar en informeert werknemers hierover.

1.2.2 Natuurmonumenten neemt tijdens de periode dat de cao geldig is, tegenover werknemers de hierin opgenomen bepalingen in acht. Natuurmonumenten mag hiervan schriftelijk, in voor de werknemer gunstige zin, afwijken.

1.2.3 Natuurmonumenten gedraagt zich als goed werkgever. Natuurmonumenten heeft als doel een goed en evenwichtig personeelsbeleid te voeren. Zij houdt daarbij rekening met de gerechtvaardigde belangen en interesses van werknemers en met de doelstellingen van Natuurmonumenten.

1.2.4 Natuurmonumenten voert tijdens de looptijd van de cao een voornemen voor overname, fusie, reorganisatie, bedrijfsbeëindiging niet uit, voordat de vakbonden en de OR hierover op tijd zijn ingelicht.

1.2.5 Natuurmonumenten neemt in de voorbereiding hiervan op een zodanig moment contact op met de desbetreffende vakbonden over de rechtspositie van de bij haar in dienst zijnde werknemers dat de te nemen besluiten nog te beïnvloeden zijn.

1.2.6 Natuurmonumenten zorgt in gevallen in 1.2.4 en 1.2.5 dat er op tijd een sociaal plan voor werknemers is dat in overleg met OR en de vakbonden wordt vastgesteld.

1.3 Verplichtingen werknemer

1.3.1 De werknemer is verplicht de belangen van de onderneming van Natuurmonumenten als goed werknemer te behartigen, ook als daartoe geen uitdrukkelijke opdracht is gegeven.

- 1.3.2 De werknemer is verplicht alle werkzaamheden die hem door of namens Natuurmonumenten zijn opgedragen, voor zover deze redelijkerwijs van hem kunnen worden verlangd, zo goed mogelijk uit te voeren en daarbij alle verstrekte aanwijzingen en voorschriften op te volgen.
- 1.3.3 De werknemer houdt zich voor wat betreft zijn werk- en rusttijden, aan het dienstrooster dat voor hem geldt.
- 1.3.4 De werknemer gedraagt zich naar de regels die gelden in de onderneming van Natuurmonumenten als deze niet in strijd zijn met de wet of met de cao.

1.4 Bepalingen omtrent het dienstverband

1.4.1 Arbeidsovereenkomst

1.4.2 In- en uitdiensttreding vindt per de eerste dag van de maand plaats.

1.4.3 Bij aanvang van het dienstverband ontvangt de werknemer van Natuurmonumenten een schriftelijke arbeidsovereenkomst.

1.4.4 De schriftelijke arbeidsovereenkomst wordt in tweevoud opgemaakt. Natuurmonumenten en de werknemer houden ieder een door allebei ondertekend exemplaar.

1.4.5 In de schriftelijke arbeidsovereenkomst wordt alles wat wettelijk vereist is vastgelegd.

1.4.6 Proeftijd

Natuurmonumenten heeft het recht bij aanvang van het dienstverband van de werknemer een proeftijd met de werknemer af te spreken. Een proeftijd kan alleen schriftelijk worden overeengekomen.

1.4.7 Werken in deeltijd

Als met de werknemer een deeltijddienstverband is overeengekomen, wordt dit in de arbeidsovereenkomst of schriftelijke aanvulling daarop vastgelegd. Bij een deeltijddienstverband worden de arbeidsvoorwaarden naar evenredigheid toegepast.

1.4.8 Bij een duurzame en duidelijk aanwijsbare wijziging van de functie ontvangt de werknemer een schriftelijke bevestiging daarvan. Daarin wordt de datum van wijziging vermeld. Voor het overige blijft de arbeidsovereenkomst van kracht.

1.4.9 Beroepsbegeleidende leerweg

Met een student die praktijkervaring wil opdoen via de beroepsbegeleidende leerweg (BBL) of een vergelijkbare opleiding op andere niveaus, moet een leer- en arbeidsovereenkomst worden gesloten. In de arbeidsovereenkomst moet tot uitdrukking worden gebracht dat de cao van toepassing is. Alleen bij stagiaires en leerlingen die met schriftelijke goedkeuring van de uitkerende instantie werken met behoud van een uitkering is, met toestemming van partijen bij de cao, een leerovereenkomst voldoende. Deze toestemming van partijen bij de cao is niet nodig als de hierboven genoemde schriftelijke goedkeuring is gegeven door het UWV.

1.4.10 Wanneer met een werknemer zowel een arbeidsovereenkomst als een leerovereenkomst wordt afgesloten, moeten beide overeenkomsten in de tijd aan elkaar zijn gekoppeld. Naast iedere praktijkovereenkomst moet een aparte arbeidsovereenkomst voor de duur van de praktijkovereenkomst worden afgesloten.

1.4.11 Als de in artikel 1.4.10 bedoelde werknemer door persoonlijke omstandigheden niet in de gelegenheid is aan de BBL in Bos en Natuur deel te nemen, kan hij verzoeken van de, door partijen bij de cao van de in artikel 1.4.10 bedoelde verplichting, te worden ontheven. Met de in artikel 1.4.10 bedoelde werknemer kan een onbeperkt aantal arbeidsovereenkomsten worden afgesloten zolang de opleiding voortduurt zonder dat een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd ontstaat.

1.4.12 Ketenregeling

1.4.12.1 De wettelijke bepalingen omtrent de ketenregeling zijn van toepassing (art. 7:668a BW).

1.4.12.2 Er mag afgeweken worden van de tussenpoos tussen twee arbeidsovereenkomsten zoals bedoeld in art. 7:668a lid 1 BW onderdeel a en b als er sprake is van seizoensarbeid. Hierbij wordt de tijdketenbepaling teruggebracht van zes maanden naar drie maanden zonder dat

er een vast dienstverband ontstaat. Dit geldt voor zover die functies in het bedrijf van Natuurmonumenten een seizoenmatig karakter hebben die als gevolg van klimatologische of natuurlijke omstandigheden gedurende maximaal negen maanden per jaar kunnen worden uitgeoefend en niet aansluitend door dezelfde werknemer kunnen worden uitgeoefend gedurende een periode van meer dan negen maanden per jaar.

- 1.4.12.3 Natuurmonumenten legt bij het aangaan van de arbeidsovereenkomst met de werknemer vast dat de arbeidsovereenkomst is overeengekomen als seizoensovereenkomst zoals bedoeld in 1.4.12.2.
- 1.4.12.4 De ketenbepaling uit 1.4.12.2 is van toepassing op de volgende functies: schipper, herder, vogelwachter.
- 1.4.12.5 Werknemers met een seizoenovereenkomst hebben een terugkeergarantie. Deze werknemers krijgen het daaropvolgende seizoen opnieuw een arbeidsovereenkomst in dezelfde functie. Deze werknemers hebben tevens recht op een periodieke verhoging (tot zij het einde van de salarisschaal bereikt hebben), indien zij – de niet-gewerkte periode(s) inbegrepen - gedurende een jaar hebben gewerkt. In afwijking van artikel 1.4.6 geldt voor de werknemer met een seizoenovereenkomst dat de proeftijd slechts in de eerste arbeidsovereenkomst kan worden overeengekomen.
- 1.4.13 Opvolgende tijdelijke arbeidsovereenkomsten
De periode waarin de werknemer als uitzendkracht bij Natuurmonumenten heeft gewerkt, telt niet mee in de keten van opvolgende tijdelijke arbeidsovereenkomsten.
- 1.4.14 Tijdelijke arbeidsovereenkomsten bij bijzondere projecten
Per 1 maart 2019 geldt de uitzondering op de ketenregeling voor tijdelijke arbeidsovereenkomsten bij bijzondere projecten niet meer en worden de wettelijke bepalingen omtrent de ketenregeling gevolgd (art. 7:668a BW). Voor de reeds lopende reeks van tijdelijke arbeidsovereenkomsten voor bijzondere projecten, waarvoor in de cao 2017-2018 is bepaald dat er zes tijdelijke arbeidsovereenkomsten in vier jaar mochten worden afgesloten, blijft deze afspraak gelden. Voor deze werknemers geldt derhalve dat de lopende trajecten kunnen worden afgerond binnen de oorspronkelijke zes arbeidsovereenkomsten in vier jaar.
- 1.4.16 Tijdelijke arbeidsovereenkomsten en participatiewet
Een werknemer die onder de participatiewet valt kan in een periode van vier jaar tot hooguit zes arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd aangeboden krijgen voordat er sprake is van een dienstverband voor onbepaalde tijd. Dit ongeacht of het gaat om tijdelijk of vast werk.

1.5 Beëindiging arbeidsovereenkomst

- 1.5.1 Opzegging moet steeds schriftelijk gebeuren door een brief aan de andere partij. Dit rekening houdend met de afgesproken opzegtermijn tegen het einde van de kalendermaand. De verplichte opzeggingstermijnen zijn:
- Voor de werknemer geldt de wettelijke opzegtermijn van één maand. Hier mag in de arbeidsovereenkomst van worden afgeweken, maar is nooit korter dan één maand. De opzegtermijn van Natuurmonumenten is in dat geval tweemaal de opzegtermijn van de werknemer.
 - In afwijking van de wet bedraagt de opzegtermijn voor Natuurmonumenten in alle gevallen twee maanden.
- 1.5.2 Als Natuurmonumenten de arbeidsovereenkomst wil beëindigen kan zij óf een ontslagvergunning aanvragen bij het UWV WERKbedrijf, óf een ontbindingsverzoek voorleggen aan de kantonrechter, óf een schikking treffen met de werknemer op basis van een vaststellingsovereenkomst.
- 1.5.3 Bij de beëindiging van de dienstbetrekking ontvangt de werknemer van Natuurmonumenten een eindafrekening.
- 1.5.4 Natuurmonumenten verstrekt desgevraagd de werknemer een getuigschrift.

- 1.5.5 Het dienstverband eindigt van rechtswege op het moment dat de werknemer de AOW-gerechtigde leeftijd heeft bereikt, of in geval van overlijden van de werknemer.
- 1.5.6 Beëindiging dienstverband bij ziekte of arbeidsongeschiktheid
Voor mogelijke beëindiging van het dienstverband bij ziekte of arbeidsongeschiktheid gelden de wettelijke regels m.b.t. opzegverbod, ontslagaanvraag, inspanningsverplichtingen werkgever en werknemer, ontslagvergunning, etc.

1.6 Bepalingen omtrent de arbeidsduur en arbeidstijden

1.6.1 Arbeidsduur per week

De normale arbeidsduur bij een volledig dienstverband is gemiddeld 37 uur per week. De gemiddelde arbeidsduur per maand voor een fulltime werknemer is 160,33 uur. Dit is als volgt berekend: $(37 \times 52)/12$.

Onder arbeidstijd wordt verstaan de tijd die de werknemer voor het verrichten van arbeid, met uitzondering van overwerk en werkzaamheden in het kader van calamiteiten, ter beschikking van Natuurmonumenten staat.

1.6.2 Arbeidstijden

- 1.6.2.1 De gebruikelijke werktijden in de onderneming liggen tussen 07.00 uur en 19.00 uur, tenzij sprake is van het werken op verschoven uren zoals omschreven in artikel 1.8.
- 1.6.2.2 Pauzes of rusttijden van een kwartier of langer worden niet tot de arbeidstijd gerekend.
- 1.6.2.3 De lunchpauze moet worden gehouden, en wel tussen 12.00 uur en 14.00 uur.
- 1.6.2.4 De gebruikelijke dagelijkse arbeidsduur bedraagt acht uur per dag. In afwijking daarvan is een werkdag van maximaal negen uur mogelijk, indien hiervoor goede redenen - gerelateerd aan de functie of persoonlijke omstandigheden - worden aangedragen door leidinggevende en de werknemer samen.
- 1.6.2.5 De werknemer is gerechtigd de werktijden naar eigen inzicht flexibel in te delen, rekening houdend met 1.6.2.1 en 1.6.2.4, met een goed en doelmatig functioneren van de organisatie en met een goede en doelmatige uitvoering van de werkzaamheden.
- 1.6.2.6 Natuurmonumenten is - in afwijking van 1.6.2.1, 1.6.2.4 en 1.6.2.5 - gerechtigd in het belang van een goed en doelmatig functioneren van de organisatie en een goede en doelmatige uitvoering van de werkzaamheden, de werktijden van een individuele werknemer of bepaalde groepen van werknemers vast te stellen en/of in een rooster in te delen.
- 1.6.2.7 Bij aanvang en einde van de werkzaamheden reist de werknemer in eigen tijd vanaf zijn huis/verblijfplaats naar zijn standplaats c.q. feitelijke werkplek respectievelijk van zijn standplaats c.q. feitelijke werkplek naar zijn huis/verblijfplaats.

1.7 Werkdagen en zaterdag, zondag, feestdagen

- 1.7.1 Werkzaamheden worden in de regel verricht van maandag tot en met vrijdag.
- 1.7.2 Op zaterdag, zondag en op feestdagen worden geen werkzaamheden verricht, tenzij de aard van de werkzaamheden of de bedrijfsomstandigheden dan wel het bedrijfsbelang het verrichten van werkzaamheden op die dagen vereisen, dan wel sprake is van werken op andere dagen en verschoven uren zoals omschreven in artikel 1.8.
- 1.7.3 Als feestdagen worden hier beschouwd: nieuwjaarsdag, Koningsdag, 5 mei, eerste en tweede Paasdag, Hemelvaartsdag, eerste en tweede Pinksterdag, eerste en tweede Kerstdag en eventueel andere door de overheid als nationale feestdag aangewezen dagen.
- 1.7.4 Werknemers die zijn aangesteld in een functie die het regelmatig verrichten van werkzaamheden op zaterdag, zondag en feestdagen vereist, zullen werken volgens een rooster met inachtneming van de overeengekomen arbeidsduur.
- 1.7.5 Natuurmonumenten zal het rooster voor zover mogelijk 28 dagen, doch uiterlijk zeven dagen, van tevoren aan werknemers bekend maken.
- 1.7.6 Werknemers die werken volgens rooster hebben recht op minimaal vier vrije weekenden per periode van dertien weken.

1.8 Werken op andere dagen en verschoven uren

- 1.8.1 Verschoven uren zijn uren die buiten het dagvenster en/of in het weekend worden gewerkt.
Bij meerdere functies is het inherent aan de werkzaamheden dat wordt gewerkt tijdens verschoven uren en dagen.
- 1.8.2 Voor het werken in het weekend en buiten het dagvenster geen toeslagen meer worden toegekend als dit werken in het weekend en/of buiten het dagvenster gebeurt op verzoek van de werknemer.
- 1.8.3 Bij het aangaan van nieuwe arbeidsovereenkomsten afspraken gemaakt worden over het arbeidsrooster. Wanneer in het arbeidsrooster het werken in het weekend en/of buiten het dagvenster is opgenomen, dan worden daarvoor geen toeslagen meer toegekend.
- 1.8.4 Bij wijzigingen van het overeengekomen arbeidsrooster op verzoek van Natuurmonumenten worden voor het werken in het weekend en/of buiten het dagvenster de gebruikelijke toeslagen wèl toegekend.
- 1.8.5 Ongeacht het voorgaande in bepalingen 1.8.2 tot en met 1.8.4 worden de reeds voor 1 maart 2019 bestaande structurele afspraken over het arbeidsrooster en toeslagen gerespecteerd.

1.9 Bepalingen omtrent de functie

1.9.1 Functie

De werknemer wordt in een door Natuurmonumenten vastgestelde functie aangesteld. Dit zoals in de functiewaarderingssystematiek is vastgelegd.

De werknemer is verplicht de tot de functie behorende werkzaamheden te verrichten. De werknemer is verplicht ook andere dan tot zijn functie behorende werkzaamheden te verrichten, voor zover deze redelijkerwijs van de werknemer kunnen worden geëist.

1.9.2 Standplaats

De werkzaamheden worden verricht vanuit de in de arbeidsovereenkomst vastgelegde standplaats(en).

Natuurmonumenten heeft het recht de standplaats in overleg met de werknemer te wijzigen als de bedrijfsomstandigheden daartoe aanleiding geven. Deze bedrijfsomstandigheden kunnen voortvloeien uit een reorganisatie of uit een herverdeling van taken.

Als het voor de uitoefening van de functie noodzakelijk is dat de werknemer in de standplaats of in de directe omgeving daarvan woont, kan Natuurmonumenten in bijzondere gevallen een verhuisplicht opleggen. Natuurmonumenten kan daarom de woonplaats van de werknemer bepalen. Deze verhuisplicht wordt schriftelijk bevestigd aan de werknemer. De werknemer komt dan in aanmerking voor een vergoeding van de verhuiskosten. Dit volgens een bestaande of nieuwe regeling.

1.9.3 Nevenwerkzaamheden en andere belangen

Het is de werknemer na schriftelijke toestemming van Natuurmonumenten toegestaan om zelfstandig een bedrijf of beroep uit te oefenen of bij de bedrijfsuitoefening of beroepsuitoefening van een derde betrokken te zijn dan wel voor een andere werkgever direct of indirect werkzaam te zijn, mits:

- dit Natuurmonumenten niet schaadt;
- geen sprake is van belangenverstrengeling.

Zonder dat vooraf door Natuurmonumenten schriftelijk toestemming is gegeven, is het de werknemer – tijdens de duur van het dienstverband – niet toegestaan:

- zaken te doen met een relatie of potentiële relatie van Natuurmonumenten waar hijzelf of derden voordeel van hebben;
- een indirect of direct belang te hebben bij aanbestedingen of leveranties aan Natuurmonumenten;

- een financieel of enig ander belang te hebben bij een onderneming en/of instelling, die niet hoort tot de organisatie van Natuurmonumenten, anders dan aandeelhouder of obligatiehouder van een beursgenoteerde vennootschap, als de werknemer redelijkerwijze had kunnen begrijpen dat dit niet verenigbaar is met de belangen van Natuurmonumenten;
- eigendom en/of personeel van Natuurmonumenten te eigen bate of ten bate van derden te gebruiken.

1.9.4 Bedrijfskleding

Natuurmonumenten kan het dragen van bedrijfskleding bij het uitvoeren van werkzaamheden voor bepaalde functies verplichten.

De werknemer onderhoudt de kleding goed en reinigt deze regelmatig volgens de bijbehorende reinigingsvoorschriften.

De aan de werknemer ter beschikking gestelde kleding blijft eigendom van Natuurmonumenten.

1.10 **Bepalingen omtrent de beloning**

1.10.1 Salaris

De werknemer heeft recht op salaris op werkdagen.

Het salaris van de werknemer is bij een voltijd dienstverband gebaseerd op een werkweek van 37 uur.

Het salaris wordt wekelijks, vierwekelijks of maandelijks overgemaakt.

Bij iedere salarisbetaling verstrekt Natuurmonumenten aan de werknemer een digitale opgave van het verdiende salaris en de inhoudingen daarop.

Het salaris wordt uiterlijk aan het eind van de gebruikelijke salarisperiode overgemaakt.

Natuurmonumenten zal aan de werknemer het door Natuurmonumenten voor de werknemer vastgestelde salaris betalen. Het salaris wordt, onder inhouding van de wettelijk verplichte en toegestane bedragen, op of voor het einde van iedere maand betaald door overboeking op het IBAN-nummer van de werknemer.

Indien aan de werknemer faciliteiten ten behoeve van het werk beschikbaar worden gesteld, is Natuurmonumenten gerechtigd de eventuele eigen bijdrage op het salaris in te houden.

Vaststelling en aanpassingen van het salaris zullen plaatsvinden overeenkomstig de regeling Salariëring.

1.10.2 Vakantietoeslag

De werknemer ontvangt een vakantietoeslag van 8,25% van het bruto jaarsalaris.

Het jaar waarover de vakantietoeslag wordt berekend, loopt van 1 juni tot en met 31 mei.

De vakantietoeslag wordt achteraf uitbetaald met de salarisbetaling over de maand mei.

Bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst vindt betaling van nog verschuldigde vakantietoeslag plaats.

Indien de arbeidsovereenkomst geen volledig jaar heeft geduurd, zal de vakantietoeslag naar evenredigheid worden uitbetaald.

1.11 **Bepalingen van sociale aard**

1.11.1 Sociaal Fonds Colland Arbeidsmarktbeleid

Er bestaat een afzonderlijke cao voor agrarische en aanverwante sectoren inzake het sociaal Fonds Colland Arbeidsmarktbeleid (CAO Colland). Partijen bij deze cao zijn de afzonderlijke CAO Colland overeengekomen samen met andere groene en agrarische sectoren.

Natuurmonumenten neemt binnen Colland deel aan de volgende regelingen:

- Colland BPL (pensioenregeling)
- Colland Arbeidsmarktbeleid (scholing en cursussen, maken van cao-afspraken, financiële ondersteuning vakbonden / werkgeversorganisaties).

1.11.2 Pensioenverzekering

Voor werknemers van 21 jaar en ouder is de pensioenverzekering van het Bedrijfspensioenfonds voor de Landbouw (BPL) van toepassing.

Voor werknemers van 21 jaar en ouder, die op jaarbasis een loon ontvangen dat meer bedraagt dan het maximum premieloon, als bedoeld in hoofdstuk 3 van de Wet financiering sociale verzekeringen, is een aanvullende pensioenverzekering via het BPL van toepassing. De inhoud van de aanvullende pensioenregeling is vastgelegd in de excedentovereenkomst (overeenkomst inzake een aanvullende pensioenregeling) tussen Natuurmonumenten en het BPL.

Deelname aan de (excedent)pensioenverzekering is voor de werknemer verplicht. Natuurmonumenten is gerechtigd de bijdrage van de werknemer maandelijks in te houden op het salaris van de werknemer.

Natuurmonumenten en werknemers zijn gehouden tot naleving van de statuten en reglementen van het BPL voor zover op hen betrekking hebbend.

1.11.3 WIA-hiaat en -excedentverzekering

Natuurmonumenten heeft voor haar werknemers een collectieve verzekering afgesloten voor dekking van het hiaat en het excedent van de WIA. De verzekering dekt een inkomensachteruitgang af tot 70% van het laatstverdiende salaris over het deel dat de werknemer arbeidsongeschikt is verklaard. De premie komt ten laste van de Natuurmonumenten.

De werknemer kan zich daarnaast op eigen kosten bijverzekeren tot 80% van het laatstverdiende salaris.

1.11.4 Zorgverzekering

De werknemer kan gebruik maken van de collectieve zorgverzekering overeenkomstig de voorwaarden van de zorgverzekeraar. Bij het schrijven van deze cao, zijn er nog onduidelijkheden omtrent het wettelijk kader voor collectieve korting per 1 januari 2020. Als gevolg hiervan kan de collectieve zorgverzekering wijzigen dan wel vervallen.

1.11.5 Ongevallenverzekering

Natuurmonumenten heeft ten behoeve van haar werknemers een ongevallenverzekering afgesloten. De premie voor deze verzekering komt ten laste van Natuurmonumenten.

1.11.6 Kinderopvangregeling

De werknemer kan in aanmerking komen voor een (werkgevers)bijdrage in de kosten van de kinderopvang. Deze kinderopvangtoeslag moet worden aangevraagd bij - en wordt ook uitgekeerd door - de Belastingdienst.

1.11.7 Permanente educatie

Natuurmonumenten is bereid de werknemer in de gelegenheid te stellen tot het volgen van trainingen en opleidingen in het belang van de uitoefening van de functie en de brede en blijvende inzetbaarheid van de werknemer.

Natuurmonumenten organiseert, indien daartoe naar de mening van Natuurmonumenten behoefte bestaat, trainingen voor werknemers of groepen van werknemers ten behoeve van het onder deskundige leiding aanleren van specifieke, functiegerelateerde vaardigheden.

De werknemer volgt op verzoek van Natuurmonumenten actief trainingen en opleidingen in het belang van de uitoefening van de functie en de inzetbaarheid van de werknemer.

Natuurmonumenten stelt jaarlijks een opleidingsplan en een daarbij horend opleidingsbudget vast voor het gehele personeel.

Kosten verbonden aan training en opleiding worden door Natuurmonumenten worden vergoed overeenkomstig de bedrijfsregeling Studiekosten.

1.11.8 Uitkering bij overlijden

In geval van overlijden van de werknemer gedurende het dienstverband betaalt Natuurmonumenten aan de erven van de werknemer, als bedoeld in art. 7:674 BW, het loon van de werknemer door over de maand waarin het overlijden heeft plaatsgevonden, plus twee volle kalendermaanden daarna. De door Natuurmonumenten uit te betalen uitkering wordt verminderd met de eventuele overlijdensuitkering uit Ziektewet, WAO of WIA.

1.11.9 Fiscale aftrek contributie vakbonden

Werknemers die lid zijn van FNV of CNV kunnen Natuurmonumenten vragen het bedrag van de contributie – mét een betalingsbewijs – af te trekken van het loon vóór inhouding sociale premies en loonbelasting.

Natuurmonumenten gaat akkoord met dat verzoek.

1.11.10 Regeling onwerkbaar weer

Als de werkzaamheden door ongunstige weersomstandigheden niet door de werknemer kunnen worden uitgevoerd, is, ongeacht hoelang die omstandigheden duren:

- a. Natuurmonumenten verplicht het feitelijke loon aan de werknemer door te betalen;
- b. de werknemer verplicht voor Natuurmonumenten andere werkzaamheden te verrichten.
- c. Natuurmonumenten kan, in het kader van onwerkbaar weer, een uitkering aanvragen bij het UWV. Hierbij geldt dat:
 - gedurende de periode dat het UWV een uitkering in het kader van onwerkbaar weer verstrekt, Natuurmonumenten voor dezelfde werkzaamheden geen derde kan inzetten.

1.11.11 Rechtsbescherming vakbondskaderleden

Werknemers die zijn aangesteld als vakbondskaderlid binnen hun organisatie, genieten dezelfde rechtsbescherming als leden van de OR. Deze rechtsbescherming geldt alleen nadat de vakbonden, na toestemming van de betreffende vakbondskaderleden, deze leden bekend hebben gemaakt bij Natuurmonumenten.

1.11.12 PAWW

Cao-partijen hebben zich aangesloten bij de PAWW ten behoeve van de private aanvulling WW/WGA. De premie wordt via het salaris betaald door de werknemer.

2. **FUNCTIEONDERHOUD EN -WAARDERING**

Wanneer er als gevolg van organisatieontwikkelingen (die vervolgens leiden tot formatieaanpassingen) nieuwe functies ontstaan of bestaande functies zodanig in ontwikkeling zijn dat het huidige functieprofiel niet meer toereikend is, kunnen er nieuwe functieprofielen worden geschreven en/of bestaande profielen worden herschreven. Na vaststelling (door de directie) van het nieuwe dan wel gewijzigde functieprofiel wordt deze gewaardeerd volgens het functiewaarderingssysteem van Berenschot. De procedure functieonderhoud en –waardering is als volgt.

2.1 **Werkwijze bij wijziging bestaand specifiek functieprofiel**

Indien een bestaand specifiek functieprofiel wijziging behoeft, wordt door de direct leidinggevende (ondersteund door de HR Business Partner) een gewijzigd functieprofiel opgesteld onder gebruikmaking van het geldende format. Het gewijzigde functieprofiel wordt besproken met de betrokken werknemer(s). Vervolgens wordt het ter fiattering voorgelegd aan de naast hoger leidinggevende.

2.2 **Werkwijze bij wijziging bestaand generiek functieprofiel**

Binnen Natuurmonumenten bestaan vooral generieke functieprofielen. Dit zijn profielen die voor werknemers gelden met gelijke functies. Indien de wijziging een dergelijk generiek functieprofiel betreft, wordt voorafgaand aan een proces van functieonderhoud via HR en

de directie getoetst of hier commitment voor is. Uitgangspunt hierbij is dat alleen een gewijzigd functieprofiel wordt opgesteld als daar een organisatiebrede behoefte voor bestaat. Als dit zich voordoet, wordt er afgesproken welke leidinggevend en als afgevaardigden worden betrokken bij de voorbereiding van de wijzigingen. Bij functieonderhoud geldt dat betrokken werknemers waarvan het profiel wijzigt gelegenheid hebben om te reageren op het concept-functieprofiel.

2.3 Bezwaar tegen het gewijzigd functieprofiel

Wanneer de werknemer zich niet kan vinden in het gewijzigd functieprofiel gaat hij het gesprek hierover aan met de leidinggevende. De HR Business Partner kan hierbij aanwezig zijn op verzoek van een van beiden. Indien men niet tot overeenstemming komt, kan de werknemer zijn bezwaar kenbaar maken bij naast hoger leidinggevende. Na dit gesprek neemt deze (in overleg met HR en de direct leidinggevende) een beslissing.

2.4 Werkwijze bij opstellen nieuw functieprofiel

Wanneer een leidinggevende vanuit de organisatieontwikkeling een nieuwe functie nodig acht, bereidt hij hiertoe een voorstel voor samen met de HR Business Partner. Wanneer het een (in potentie) generiek functieprofiel betreft, wordt voorafgaand aan de opstelling van een nieuw profiel via HR en de directie getoetst of hier commitment voor is. Uitgangspunt hierbij is dat alleen een nieuw (in potentie) generiek functieprofiel wordt opgesteld als daar een organisatiebrede behoefte voor bestaat. Er wordt vervolgens afgesproken welke leidinggevend en als afgevaardigden worden betrokken bij de voorbereiding van het nieuwe profiel. Het gehele proces wordt begeleid door een HR Business Partner.

2.5 Aanbieden functieprofiel

De naast hoger leidinggevende biedt het functieprofiel aan bij de Manager HR. De Manager HR bevestigt de ontvangst en bespreekt het profiel met de directie.

2.6 Vaststellen functieprofiel

Indien de directie akkoord gaat met het functieprofiel, wordt het functieprofiel vastgesteld en wordt binnen twee weken schriftelijk een indelingsadvies gevraagd aan Bureau Berenschot. Indien de directie niet akkoord gaat met het profiel, zal dit schriftelijk aan betrokkenen worden meegedeeld.

2.7 Indelingsadvies functieprofiel

Bureau Berenschot brengt binnen twee weken een schriftelijk indelingsadvies uit aan de directie.

2.8 Vaststellen indeling

De directie stelt binnen twee weken na het uitgebrachte advies de indeling vast. De indeling en de eventuele salarisconsequenties worden door HR schriftelijk aan de functiehouder meegedeeld. De leidinggevende ontvangt een afschrift. Indien de functiehouder het niet eens is met de indeling kan hij gebruik maken van de bezwarenprocedure functiewaardering.

2.9 Aanpassen FNM

De afdeling HR voert de wijzigingen (zijnde de functieplaatsing in de matrix) door in de functiematrix, zijnde het overzicht van de binnen Natuurmonumenten voorkomende functies en de daarbij behorende indelingen. De actuele functiematrix is voor alle werknemers in te zien op de HR-site van Intranet.

2.10 Bezwarenprocedure functiewaardering

Er is in aansluiting op de procedure functieonderhoud en -waardering een bezwarenprocedure functiewaardering (bedrijfsregeling). Een van daaruit werkende bezwarencommissie functiewaardering heeft de taak een bindend advies uit te brengen over de functiewaardering van de functie van de werknemer die daarover een bezwaar heeft ingediend. In de bezwarenprocedure staan de verdere begrippen, uitgangspunten, samenstelling van de commissie, alsmede de verdere procedure en werkwijze aangegeven.

3. SALARIËRING

3.1 Salaristabel

De salaristabel van Natuurmonumenten bevat 12 salarisschalen, aangeduid met de cijfers 1 t/m 12. Elke salarisschaal bestaat uit een aantal periodieken. Het aanvangssalaris van een salarisschaal is daarbij periodiek 0.

De in de salaristabel genoemde bedragen zijn bruto maandsalarissen gebaseerd op een arbeidsduur van 37 uur per week. Bij een werkweek van minder dan 37 uur per week geldt het naar rato beginsel. Bij een algemene loonronde worden de bedragen binnen de schaal aangepast.

Loonschaal BBL en participatiewet werknemers

De loonschaal voor BBL-leerlingen en voor werknemers die via de participatiewet aan het werk zijn, bedraagt het wettelijk minimum(jeugd-)loon plus 20%. Reeds voor 1 maart 2019 bestaande afspraken blijven gehandhaafd.

Loonsverhogingen

Verdeling van de overeengekomen loonsverhoging			
Ingangsdatum	Loonsverhoging	Opmerkingen	
1-1-2019	1%	Deze verhoging is ook van toepassing op de uitlooperperiodieken bij Natuurmonumenten.	
1-7-2019	0,5%	Deze verhoging is níet van toepassing op de uitlooperperiodieken bij Natuurmonumenten.	
1-10-2019	0,5%	Deze verhoging is níet van toepassing op de uitlooperperiodieken bij Natuurmonumenten.	
1-1-2020	1%	Deze verhoging is níet van toepassing op de uitlooperperiodieken bij Natuurmonumenten.	
1-7-2020	0,5%	Deze verhoging is níet van toepassing op de uitlooperperiodieken bij Natuurmonumenten.	
1-10-2020	0,5%	Deze verhoging is níet van toepassing op de uitlooperperiodieken bij Natuurmonumenten.	
1-1-2021	1%	Deze verhoging is níet van toepassing op de uitlooperperiodieken bij Natuurmonumenten.	
1-4-2021	0,5%	Deze verhoging is níet van toepassing op de uitlooperperiodieken bij Natuurmonumenten.	
1-6-2021	0,4%	0,4 i.p.v. 0,5% loonsverhoging in ruil voor verhoging premiepercentage B-premie Fonds Colland Arbeidsmarkt van 0,34% naar 0,44% per 1-1-2021	Deze verhoging is níet van toepassing op de uitlooperperiodieken bij Natuurmonumenten.

De loonsverhoging van 1% per 1 januari 2019 geldt voor alle periodieken bij Natuurmonumenten, ook de uitlooperperiodieken. De overige overeengekomen loonsverhogingen zijn niet van toepassing op deze uitlooperperiodieken. De uitlooperperiodieken worden 'bevroren'. Dat houdt in dat de uitlooperperiodieken na 1 januari 2019 niet meer in aanmerking komen voor cao-loonsverhogingen, zolang deze periodieken uitstijgen boven het schaalmaximum van de functieschaal. Als deze zijn ingelopen gaan zij uiteraard weer mee met de cao-loonsverhogingen.

3.2 Indeling functies

In de salarisstructuur wordt uitgegaan van indeling van functies in salarisschalen. De indeling vindt plaats op basis van functieprofielen die zijn gewaardeerd volgens het functiewaarderingssysteem USB (Universeel Systeem Berenschot). De functieprofielen met hun indeling in de salaristabel zijn uitgezet in de functiematrix.

3.3 Indeling in de aanloopschaal

In geval de werknemer bij aanstelling (zowel bij interne als bij externe sollicitaties) nog niet beschikt over de kennis en vaardigheden die voor de volledige functieervulling zijn vereist vindt indeling in de aanloopschaal plaats.

- Indien (bij interne sollicitatie) de aanloopschaal voor de nieuwe functie dezelfde schaal is als de salarisschaal van de oude functie verandert er niets aan de inschaling.
- Indien (bij interne sollicitatie) de aanloopschaal voor de nieuwe functie één of meer schalen hoger is dan de salarisschaal van de oude functie (ofwel: de nieuwe functie is twee of meer schalen hoger ingedeeld) vindt indeling plaats op het naastgelegen hogere bedrag in de aanloopschaal van de nieuwe functie.

De aanloopschaal is één salarisschaal lager dan de functieschaal. Voor salarisschaal 1 geldt dat indeling te allen tijde plaatsvindt in de functieschaal. De indeling in de aanloopschaal vindt plaats voor minimaal een half jaar. Indien de werknemer de functie op alle onderdelen goed beheerst vindt overzetting naar de functieschaal plaats met inachtneming van de regels rond een bevordering. Indien de werknemer na twee jaar nog niet overgezet kan worden naar de functieschaal, zullen er afspraken worden gemaakt over een vervolgtraject met mogelijke rechtspositionele consequenties (overplaatsing, ontslag). Het moment van de overzetting van de aanloopschaal naar de functieschaal wordt gezien als het formele moment van bevordering. Zie ook 'Bevordering'.

3.4 Indeling in de functieschaal

Indien de werknemer bij aanstelling (zowel bij interne als bij externe sollicitaties) daadwerkelijk beschikt over kennis en vaardigheden vereist voor de volledige functieervulling vindt directe indeling in de functieschaal plaats.

Bij een externe sollicitatie kan het salaris op een hogere periodiek dan periodiek 0 worden vastgesteld indien er - naar het oordeel van de leidinggevende - sprake is van relevante ervaring bij een andere werkgever. Het maximum van de bijbehorende salarisschaal kan echter niet overschreden worden.

Bij interne sollicitaties wordt het moment van plaatsing in de functieschaal gezien als het formele moment van bevordering. Zie ook 'Bevordering'.

3.5 Functioneringscyclus

Jaarlijks vindt het kerngesprek plaats. In het kerngesprek worden:

- de resultaten (het wat) en de wijze waarop deze bereikt zijn (het hoe; competenties) over het voorgaande jaar worden beoordeeld;
- afspraken worden gemaakt over de resultaten en de competenties voor het nieuwe jaar, afgeleid van het jaarplan van de eenheid/afdeling en de kernwaarden aangevuld met persoonlijke ontwikkelwensen van de werknemer;

- tijdens dit gesprek wordt gesproken over de ontwikkeling van de werknemer en kunnen ook afspraken of ideeën over een opleiding bij een werkresultaat of competentie worden opgenomen.

Het gesprek vindt plaats in december, wanneer de beoordeling (financiële) consequenties heeft, en uiterlijk 1 februari van elk jaar.

Afhankelijk van het resultaat van de beoordeling (zie 'Beoordeling') kan al dan niet een jaarlijkse periodiek worden toegekend (zie 'Jaarlijkse toekenning van periodieken'). Ook wordt bepaald of de werknemer al dan niet bevorderd wordt (zie 'Bevorderingen').

3.6 Beoordeling

3.6.1 Algemeen

De werknemer kan pas beoordeeld worden op zijn functie vervulling indien hij in het beoordelingsjaar ten minste een half jaar in de desbetreffende functie werkzaam is geweest.

- Een onvoldoende beoordeling zal binnen een half jaar resulteren in een tussentijdse beoordeling;
- Een voldoende beoordeling is voorwaarde voor het toekennen van een jaarlijkse periodiek, voor een bevordering en voor de omzetting van het tijdelijke dienstverband in een vast dienstverband;
- Een uitstekende beoordeling is een voorwaarde voor het toekennen van twee jaarlijkse periodieken (hiervoor is toestemming van de directie vereist).

3.6.2 Tussentijdse beoordeling

In de volgende gevallen bestaat de mogelijkheid van een tussentijdse beoordeling:

- Bij werknemers die tijdens de normale beoordelingsronde nog geen half jaar in een functie werkzaam zijn geweest;
- Bij een onvoldoende beoordeling tijdens de normale beoordelingsronde;
- Bij langdurige arbeidsongeschiktheid of langdurig verlof tijdens de normale beoordelingsronde. Doch alleen indien de werknemer in het jaar voorafgaand aan de beoordelingsronde minimaal een half jaar werkzaamheden heeft verricht en vóór 1 juli volgend op de normale beoordelingsronde zijn werkzaamheden weer heeft hervat;
- Bij wisseling van leidinggevende. Hierdoor kan een vertrekkende leidinggevende de functioneringscyclus met zijn werknemers afsluiten.

3.7 Jaarlijkse toekenning van periodieken

3.7.1 Algemeen

Een voorwaarde voor het toekennen van de jaarlijkse periodiek is een voldoende beoordeling. De jaarlijkse periodieken worden per 1 januari van elk jaar toegekend. Jaarlijkse periodieken kunnen worden toegekend tot het maximum in de salarisschaal is bereikt:

- Bij een onvoldoende beoordeling wordt geen periodiek toegekend per 1 januari;
- Bij voldoende tot goede beoordeling vindt toekenning plaats van één periodiek;
- Bij een uitstekende beoordeling vindt toekenning plaats van twee periodieken. Deze toekenning kan uitsluitend plaatsvinden nadat vooraf toestemming is gegeven door de directie.

Indien - buiten de schuld van de werknemer om - geen beoordeling heeft plaatsgevonden, terwijl de werknemer hier wél voor in aanmerking zou komen, wordt de jaarlijkse periodiek toegekend. Ook aan de werknemer wiens leidinggevende tijdens de normale beoordelingsronde nog geen half jaar in de functie van 'leidinggevende van de desbetreffende werknemer' werkzaam is geweest wordt een jaarlijkse periodiek toegekend.

Bij een algemene loonronde wordt eerst de salaristabel aangepast, daarna worden de periodieken toegekend.

3.7.2 Jaarlijkse periodiek op basis van een tussentijdse beoordeling

De werknemer die minder dan een half jaar werkzaam is geweest op het moment van de normale beoordelingsronde krijgt op basis van een voldoende tussentijdse beoordeling met ingang van 1 juli alsnog een periodiek toegekend. De werknemer met een onvoldoende beoordeling tijdens de normale beoordelingsronde krijgt op basis van een voldoende tussentijdse beoordeling, met ingang van 1 juli alsnog een periodiek toegekend.

De werknemer die vanwege langdurige arbeidsongeschiktheid of langdurig verlof de normale beoordelingsronde heeft gemist en in het beoordelingsjaar minimaal een half jaar werkzaam is geweest, kan na hervatting van de werkzaamheden vóór 1 juli, op basis van een voldoende tussentijdse beoordeling, een periodiek toegekend krijgen vanaf de eerste dag van de maand volgend op de tussentijdse beoordeling.

3.8 **Bevorderingen**

3.8.1 Algemeen

Van bevordering is sprake als de werknemer in de functieschaal wordt geplaatst van een functie die in een hogere salarisschaal is ingedeeld.

Een bevordering kan slechts plaatsvinden na een voldoende beoordeling, met als uitkomst dat de functie voldoende en volledig vervuld wordt. In principe vinden alle bevorderingen per 1 januari plaats.

3.8.2 Bevordering op basis van een tussentijds beoordelingsgesprek

Voor werknemers die tijdens de normale beoordelingsronde niet beoordeeld zijn, kan een bevordering plaatsvinden na een voldoende tussentijdse beoordeling. In deze situatie is een bevordering elke maand mogelijk. Werknemers die tussentijds worden beoordeeld in verband met een onvoldoende beoordeling, kunnen niet tussentijds worden bevorderd (maar pas weer met ingang van 1 januari).

3.9 **Bevorderingsperiodiek (samenvallend met jaarlijkse periodiek)**

Uitgangspunt is het schaalsalaris van de werknemer op de datum van de bevordering. In de oude salarisschaal wordt één bevorderingsperiodiek (plus een jaarlijkse periodiek indien de bevordering op 1 januari plaatsvindt) toegekend. Indien het maximum van de oude salarisschaal reeds is bereikt, wordt de bevorderingsperiodiek (plus de jaarlijkse periodiek) volgens de stappen in de oude salarisschaal toegekend, alsof er nog periodieken volgen in de schaal. Daarna vindt indeling in de nieuwe salarisschaal plaats op het naastgelegen hogere bedrag.

Er worden geen periodieken gegeven, indien dit leidt tot een salaris dat boven het maximum van de nieuwe salarisschaal uitkomt.

Werknemers met een garantietoeslag (dit is de toeslag die ziet op invoering van de 37-urige werkwerk bij Natuurmonumenten per 1-1-2003) worden op het niveau "schaalsalaris plus garantietoeslag plus bevorderingsperiodiek" (plus jaarlijkse periodiek) overgezet naar de nieuwe salarisschaal. Er worden ook in dit geval geen periodieken gegeven, indien schaalsalaris plus garantietoeslag plus bevorderingsperiodiek (plus jaarlijkse periodiek) uitkomt boven het maximum van de nieuwe salarisschaal. De oude garantietoeslag komt te vervallen; bedragen die na de overzetting uitkomen boven het maximum van de nieuwe schaal worden opgenomen in een nieuwe garantietoeslag.

3.10 **Plaatsing op een lager functieniveau**

Bij (her)plaatsing op een lager functieniveau wordt de werknemer overgezet naar het naastgelegen hogere salaris in de lagere salarisschaal. Indien de werknemer al een salaris heeft dat hoger is dan het maximumsalaris in de lagere salarisschaal, geldt een

afbouwregeling, waarbij gefaseerd over een periode van drie jaar het oude salaris wordt afgebouwd tot het maximumsalaris in de lagere salarisschaal bereikt is.

Indien er bij de werknemer sprake is van een perspectiefgarantie voortkomend uit de afspraken met betrekking tot de in 2005 aangepaste salaristabel (recht op uitloop-periodieken in de 'oude' salaristabel) komt deze te vervallen bij plaatsing op een lager functieniveau. Daarvoor in de plaats komt een nieuw perspectief vanuit de uitlooperperiodieken in de nieuwe (in dit geval lagere) schaal.

In bepaalde situaties (medische indicatie of reorganisatie) is het beleidskader herplaatsing van toepassing. In dat geval wordt niet gewerkt met bovenstaande afbouwregeling maar is het beleidskader herplaatsing leidend.

3.11 Toeslagen

In de volgende bijzondere gevallen kan de leidinggevende besluiten een toeslag op het salaris toe te kennen. Toeslagen worden uitsluitend bruto toegekend en worden maandelijks bij het salaris uitbetaald. De hieronder genoemde toeslagen tellen mee voor de berekening van vakantiegeld en de pensioengrondslag.

3.11.1 Waarnemingstoeslag

Indien de werknemer op verzoek van de leidinggevende gedurende een periode van minimaal twee maanden aaneengesloten een functie geheel of gedeeltelijk waarneemt die is ingedeeld in een hogere salarisschaal dan waarin de werknemer zelf is ingedeeld, wordt over de gehele periode van waarneming een tijdelijke waarnemingstoeslag toegekend. De hoogte van de waarnemingstoeslag is bepaald op 5% van het salaris in de eigen functie van de werknemer. De toeslag is van toepassing bij waarneming voor meer dan 50% van de werktijd en wordt berekend over het volledige salaris.

Bij algemene verhoging van de salarisschalen wordt de waarnemingstoeslag dienovereenkomstig aangepast.

3.11.2 Arbeidsmarkttoeslag

De directie kan - indien de situatie op de arbeidsmarkt dit noodzakelijk maakt - aan een nieuw in dienst tredende en aan reeds in dienst zijnde werknemers voor een periode van maximaal drie jaar een arbeidsmarkttoeslag toekennen. Daarna wordt bekeken of toekenning van de toeslag nog in de rede ligt.

De arbeidsmarkttoeslag kan niet gerelateerd worden aan schaal of periodiek maar wordt vastgezet op een bepaald bruto bedrag.

Over de vaststelling van de hoogte van de arbeidsmarkttoeslag dient de direct leidinggevende vooraf overleg te plegen met de Manager HR. Voor toekenning van de arbeidsmarkttoeslag dient vooraf toestemming te worden gegeven door de directie. Bij algemene verhoging van de salarisschalen wordt de arbeidsmarkttoeslag dienovereenkomstig aangepast.

3.11.3 Functioneringstoeslag

In uitzonderlijke gevallen is het mogelijk om aan werknemers die het maximum van hun salarisschaal hebben bereikt een tijdelijke toeslag op hun salaris toe te kennen. Als criterium geldt: dat door de persoonlijke kwaliteiten van de werknemer de functieervulling qua niveau en inhoud uitstijgt boven het functieprofiel. De functioneringstoeslag kan niet gerelateerd worden aan schaal of periodiek, maar wordt vastgezet op een bepaald bruto bedrag. Bij algemene verhoging van de salarisschalen wordt de functioneringstoeslag dienovereenkomstig aangepast. Voor vaststelling van de hoogte van de functioneringstoeslag dient de leidinggevende vooraf overleg te plegen met de Manager HR. Voor toekenning van de functioneringstoeslag dient vooraf toestemming te worden gegeven door de directie. Jaarlijks wordt tijdens de beoordelingsronde bepaald of toekenning van de toeslag nog in de rede ligt.

Salaristabel per 1 januari 2019 (+1,0%)

periodieken	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	2.072,09	2.171,34	2.274,27	2.384,57	2.521,80	2.786,47	3.049,94	3.323,19	3.622,19	4.091,47	4.663,74	5.316,84	
1	2.115,18	2.223,15	2.335,72	2.458,43	2.604,68	2.883,82	3.166,10	3.475,25	3.794,85	4.291,78	4.892,11	5.577,19	
2	2.158,22	2.274,98	2.397,15	2.532,30	2.687,56	2.981,18	3.282,28	3.627,31	3.967,50	4.492,08	5.120,46	5.837,53	
3	2.201,28	2.326,79	2.458,59	2.606,16	2.770,39	3.078,52	3.398,41	3.779,40	4.140,16	4.692,38	5.348,83	6.097,86	
4	2.244,35	2.378,61	2.520,05	2.680,04	2.853,26	3.175,87	3.514,58	3.931,45	4.312,82	4.892,64	5.577,19	6.358,21	
5	2.287,41	2.430,42	2.581,50	2.753,94	2.936,13	3.273,22	3.630,76	4.083,52	4.485,50	5.092,97	5.805,54	6.618,53	
6	2.330,47	2.482,24	2.642,93	2.827,79	3.018,99	3.370,57	3.746,92	4.235,59	4.658,16	5.293,23	6.033,93	6.878,86	
7	2.373,53	2.534,06	2.704,39	2.901,66	3.101,85	3.467,93	3.863,09	4.387,66	4.830,82	5.493,52	6.262,27	7.139,20	
8					3.184,71	3.565,26	3.979,25	4.539,73	5.003,49	5.693,82	6.490,63	7.399,52	
9						3.662,60	4.095,41	4.691,78	5.176,14	5.894,11	6.719,01	7.659,86	
10							4.211,57	4.843,86	5.348,83	6.094,39	6.947,35	7.920,19	
11									5.521,49	6.294,70	7.175,72	8.180,53	
per per.	43,06	51,82	61,45	73,87	82,86	97,35	116,16	152,07	172,66	200,29	228,36	260,34	

Salaristabel per 1 juli 2019 (+0,5%)

periodieken	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	2.082,45	2.182,20	2.285,64	2.396,49	2.534,41	2.800,40	3.065,19	3.339,81	3.640,30	4.111,93	4.687,06	5.343,42	
1	2.125,76	2.234,27	2.347,40	2.470,72	2.617,70	2.898,24	3.181,93	3.492,63	3.813,82	4.313,24	4.916,57	5.605,08	
2	2.169,01	2.286,35	2.409,14	2.544,96	2.701,00	2.996,09	3.298,69	3.645,45	3.987,34	4.514,54	5.146,06	5.866,72	
3	2.212,29	2.338,42	2.470,88	2.619,19	2.784,24	3.093,91	3.415,40	3.798,30	4.160,86	4.715,84	5.375,57	6.128,35	
4	2.255,57	2.390,50	2.532,65	2.693,44	2.867,53	3.191,75	3.532,15	3.951,11	4.334,38	4.917,10	5.605,08	6.390,00	
5	2.298,85	2.442,57	2.594,41	2.767,71	2.950,81	3.289,59	3.648,91	4.103,94	4.507,93	5.118,43	5.834,57	6.651,62	
6	2.342,12	2.494,65	2.656,14	2.841,93	3.034,08	3.387,42	3.765,65	4.256,77	4.681,45	5.319,70	6.064,10	6.913,25	
7	2.385,40	2.546,73	2.717,91	2.916,17	3.117,36	3.485,27	3.882,41	4.409,60	4.854,97	5.520,99	6.293,58	7.174,90	
8					3.200,63	3.583,09	3.999,15	4.562,43	5.028,51	5.722,29	6.523,08	7.436,52	
9						3.680,91	4.115,89	4.715,24	5.202,02	5.923,58	6.752,61	7.698,16	
10							4.232,63	4.868,08	5.375,57	6.124,86	6.982,09	7.959,79	
11									5.549,10	6.326,17	7.211,60	8.221,43	
per per.	43,28	52,08	61,75	74,24	83,28	97,84	116,75	152,83	173,52	201,29	229,50	261,64	

Salaristabel per 1 oktober 2019 (+0,5%)

periodieken	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	2.092,86	2.193,11	2.297,07	2.408,47	2.547,08	2.814,40	3.080,52	3.356,51	3.658,50	4.132,49	4.710,50	5.370,14	
1	2.136,39	2.245,44	2.359,14	2.483,07	2.630,79	2.912,73	3.197,84	3.510,09	3.832,89	4.334,81	4.941,15	5.633,11	
2	2.179,86	2.297,78	2.421,19	2.557,68	2.714,51	3.011,07	3.315,18	3.663,68	4.007,28	4.537,11	5.171,79	5.896,05	
3	2.223,35	2.350,11	2.483,23	2.632,29	2.798,16	3.109,38	3.432,48	3.817,29	4.181,66	4.739,42	5.402,45	6.158,99	
4	2.266,85	2.402,45	2.545,31	2.706,91	2.881,87	3.207,71	3.549,81	3.970,87	4.356,05	4.941,69	5.633,11	6.421,95	
5	2.310,34	2.454,78	2.607,38	2.781,55	2.965,56	3.306,04	3.667,15	4.124,46	4.530,47	5.144,02	5.863,74	6.684,88	
6	2.353,83	2.507,12	2.669,42	2.856,14	3.049,25	3.404,36	3.784,48	4.278,05	4.704,86	5.346,30	6.094,42	6.947,82	
7	2.397,33	2.559,46	2.731,50	2.930,75	3.132,95	3.502,70	3.901,82	4.431,65	4.879,24	5.548,59	6.325,05	7.210,77	
8					3.216,63	3.601,01	4.019,15	4.585,24	5.053,65	5.750,90	6.555,70	7.473,70	
9						3.699,31	4.136,47	4.738,82	5.228,03	5.953,20	6.786,37	7.736,65	
10							4.253,79	4.892,42	5.402,45	6.155,48	7.017,00	7.999,59	
11									5.576,85	6.357,80	7.247,66	8.262,54	
per per.	43,50	52,34	62,06	74,61	83,70	98,33	117,33	153,59	174,39	202,30	230,65	262,95	

Salaristabel per 1 januari 2020 (+1%)

	schaal 1	schaal 2	schaal 3	schaal 4	schaal 5	schaal 6	schaal 7	schaal 8	schaal 9	schaal 10	schaal 11	schaal 12
0	2.113,79	2.215,04	2.320,04	2.432,55	2.572,55	2.842,54	3.111,33	3.390,08	3.695,09	4.173,81	4.757,61	5.423,84
1	2.157,75	2.267,89	2.382,73	2.507,90	2.657,10	2.941,86	3.229,82	3.545,19	3.871,22	4.378,16	4.990,56	5.689,44
2	2.201,66	2.320,76	2.445,40	2.583,26	2.741,66	3.041,18	3.348,33	3.700,32	4.047,35	4.582,48	5.223,51	5.955,01
3	2.245,58	2.373,61	2.508,06	2.658,61	2.826,14	3.140,47	3.466,80	3.855,46	4.223,48	4.786,81	5.456,47	6.220,58
4	2.289,52	2.426,47	2.570,76	2.733,98	2.910,69	3.239,79	3.585,31	4.010,58	4.399,61	4.991,11	5.689,44	6.486,17
5	2.333,44	2.479,33	2.633,45	2.809,37	2.995,22	3.339,10	3.703,82	4.165,70	4.575,77	5.195,46	5.922,38	6.751,73
6	2.377,37	2.532,19	2.696,11	2.884,70	3.079,74	3.438,40	3.822,32	4.320,83	4.751,91	5.399,76	6.155,36	7.017,30
7	2.421,30	2.585,05	2.758,82	2.960,06	3.164,28	3.537,73	3.940,84	4.475,97	4.928,03	5.604,08	6.388,30	7.282,88
8					3.248,80	3.637,02	4.059,34	4.631,09	5.104,19	5.808,41	6.621,26	7.548,44
9						3.736,30	4.177,83	4.786,21	5.280,31	6.012,73	6.854,23	7.814,02
10							4.296,33	4.941,34	5.456,47	6.217,03	7.087,17	8.079,59
11									5.632,62	6.421,38	7.320,14	8.345,17

per per.	43,93	52,86	62,68	75,36	84,53	99,31	118,50	155,13	176,13	204,32	232,96	265,58
----------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	--------	--------	--------	--------	--------	--------

Salaristabel per 1 juli 2020 (+0,5%)

	schaal 1	schaal 2	schaal 3	schaal 4	schaal 5	schaal 6	schaal 7	schaal 8	schaal 9	schaal 10	schaal 11	schaal 12
0	2.124,36	2.226,12	2.331,64	2.444,71	2.585,41	2.856,75	3.126,89	3.407,03	3.713,57	4.194,68	4.781,40	5.450,96
1	2.168,54	2.279,23	2.394,64	2.520,44	2.670,39	2.956,57	3.245,97	3.562,92	3.890,58	4.400,05	5.015,51	5.717,89
2	2.212,67	2.332,36	2.457,63	2.596,18	2.755,37	3.056,39	3.365,07	3.718,82	4.067,59	4.605,39	5.249,63	5.984,79
3	2.256,81	2.385,48	2.520,60	2.671,90	2.840,27	3.156,17	3.484,13	3.874,74	4.244,60	4.810,74	5.483,75	6.251,68
4	2.300,97	2.438,60	2.583,61	2.747,65	2.925,24	3.255,99	3.603,24	4.030,63	4.421,61	5.016,07	5.717,89	6.518,60
5	2.345,11	2.491,73	2.646,62	2.823,42	3.010,20	3.355,80	3.722,34	4.186,53	4.598,65	5.221,44	5.951,99	6.785,49
6	2.389,26	2.544,85	2.709,59	2.899,12	3.095,14	3.455,59	3.841,43	4.342,43	4.775,67	5.426,76	6.186,14	7.052,39
7	2.433,41	2.597,98	2.772,61	2.974,86	3.180,10	3.555,42	3.960,54	4.498,35	4.952,67	5.632,10	6.420,24	7.319,29
8					3.265,04	3.655,21	4.079,64	4.654,25	5.129,71	5.837,45	6.654,37	7.586,18
9						3.754,98	4.198,72	4.810,14	5.306,71	6.042,79	6.888,50	7.853,09
10							4.317,81	4.966,05	5.483,75	6.248,12	7.122,61	8.119,99
11									5.660,78	6.453,49	7.356,74	8.386,90

per per.	44,15	53,12	63,00	75,74	84,96	99,81	119,09	155,90	177,01	205,35	234,12	266,90
----------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	--------	--------	--------	--------	--------	--------

Salaristabel per 1 oktober 2020 (+0,5%)

	schaal 1	schaal 2	schaal 3	schaal 4	schaal 5	schaal 6	schaal 7	schaal 8	schaal 9	schaal 10	schaal 11	schaal 12
0	2.134,98	2.237,25	2.343,30	2.456,93	2.598,34	2.871,03	3.142,52	3.424,07	3.732,14	4.215,65	4.805,31	5.478,21
1	2.179,38	2.290,63	2.406,61	2.533,04	2.683,74	2.971,35	3.262,20	3.580,73	3.910,03	4.422,05	5.040,59	5.746,48
2	2.223,73	2.344,02	2.469,92	2.609,16	2.769,15	3.071,67	3.381,90	3.737,41	4.087,93	4.628,42	5.275,88	6.014,71
3	2.268,09	2.397,41	2.533,20	2.685,26	2.854,47	3.171,95	3.501,55	3.894,11	4.265,82	4.834,79	5.511,17	6.282,94
4	2.312,47	2.450,79	2.596,53	2.761,39	2.939,87	3.272,27	3.621,26	4.050,78	4.443,72	5.041,15	5.746,48	6.551,19
5	2.356,84	2.504,19	2.659,85	2.837,54	3.025,25	3.372,58	3.740,95	4.207,46	4.621,64	5.247,55	5.981,75	6.819,42
6	2.401,21	2.557,57	2.723,14	2.913,62	3.110,62	3.472,87	3.860,64	4.364,14	4.799,55	5.453,89	6.217,07	7.087,65
7	2.445,58	2.610,97	2.786,47	2.989,73	3.196,00	3.573,20	3.980,34	4.520,84	4.977,43	5.660,26	6.452,34	7.355,89
8					3.281,37	3.673,49	4.100,04	4.677,52	5.155,36	5.866,64	6.687,64	7.624,11
9						3.773,75	4.219,71	4.834,19	5.333,24	6.073,00	6.922,94	7.892,36
10							4.339,40	4.990,88	5.511,17	6.279,36	7.158,22	8.160,59
11									5.689,08	6.485,76	7.393,52	8.428,83

per per.	44,37	53,39	63,31	76,11	85,38	100,31	119,69	156,68	177,90	206,37	235,29	268,24
----------	-------	-------	-------	-------	-------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------

Salaristabel per 1 januari 2021 (+1,0%)

	schaal 1	schaal 2	schaal 3	schaal 4	schaal 5	schaal 6	schaal 7	schaal 8	schaal 9	schaal 10	schaal 11	schaal 12
0	2.156,33	2.259,62	2.366,73	2.481,50	2.624,32	2.899,74	3.173,95	3.458,31	3.769,46	4.257,81	4.853,36	5.532,99
1	2.201,17	2.313,54	2.430,68	2.558,37	2.710,58	3.001,06	3.294,82	3.616,54	3.949,13	4.466,27	5.091,00	5.803,94
2	2.245,97	2.367,46	2.494,62	2.635,25	2.796,84	3.102,39	3.415,72	3.774,78	4.128,81	4.674,70	5.328,64	6.074,86
3	2.290,77	2.421,38	2.558,53	2.712,11	2.883,01	3.203,67	3.536,57	3.933,05	4.308,48	4.883,14	5.566,28	6.345,77
4	2.335,59	2.475,30	2.622,50	2.789,00	2.969,27	3.304,99	3.657,47	4.091,29	4.488,16	5.091,56	5.803,94	6.616,70
5	2.380,41	2.529,23	2.686,45	2.865,92	3.055,50	3.406,31	3.778,36	4.249,53	4.667,86	5.300,03	6.041,57	6.887,61
6	2.425,22	2.583,15	2.750,37	2.942,76	3.141,73	3.507,60	3.899,25	4.407,78	4.847,55	5.508,43	6.279,24	7.158,53
7	2.470,04	2.637,08	2.814,33	3.019,63	3.227,96	3.608,93	4.020,14	4.566,05	5.027,20	5.716,86	6.516,86	7.429,45
8					3.314,18	3.710,22	4.141,04	4.724,30	5.206,91	5.925,31	6.754,52	7.700,35
9						3.811,49	4.261,91	4.882,53	5.386,57	6.133,73	6.992,17	7.971,28
10							4.382,79	5.040,79	5.566,28	6.342,15	7.229,80	8.242,20
11									5.745,97	6.550,62	7.467,46	8.513,12

per per.	44,82	53,92	63,94	76,88	86,23	101,31	120,88	158,25	179,68	208,44	237,64	270,92
----------	-------	-------	-------	-------	-------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------

Salaristabel per 1 april 2021 (+0,5%)

periodieken	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	schaal 1	schaal 2	schaal 3	schaal 4	schaal 5	schaal 6	schaal 7	schaal 8	schaal 9	schaal 10	schaal 11	schaal 12	
0	2.167,11	2.270,92	2.378,56	2.493,91	2.637,44	2.914,24	3.189,82	3.475,60	3.788,31	4.279,10	4.877,63	5.560,65	
1	2.212,18	2.325,11	2.442,83	2.571,16	2.724,13	3.016,07	3.311,29	3.634,62	3.968,88	4.488,60	5.116,46	5.832,96	
2	2.257,20	2.379,30	2.507,09	2.648,43	2.810,82	3.117,90	3.432,80	3.793,65	4.149,45	4.698,07	5.355,28	6.105,23	
3	2.302,22	2.433,49	2.571,32	2.725,67	2.897,43	3.219,69	3.554,25	3.952,72	4.330,02	4.907,56	5.594,11	6.377,50	
4	2.347,27	2.487,68	2.635,61	2.802,95	2.984,12	3.321,51	3.675,76	4.111,75	4.510,60	5.117,02	5.832,96	6.649,78	
5	2.392,31	2.541,88	2.699,88	2.880,25	3.070,78	3.423,34	3.797,25	4.270,78	4.691,20	5.326,53	6.071,78	6.922,05	
6	2.437,35	2.596,07	2.764,12	2.957,47	3.157,44	3.525,14	3.918,75	4.429,82	4.871,79	5.535,97	6.310,64	7.194,32	
7	2.482,39	2.650,27	2.828,40	3.034,73	3.244,10	3.626,97	4.040,24	4.588,88	5.052,34	5.745,44	6.549,44	7.466,60	
8					3.330,75	3.728,77	4.161,75	4.747,92	5.232,94	5.954,94	6.788,29	7.738,85	
9						3.830,55	4.283,22	4.906,94	5.413,50	6.164,40	7.027,13	8.011,14	
10							4.404,70	5.065,99	5.594,11	6.373,86	7.265,95	8.283,41	
11									5.774,70	6.583,37	7.504,80	8.555,69	

per per.	45,04	54,19	64,26	77,26	86,67	101,82	121,49	159,04	180,58	209,48	238,83	272,28
----------	-------	-------	-------	-------	-------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------

Salaristabel per 1 juni 2021 (+0,4%)

periodieken	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	schaal 1	schaal 2	schaal 3	schaal 4	schaal 5	schaal 6	schaal 7	schaal 8	schaal 9	schaal 10	schaal 11	schaal 12	
0	2.175,78	2.280,00	2.388,07	2.503,89	2.647,99	2.925,90	3.202,58	3.489,50	3.803,46	4.296,22	4.897,14	5.582,89	
1	2.221,03	2.334,41	2.452,60	2.581,44	2.735,03	3.028,13	3.324,54	3.649,16	3.984,76	4.506,55	5.136,93	5.856,29	
2	2.266,23	2.388,82	2.517,12	2.659,02	2.822,06	3.130,37	3.446,53	3.808,82	4.166,05	4.716,86	5.376,70	6.129,65	
3	2.311,43	2.443,22	2.581,61	2.736,57	2.909,02	3.232,57	3.568,47	3.968,53	4.347,34	4.927,19	5.616,49	6.403,01	
4	2.356,66	2.497,63	2.646,15	2.814,16	2.996,06	3.334,80	3.690,46	4.128,20	4.528,64	5.137,49	5.856,29	6.676,38	
5	2.401,88	2.552,05	2.710,68	2.891,77	3.083,06	3.437,03	3.812,44	4.287,86	4.709,96	5.347,84	6.096,07	6.949,74	
6	2.447,10	2.606,45	2.775,18	2.969,30	3.170,07	3.539,24	3.934,43	4.447,54	4.891,28	5.558,11	6.335,88	7.223,10	
7	2.492,32	2.660,87	2.839,71	3.046,87	3.257,08	3.641,48	4.056,40	4.607,24	5.072,55	5.768,42	6.575,64	7.496,47	
8					3.344,07	3.743,69	4.178,40	4.766,91	5.253,87	5.978,76	6.815,44	7.769,81	
9						3.845,87	4.300,35	4.926,57	5.435,15	6.189,06	7.055,24	8.043,18	
10							4.422,32	5.086,25	5.616,49	6.399,36	7.295,01	8.316,54	
11									5.797,80	6.609,70	7.534,82	8.589,91	

per per.	45,22	54,41	64,52	77,57	87,01	102,23	121,97	159,68	181,30	210,31	239,79	273,37
----------	-------	-------	-------	-------	-------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------

4. OVERWERK

Onder overwerk wordt verstaan arbeid die in opdracht van Natuurmonumenten wordt verricht bovenop de normale voor de werknemer geldende arbeidsduur per week of per roosterperiode. Uren die in het kader van de Regeling Verlengde Arbeidsduur worden gewerkt alsmede woon-werkverkeer, een verlenging van de arbeidsduur ten gevolge van trainingen, opleidingen, etc. met de daaronder begrepen eventuele reistijd, worden niet als overwerk beschouwd.

4.1 Verplichting tot overwerk

De werknemer zal van tevoren van het verrichten van overwerk in kennis worden gesteld. Bij het opdragen van overwerk dient rekening te worden gehouden met zwaarwegende belangen van de werknemer. Overwerk zal niet op feestdagen worden opgedragen, tenzij de aard van de werkzaamheden de verrichting daarvan op feestdagen met zich meebrengt. Werknemers die de leeftijd van 55 jaar of ouder hebben bereikt, kunnen niet worden verplicht tot het verrichten van overwerk.

4.2 Compensatie overwerk

De werknemer ontvangt compensatie voor overwerk in de vorm van vrije tijd, gelijk aan het aantal uren dat het overwerk heeft geduurd.

Er kan alleen aanspraak op compensatie voor overwerk worden gemaakt, indien dit overwerk uitdrukkelijk door de leidinggevende is opgedragen dan wel men voor het verrichten van overwerk vooraf toestemming van de leidinggevende heeft verkregen. Als uitzondering op bovenstaande regel komt overwerk dat op initiatief van de werknemer wordt verricht ter voorkoming of bestrijding van rampen (overstroming, (bos)brand, of andere calamiteiten of de gevolgen daarvan voor mens, dier, materiaal, gebouwen of flora) na overleg met leidinggevende voor compensatie in aanmerking.

4.3 Overwerk tijdens ongebruikelijke uren

De werknemer ontvangt voor overwerk op ongebruikelijke uren een toeslag in tijd per gewerkt uur, te weten:

- op werkdagen van 19:00 uur tot 07:00 uur:
25% extra tijd voor tijd
- op zaterdagen van 00:00 uur tot 19:00 uur:
25% extra tijd voor tijd
- op zaterdagen van 19:00 uur tot 24:00 uur:
50% extra tijd voor tijd
- op zon- en feestdagen van 00:00 uur tot 24:00 uur:
50% extra tijd voor tijd

Let wel: deze toeslag in tijd is niet van toepassing indien sprake is van verschoven uren!

4.4 Registratie

De uit overwerk verkregen compensatie-uren worden met toestemming van de leidinggevende bij het verlofsaldo bijgeschreven. Compensatie-uren dienen binnen drie maanden na afloop van het kwartaal waarin het recht is ontstaan opgenomen te worden. Daarna komen de compensatie-uren te vervallen. Compensatie-uren komen niet in aanmerking voor verkoop.

4.5 Bijzondere situaties

In bijzondere situaties kan een leidinggevende met melding aan HR besluiten tot tijdelijke en specifieke uitbreiding van de werkingsfeer van de regeling.

5. INCONVENIËNTEN

Natuurmonumenten behoudt zich het recht voor om een afwijkende werktijdregeling, zijnde roosterdienst, voor één of een groep werknemers vast te stellen indien het bedrijfsbelang en de functie van de werknemer dit vereisen.

Alleen werknemers die roosterdienst draaien vallen onder de werkingsfeer van de inconveniëntenregeling. Deze regeling geldt dus niet voor werknemers die werken op andere dagen en verschoven uren zoals beschreven in artikel 1.8.

5.1 Roosterdienst

Onder roosterdienst wordt verstaan: het overeenkomstig een vastgesteld rooster in wekelijks wisselende diensten werkzaam zijn gedurende gemiddeld 7,4 uur per dag (parttime pro rato).

Werknemers die roosterdienst draaien werken volgens een afwijkende werktijdregeling. Werkzaamheden op ongebruikelijke uren ('s avonds, in de weekenden en op feestdagen) vinden regelmatig plaats en zijn als zodanig verbonden aan de functie.

5.2 Bijzondere situaties

In bijzondere situaties kan een leidinggevende met melding aan HR besluiten tot tijdelijke en specifieke uitbreiding van de hierboven gestelde werkingsfeer van de regeling.

5.3 Inconveniëntentoeslag

De werknemer ontvangt een toeslag op het bruto uurloon volgens het nominale salaris (excl. het bedrag van een eventuele afbouwregeling) over de daadwerkelijk gewerkte uren.

- op werkdagen van 19:00 uur tot 07:00 uur: 25%
- op zaterdagen van 00:00 uur tot 19:00 uur: 25%
- op zaterdagen van 19:00 uur tot 24:00 uur: 50%
- op zon- en feestdagen van 00:00 uur tot 24:00 uur: 50%

Nb: Werkzaamheden verricht op door de directie vastgelegde verplichte verlofdagen worden gelijkgesteld met werkzaamheden op zaterdagen.

5.4 Vaststellen roosters

In beginsel worden roosters voor een periode van ten minste één maand vastgelegd of zoveel langer als de roostercyclus dit nodig maakt. De overeengekomen arbeidsduur wordt niet overschreden, er is binnen het rooster alleen sprake van verschoven uren. Alleen leidinggevenden zijn bevoegd tot het vaststellen of het wijzigen van roosters.

5.5 Arbeidsongeschiktheid

In geval van arbeidsongeschiktheid wordt de toeslag op de inconveniënte uren maximaal één maand volgens het vooraf ingestelde rooster uitbetaald.

5.6 Roosterwijzigingen

Indien een leidinggevende binnen zeven kalenderdagen voor de te werken inconveniënte uren het rooster zodanig wijzigt dat de werknemer minder inconveniënte uren hoeft te werken, dan komen de oorspronkelijk ingeroosterde uren in aanmerking voor een inconveniëntentoeslag. Met andere woorden: de toeslag wordt uitbetaald als de wijziging minder dan een week van tevoren heeft plaatsgevonden. Indien een leidinggevende meer dan zeven kalenderdagen voor de te werken inconveniënte uren het rooster, in overleg met werknemer, dusdanig wijzigt dat werknemer minder inconveniënte uren hoeft te werken, dan komen de oorspronkelijk ingeroosterde uren niet in aanmerking voor een inconveniëntentoeslag. Met andere woorden: er wordt geen toeslag op tijdig uitgeroosterde uren uitbetaald.

5.7 Declaratie

Inconveniënte uren kunnen worden gedeclareerd middels het Inconveniënten declaratieformulier. Formulieren dienen, binnen zeven kalenderdagen na afloop van de maand waarin de inconveniënte uren zijn gewerkt, te worden ingediend bij de Salarisadministratie.

6. BEREIKBAARHEIDSDIENST

6.1 Definitie bereikbaarheidsdienst

Onder bereikbaarheidsdienst wordt verstaan: structureel beschikbaar zijn volgens een vooraf gemaakt rooster voor een mogelijke oproep om arbeid te verrichten:

- op werkdagen buiten het tijdvak van 07.00 uur tot 19.00 uur
- op zaterdagen, zon- en feestdagen van 00.00 uur tot 24.00 uur.

6.2 Verplichting tot het werken in bereikbaarheidsdiensten

Natuurmonumenten kan een bereikbaarheidsdienst voor één werknemer of een groep van werknemers vaststellen, als het bedrijfsbelang dit noodzakelijk maakt en als de functie van een of meer werknemers dit vereist. De betrokken werknemer(s) wordt/worden hierover schriftelijk geïnformeerd.

6.3 Toepassing van de regeling

De regeling wordt alleen toegepast in overleg met en na toetsing door de Manager HR. Het wordt schriftelijk bevestigd aan de werknemers en hun leidinggevende. De regeling kan worden toegepast in situaties die voorzien zijn, waarbij noodzakelijke zorg aan levende have moet worden geboden (bijv. lammertijd, hoge waterstanden waardoor vee kan verdrinken). Daarnaast is de regeling van toepassing als werknemers aangewezen worden om bereikbaar te zijn voor mogelijke calamiteiten als gevolg van brandschade of schade door extreme weersomstandigheden.

6.4 Bereikbaarheidsvergoeding

De werknemer die zich in opdracht van Natuurmonumenten buiten de voor hem geldende werktijd beschikbaar moet houden voor het eventueel verrichten van arbeid, ontvangt een compensatie in geld over de uren dat hij bereikbaarheidsdienst heeft gedraaid:

Per 1 januari 2019 geldt de volgende bereikbaarheidsvergoeding:

- op werkdagen van 19.00 uur tot 07.00 uur € 10,75 bruto per dienst;
- op zaterdagen van 00.00 uur tot 24.00 uur € 16,12 bruto per dienst;
- op zon- en feestdagen van 00.00 u. tot 24.00 uur € 21,49 bruto per dienst.

Bovenstaande bedragen worden verhoogd met de cao-verhogingen.

De uren die de werknemer, nadat hij hiervoor een oproep heeft ontvangen, binnen een bereikbaarheidsperiode werkt, worden uitbetaald volgens de inconvenientenregeling. De toeslag volgens de bereikbaarheidsregeling vervalt voor deze gewerkte uren. De compensatie voor de gewerkte uren is 1:1 in tijd gelijk.

Als tijdens een bereikbaarheidsdienst wordt gewerkt, gelden de cao-toeslagen voor overwerk/onregelmatigheid.

6.5 Bereikbaarheidsperiode

De bereikbaarheidsperiode mag per vier weken niet meer dan twee weken duren. De roosters voor bereikbaarheidsdienst worden één maand vooruit gepland. Voor een oproep geldt een minimumwerktijd van een half uur. De reistijd naar de locatie en terug naar huis wordt in geval van een oproep gezien als arbeidstijd.

6.6 Reiskosten

De werknemer die wordt opgeroepen kan de gemaakte kilometers naar de locatie en terug naar huis declareren als dienstkilometers.

6.7 Ziekte

De werknemer die arbeidsongeschikt is tijdens de periode dat hij is ingeroosterd voor een bereikbaarheidsdienst, kan niet worden opgeroepen. De bereikbaarheidsvergoeding wordt daarom gedurende de periode van arbeidsongeschiktheid niet uitgekeerd.

6.8 Declaratie

De bereikbaarheidsuren kunnen worden gedeclareerd op het daarvoor bestemde formulier. Formulieren moeten binnen zeven kalenderdagen na afloop van de maand waarin de bereikbaarheidsdienst is gedraaid, worden ingediend bij de Salarisadministratie. Elk formulier moet worden ondertekend door zowel de werknemer als zijn leidinggevende.

6.9 Registratie

Als de werknemer tijdens zijn bereikbaarheidsdienst opgeroepen is geweest, worden de gewerkte uren 1:1 in tijd gelijk door de leidinggevende als compensatie-uren op de verlofkaart van de werknemer bijgeschreven.

6.10 Opname compensatie-uren

Compensatie-uren moeten binnen drie maanden na afloop van het kwartaal waarin het recht is ontstaan, worden opgenomen. Daarna komen de compensatie-uren te vervallen. Compensatie-uren komen niet in aanmerking voor verkoop.

7. VERLENGDE ARBEIDSDUUR

Bij een fulltime dienstverband is de normale arbeidsduur 37 uur per week. Op basis van deze uren wordt het aantal verlofuren per jaar bepaald. Werknemers die extra verlofuren willen opbouwen kunnen gebruik maken van de regeling Verlengde Arbeidsduur (VAD).

Bij gebruikmaking van deze regeling kan de werknemer in plaats van 37 uur per week 40 uur per week gaan werken (parttime pro rato). De extra te werken uren worden vooraf bijgeschreven bij het verlofsaldo. Het salaris en alle andere arbeidsvoorwaarden blijven gebaseerd op een 37-urige werkweek (parttime: pro rato).

7.1 Doel

De extra verlofuren opgebouwd in het kader van deze regeling kunnen worden gebruikt om:

- gedurende het jaar meer verlof op te nemen;
- op een later tijdstip gedurende langere tijd aaneengesloten verlof op te nemen;
- voorafgaand aan het pensioen eerder te stoppen met werken.

Kiest de werknemer voor het gedurende het jaar opnemen van (een gedeelte van) zijn VAD-uren, dan vervallen aan het einde van het jaar de niet opgenomen uren. Deze VAD-uren kunnen niet alsnog gespaard worden. VAD-uren komen ook niet in aanmerking voor verkoop.

Kiest de werknemer voor het sparen van zijn VAD-uren om op een later tijdstip gedurende langere tijd aaneengesloten verlof op te nemen of om voorafgaand aan zijn pensioen eerder te stoppen met werken, dan gelden de volgende regels. Deze regels zijn bedoeld om grote stuwmeren van VAD-uren te voorkomen.

Het sparen van VAD-uren is begrensd tot 13x de wekelijkse arbeidsduur.

- Op het moment dat het maximum aantal VAD-uren is bereikt, stopt het sparen.
- Als het maximum aantal te sparen VAD-uren is bereikt, kan de werknemer nog wel kiezen voor de verlengde arbeidsduur maar deze uren moeten dan in het lopende jaar worden opgenomen.
- De werknemer bepaalt in overleg met de leidinggevende op welk moment de gespaarde uren worden opgenomen en dit wordt ook schriftelijk vastgelegd.
- Op het moment dat door opname van gespaarde uren het totaal aantal gespaarde uren onder het maximum ligt, is het mogelijk om weer VAD-uren te sparen tot het vastgestelde maximum.
- Het uitbetalen van VAD-uren is niet mogelijk. Alleen als de werknemer bij uitdiensttreding geen gelegenheid heeft om al zijn gespaarde VAD-uren op te nemen, kan tot uitbetaling worden overgegaan.
- Voor alle werknemers die VAD-uren sparen geldt dat het bestedingsdoel van tevoren duidelijk moet worden vastgelegd (bijvoorbeeld sabbatical, lange vakantie, studie, verlof voorafgaand aan pensioen).

Door Natuurmonumenten kan, in overleg met OR, op jaarbasis maximaal 10 ATV-, ADV- of VAD-dagen in een rooster worden vastgelegd. Deze vastgelegde dagen vervallen bij arbeidsongeschiktheid op die dag(en). Als deze vastgelegde dagen als gevolg van bedrijfsomstandigheden niet zijn opgenomen, vervallen ze niet.

7.2 Indienen verzoek

Bij indiensttreding maakt de werknemer in overleg met zijn leidinggevende een keuze tussen normale of verlengde arbeidsduur. Mutaties (opzegging deelname, aanmelding, wijziging bestedingsdoel) dient men uiterlijk één maand voor ingang van het nieuwe kalenderjaar door te geven aan HR door middel van het wijzigingsformulier VAD.

Een verzoek om extra verlofuren op te bouwen kan worden afgewezen in geval van zwaarwegend bedrijfsbelang. Er is in ieder geval sprake van een zwaarwegend bedrijfsbelang als de langere afwezigheid van de werknemer leidt tot ernstige problemen:

- voor de bedrijfsvoering bij de herbezetting van de (tijdelijke) vrijgekomen uren;
- op het gebied van de veiligheid;
- of van roostertechnische aard.

7.3 Registratie

De extra verlofuren worden aan het begin van het kalenderjaar bij het verlofsaldo bijgeschreven. Bij de werknemer met een fulltime dienstverband worden 156 VAD-uren bijgeschreven uitgaande van het gegeven dat er gedurende 52 weken 3 uur extra gewerkt kan worden.

Ingeval de werknemer heeft aangegeven de VAD-uren geheel of gedeeltelijk te willen sparen voor een later tijdstip, zullen de te sparen VAD-uren aan het begin van het jaar apart geregistreerd worden door HR.

7.4 Opnemen van vakantie

De werknemer die gebruikmaakt van de VAD-regeling moet bij het opnemen van vakantie rekening houden met de afgesproken extra VAD-uren. Ter illustratie: bij een 40-urige werkweek (37 normale uren plus 3 VAD-uren) dient men 40 verlofuren op te nemen voor een week vakantie.

7.5 Arbeidsongeschiktheid

In geval van volledige of gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid kan de werknemer niet volgens de verlengde arbeidsduur werken. De niet gewerkte VAD-uren worden in dat geval van het verlofsaldo afgeschreven. Indien het resterende VAD-saldo niet toereikend is, wordt het normale verlofsaldo aangesproken. Indien dit saldo ook niet toereikt, worden de verlofrechten van het nieuwe jaar aangesproken.

7.6 Bijzonder verlof

Bij alle vormen van bijzonder verlof (bijvoorbeeld zwangerschaps- en bevallingsverlof of ouderschapsverlof) worden de niet gewerkte VAD-uren van het verlofsaldo afgeschreven.

8. VAKANTIE EN VERLOF

Volgens de vakantiewetgeving heeft een fulltime werknemer recht op minimaal 20 dagen verlof. Deze minimaal verplichte dagen worden ook wel aangeduid als wettelijke verlofrechten. Extra verlofrechten kunnen door Natuurmonumenten worden vastgesteld en worden gezien als bovenwettelijke verlofrechten.

8.1 Opbouw verlofrechten

De verlofrechten worden uitgedrukt in uren. Bij Natuurmonumenten bouwt de werknemer per kalenderjaar 199,8 uren (27 dagen x 7,4 uur) aan verlofrechten op. Hiervan zijn 148 uren (20 dagen x 7,4 uur) wettelijk en 51,8 uren (7 dagen x 7,4 uur) bovenwettelijk. Voor een gedeeltelijk gewerkt kalenderjaar of indien deeltijdarbeid wordt verricht, worden de verlofrechten naar evenredigheid vastgesteld.

8.2 Opname verlof

Een verzoek tot opname van verlof dient tijdig door de werknemer bij de leidinggevende te worden ingediend. Indien er gewichtige redenen zijn om het verzoek niet in te willigen, zal de leidinggevende dit binnen twee weken na het verzoek schriftelijk gemotiveerd aan de werknemer bevestigen. Gebeurt dit niet, dan wordt het verzoek als ingewilligd beschouwd.

De verlofrechten worden vastgelegd in de verlofmodule.

In beginsel dient de werknemer de verlofrechten op te nemen in het kalenderjaar waarin deze zijn opgebouwd. De aan het eind van het jaar resterende verlofrechten kunnen worden meegenomen naar het volgend jaar. Bij Natuurmonumenten is de verjaringstermijn van wettelijke en bovenwettelijke verlofrechten vastgesteld op drie jaar. Oude (boven)wettelijke verlofrechten opgebouwd voor 1 januari 2016 vervallen per 1 januari 2021.

Natuurmonumenten zal in gesprek gaan met werknemers die meer dan 15 verlofdagen (parttimers naar rato) over hebben aan het einde van het jaar over het opnemen van verlofdagen.

De directie is gerechtigd in overleg met de OR maximaal vijf verplichte vrije dagen per jaar aan te wijzen. Vaststelling zal uiterlijk 1 december voorafgaand aan het desbetreffende jaar plaatsvinden. De verplichte vrije dagen worden afgeschreven van het verlofsaldo als het voor de betreffende werknemer een werkdag zou zijn.

8.3 Opbouw verlofrechten bij arbeidsongeschiktheid

Gedurende de periode van ziekte/arbeitsongeschiktheid worden zowel wettelijke en bovenwettelijke vakantiedagen volledig opgebouwd. Bij verlof dient dan ook het volledig aantal werkuren opgenomen te worden. Dit geldt ook bij gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid.

In overleg met de bedrijfsarts en na toestemming van de leidinggevende is het mogelijk om gedurende de arbeidsongeschiktheidsperiode met verlof of vakantie te gaan. Hiervoor dienen dan wel verlofuren te worden opgenomen.

8.4 Ziek tijdens de vakantie

Wanneer de werknemer tijdens zijn vakantie ziek wordt, worden de ziekte-dagen niet als verlofdagen aangemerkt, mits hij zich conform de ziekteverzuimregels ziek heeft gemeld bij zijn leidinggevende en HR, een verklaring van een arts kan overleggen en over deze dagen loon door betaald krijgt. Als de werknemer zich ziek meldt vóór de vakantie begint, behoudt hij het recht zijn verlofdagen op een later tijdstip op te nemen.

8.5 Opbouw verlofrechten bij zwangerschaps- en bevallingsverlof

In geval van zwangerschaps- en bevallingsverlof loopt de opbouw van wettelijke en bovenwettelijke verlofrechten gewoon door.

8.6 Verrekening bij einde dienstverband

Bij beëindiging van het dienstverband, daaronder begrepen een beëindiging in verband met het bereiken van de pensioengerechtigde leeftijd, zal de werknemer eventueel niet genoten verlofrechten zoveel mogelijk voor het einde van de arbeidsovereenkomst opnemen, tenzij de werkzaamheden dit, naar het oordeel van Natuurmonumenten, niet toelaten.

Kan in redelijkheid niet van de werknemer worden verlangd dat de verlofrechten worden opgenomen of laten de werkzaamheden dit niet toe, dan worden de niet genoten verlofrechten bij het einde van het dienstverband uitbetaald.

Teveel opgenomen verlofrechten worden bij het einde van het dienstverband verrekend met het salaris. Deze verrekening vindt niet plaats wanneer de arbeidsovereenkomst eindigt door het overlijden van de werknemer.

Bij verrekening van een tegoed of tekort aan verlofrechten wordt uitgegaan van het op dat moment voor de werknemer geldende nominale salaris plus vakantietoeslag.

9. VERLOFRECHTEN VERKOPEN

Deze regeling maakt het werknemers mogelijk om bovenwettelijke verlofrechten te verkopen.

9.1 Werkingsfeer

Het verkopen van verlofrechten is gemaximeerd op 51,8 uren per jaar (parttime: pro rato). Alleen verlofrechten die zijn meegenomen uit een vorig jaar komen in aanmerking voor deze regeling.

De volgende uren komen niet in aanmerking voor deze regeling:

- uren in het kader van verlengde arbeidsduur (VAD-uren);
- overgangsuren in het kader van vóór 2006 opgebouwde vakantierechten;
- overwerk compensatie-uren.

9.2 Aanvraag en uitbetaling

De leidinggevende dient toestemming te verlenen tot het verkopen van uren.

Aanvraagformulieren kunnen voor het einde van de lopende maand worden ingediend bij HR. Uitbetaling vindt met de eerstvolgende salarisbetaling plaats.

De waarde van één uur is gerelateerd aan het gehanteerde nominale salaris plus vakantietoeslag.

Het nominale salaris is samengesteld uit de volgende componenten:

- tabelsalaris;
- de volgende specifiek genoemde toeslagen, indien en voor zover van toepassing: garantietoeslag, arbeidsmarkttoeslag, functioneringstoeslag, afbouwtoeslag en waarnemingstoeslag.

Nb: door het verkopen van verlofrechten zal het bruto jaarinkomen met de bruto opbrengst van deze uren stijgen. Het kan daardoor voorkomen dat de werknemer in een hoger belastingtarief terechtkomt. Bovendien kan het effect hebben op inkomensafhankelijke regelingen of uitkeringen.

10. VERLOFRECHTEN AANKOPEN

Deze regeling maakt het werknemers mogelijk om extra verlofrechten aan te kopen.

10.1 Werkingsfeer

Het aankopen van verlofrechten is alleen mogelijk, als er geen saldo meer staat over vorige jaren én het saldo van het lopende vakantiejaar reeds is opgenomen of ingepland.

Het aankopen van verlofrechten is gemaximeerd op 51,8 uren per jaar (parttime: pro rato).

10.2 Aanvraag en uitbetaling

De leidinggevende dient toestemming te verlenen tot het aankopen van extra

verlofrechten. Aanvraagformulieren kunnen voor het einde van de lopende maand worden ingediend bij HR. Verrekening vindt met de eerstvolgende salarisbetaling plaats.

De waarde van één uur is gerelateerd aan het gehanteerde nominale salaris plus vakantietoeslag.

Het nominale salaris is samengesteld uit de volgende componenten:

- tabelsalaris;
- de volgende specifiek genoemde toeslagen, indien en voor zover van toepassing: garantietoeslag, arbeidsmarkttoeslag, functioneringstoeslag, aanbouwtoeslag en waarnemingstoeslag.

Nb: door het aankopen van verlofrechten zal het bruto jaarinkomen met de kosten van deze uren afnemen. Het kan daardoor voorkomen dat de werknemer in een lager belastingtarief terechtkomt. Bovendien kan het effect hebben op inkomensafhankelijke regelingen of uitkeringen.

11. BIJZONDER VERLOF

BIJZONDER VERLOF MET BEHOUD VAN SALARIS

11.1 Bijzonder verlof met behoud van salaris

Onder bijzonder verlof wordt in dit verband verstaan: verlof met behoud van salaris voor een bepaalde gebeurtenis of omstandigheid. Bijzonder verlof wordt alleen gegeven als de gebeurtenis of omstandigheid daadwerkelijk wordt bijgewoond en het op een werkdag plaatsheeft.

De werknemer heeft in onderstaande gevallen, met inachtneming van dat wat onder 11.1 staat, recht op bijzonder verlof.

gebeurtenis / omstandigheid werknemer	verlof
ondertrouw werknemer	1 dag
huwelijk* werknemer	2 dagen
overlijden partner werknemer	t/m dag uitvaart
overlijden kinderen werknemer	t/m dag uitvaart
overlijden (schoon-, groot-) ouders / broers, zwagers, (schoon-)zussen werknemer	- 1 dag - bij regelen uitvaart: t/m dag uitvaart
huwelijk* kinderen werknemer	1 dag
huwelijk* broers, zwagers, (schoon-) zussen	1 dag
25-, 40-, 50-jarig huwelijk* werknemer	1 dag
25-, 40-, 50-, en 60-jarig huwelijk* (schoon-)ouders	1 dag
25-, 40-, 50-jarig ambtsjubileum werknemer	1 dag
bevalling partner werknemer	Eenmaal de arbeidsduur per week; op te nemen binnen vier weken na de geboorte
noodzakelijk bezoek (tand-) arts, specialist, etc.	de benodigde tijd; zie ook art. 11.1.1
verhuizing werknemer	2 dagen; max. eens per vijf jaar
sollicitatie als dienstverband door Natuurmonumenten is opgezegd	de benodigde tijd

* Onder huwelijk kan voor zover van toepassing worden verstaan: kerkelijk of burgerlijk huwelijk of geregistreerd partnerschap.

- 11.1.1 Natuurmonumenten is verplicht de werknemer voor noodzakelijke medische verzorging vrij te geven en het voor hem geldende tijdloon door te betalen. Dit voor de werkelijke tijd die daarvoor nodig is en voor zover deze verzorging niet buiten de arbeidstijd kan gebeuren.

11.1.2 Bijzonder verlof met behoud van loon wordt alleen gegeven als de desbetreffende gebeurtenis door de werknemer wordt bijgewoond en deze gebeurtenis op een werkdag plaatsheeft.

11.2 Zwangerschaps- en bevallingsverlof

Bij zwangerschap bestaat in beginsel gedurende 16 weken aanspraak op een uitkering krachtens de Wet Arbeid en Zorg, welke door Natuurmonumenten zo nodig wordt aangevuld tot de hoogte van het laatstgenoten nominale salaris, exclusief vergoedingen. De uitkering gaat in zes weken voor de vermoedelijke bevallingsdatum. Het is mogelijk langer door te werken voor de bevalling, doch niet langer dan tot vier weken voor de vermoedelijke bevallingsdatum. Met de aldus gespaarde periode wordt de uitkeringsperiode na de bevalling verlengd. De werknemer heeft echter altijd recht op minstens tien weken verlof na de bevalling. Is de werknemer bijvoorbeeld zes weken van tevoren gestopt met werken en is de baby twee weken te laat, dan zouden na de bevalling nog maar acht weken (van de zestien) over zijn. De twee weken dat de baby te laat is worden opgeteld bij de resterende verlofweken waardoor de totale verlofperiode uiteindelijk achttien weken bedraagt. Indien de baby te vroeg wordt geboren blijft de totale verlofperiode 16 weken.

De werknemer kan de laatste periode van het bevallingsverlof in delen opnemen. Het gaat om het verlof dat overblijft na zes weken na de datum van de bevalling. Dit deel van het verlof kan in overleg met de leidinggevende gespreid worden opgenomen over een periode van maximaal 30 weken. De totale duur van het verlof verandert hierdoor niet. Teneinde voor een zwangerschapsuitkering in aanmerking te komen, dient de werknemer tijdig een zwangerschapsverklaring, die is ingevuld en ondertekend door de behandelend arts of verloskundige, af te geven bij de afdeling HR.

11.3 (Aanvullend) geboorteverlof voor partners

Geboorteverlof voor partners is eenmaal de arbeidsduur per week, op te nemen binnen vier weken na de geboorte.

Met invoering van de Wet invoering extra geboorteverlof (WIEG) per 1 juli 2020 kunnen partners tot 5 werkweken aanvullend geboorteverlof opnemen. Zij krijgen dan een uitkering ter hoogte van 70% van hun dagloon. Er is wel een maximum van 70% van het maximumdagloon. UWV betaalt deze weken verlof. De werknemer moet deze verlofweken opnemen binnen 6 maanden na de geboorte van het kind. Voorwaarde is wel dat een werknemer eerst het geboorteverlof van eenmaal het aantal werkuren per week opneemt.

Ook moet een werknemer het verlof in hele weken aanvragen. In overleg met Natuurmonumenten kan de werknemer het aanvullend verlof over een langere periode dan 5 weken spreiden. Het is ook mogelijk om minder dan 5 weken aanvullend geboorteverlof op te nemen. Als Natuurmonumenten een zwaarwegend bedrijfs- of dienstbelang heeft dan mag zij in overleg met de werknemer de spreiding van het verlof wijzigen.

Na afstemming met de leidinggevende meldt de werknemer het voornemen tot aanvragen van aanvullend geboorteverlof minimaal vier weken voor de eerste verlofdag aan de afdeling HR. Dit in verband met het aanvragen van de uitkering voor aanvullend geboorteverlof bij het UWV door de afdeling HR.

11.4 Adoptieverlof

Adoptie-ouders kunnen in aanmerking komen voor adoptieverlof. Pleegouders hebben recht op adoptieverlof, als het pleegkind door het gezin van de werknemer duurzaam wordt

verzorgd en opgevoed op basis van een pleegzorgcontract als bedoeld in de Wet op de jeugdhulpverlening. Het pleegkind dient op hetzelfde adres te wonen als de werknemer. Gedurende dit verlof kan de werknemer aanspraak maken op een uitkering krachtens de Wet Arbeid en Zorg, welke door Natuurmonumenten zo nodig wordt aangevuld tot de hoogte van het laatstgenoten nominale salaris, exclusief vergoedingen. Elk van de ouders heeft recht op maximaal zes weken adoptieverlof. Het recht op dit verlof gaat in, twee weken voordat het kind ter adoptie of ter pleegzorg wordt opgenomen en kan tot 16 weken daarna worden opgenomen. De datum van opname in het gezin dient te blijken uit een aan HR overlegd document. Als tegelijkertijd twee of meer kinderen ter adoptie worden opgenomen, bestaat het recht op verlof slechts ten aanzien van één kind.

11.5 Calamiteitenverlof

Indien de werknemer door zeer bijzondere persoonlijke omstandigheden niet kan werken, heeft hij recht op calamiteitenverlof. Een verzoek om calamiteitenverlof dient altijd in goed overleg met de leidinggevende te geschieden. Zelfs in noodsituaties is er meestal wel gelegenheid om even te bellen, de reden van het verlof te melden en afspraken te maken over hoe lang men verwacht afwezig te zijn. Natuurmonumenten zal een redelijk verzoek altijd toekennen.

Calamiteitenverlof is bedoeld voor allerlei onvoorziene en noodsituaties, die niet uitgesteld kunnen worden en waarin de werknemer acuut vrij moet hebben om meteen persoonlijk actie te ondernemen. Een duidelijk voorbeeld is een gesprongen waterleiding, waardoor onmiddellijk van alles dient te worden geregeld. Bij calamiteitenverlof gaat het altijd om een beperkte tijd, van een paar uur tot hooguit enkele dagen. De duur van het verlof moet redelijk zijn en in verhouding staan tot de aard van het noodgeval en de hoeveelheid privé-verplichtingen die dat met zich meebrengt. De benodigde uren calamiteitenverlof worden in mindering gebracht op het verlofsaldo.

Als de calamiteit betrekking heeft op een situatie zoals hieronder aangegeven bij kortdurend zorgverlof, dan kan direct het kortdurend zorgverlof ingaan.

11.6 Kortdurend zorgverlof

De werknemer kan voor de noodzakelijke verzorging in verband met ziekte van een naast familielid maximaal tien dagen (twee maal de gemiddelde arbeidsduur per week) kortdurend zorgverlof per jaar opnemen. Onder naast familielid wordt verstaan: ouders (geen schoonouders), partner met wie de werknemer samenwoont en inwonende kinderen of pleegkinderen. Het verlofrecht geldt alleen zolang de situatie van noodzakelijke verzorging zich voordoet. Tijdens de eerste vijf dagen zorgverlof (parttimers naar rato) wordt het loon voor 100% doorbetaald. Daarna volgt de wettelijke vergoeding van 70% van het loon.

Op grond van zwaarwegend bedrijfs- of dienstbelang kan Natuurmonumenten een aanvraag voor kortdurend zorgverlof weigeren. Bovendien kan Natuurmonumenten achteraf van de werknemer verlangen dat hij aannemelijk maakt dat sprake was van noodzakelijke verzorging waardoor hij de arbeid niet kon verrichten.

Indien de duur van het kortdurend zorgverlof onvoldoende blijkt te zijn om de gewenste zorgtaken te vervullen kan de werknemer (aansluitend) een aanvraag indienen voor langdurend zorgverlof. Langdurend zorgverlof is in tegenstelling tot kortdurend zorgverlof, een vorm van onbetaald verlof (zie onder Bedrijfsregeling Bijzonder verlof (zonder behoud van salaris)).

11.7 Rouwverlof

De werknemer heeft recht op rouwverlof bij het overlijden van zijn levenspartner of kind. Het verlof bedraagt maximaal tweemaal de gemiddelde arbeidsduur per week (voor fulltimers 10 werkdagen en parttimers naar rato) met behoud van salaris. Rouwverlof kan worden opgenomen aansluitend op het buitengewoon verlof (dag van overlijden tot en met de dag van de uitvaart). Desgewenst kan het ook op een ander moment worden opgenomen mits dit plaatsvindt binnen vier weken na het overlijden van partner of kind. Indien de werknemer na het rouwverlof nog niet in staat is om te werken, dan wordt hij in de gelegenheid gesteld om verlofdagen op te nemen. Ziek melden kan alleen na een daartoe strekkend advies van de bedrijfsarts.

11.8 Studieverlof

De werknemer die een studie volgt in opdracht van Natuurmonumenten kan in aanmerking komen voor studieverlof. Dit houdt in: maximaal tweemaal per jaar vrijaf over de tijd nodig voor het doen van een vakexamen inclusief maximaal één herexamen voor een erkend diploma of getuigschrift, mits dit in het belang van het bedrijf is. Voor het overige wordt verwezen naar de Bedrijfsregeling Studiekosten.

11.9 Aanvragen bijzonder verlof

Het aanvragen van bijzonder verlof dient altijd tijdig en vooraf in overleg met leidinggevende en HR te geschieden. Bij calamiteitenverlof dient men zo snel mogelijk de leidinggevende op de hoogte te brengen. Indien en voor zover van toepassing dienen bewijsstukken te worden overgelegd op grond waarvan de werknemer meent recht te hebben op het aangevraagde verlof. Een kopie van deze stukken zal samen met de eventuele schriftelijke bevestiging of afwijzing worden opgenomen in het personeelsdossier.

Over verlofuren met behoud van salaris vindt de normale opbouw van vakantierechten plaats. Het salaris wordt verminderd met een eventuele uitkering, die de werknemer uit hoofde van een verzekering of fonds voor dit doel ontvangt. Ook wordt het bedrag van de vergoede onkosten die de werknemer heeft bespaard in mindering gebracht op het salaris.

BIJZONDER VERLOF ZONDER BEHOUD VAN SALARIS

11.10 Onbetaald verlof

De werknemer kan in bepaalde situaties onbetaald verlof opnemen conform de Bedrijfsregeling Bijzonder verlof (zonder behoud van salaris).

De werknemer heeft recht op onbetaald verlof voor het bijwonen van bestuurs- en algemene vergaderingen van de bij de cao partij zijnde werknemersorganisaties, voor zover de werknemer deel uitmaakt van het bestuur of als afgevaardigde naar een der algemene vergaderingen wordt gekozen, tot een maximum van drie dagen per kalenderjaar en voor zover de werkzaamheden dit naar het oordeel van Natuurmonumenten toelaten.

Natuurmonumenten is verplicht jeugdige werknemers op verzoek van hun wettelijke vertegenwoordiger maximaal twee werkdagen per week vrijaf te geven voor het volgen van theoretisch en/of praktisch, op de sector gericht onderwijs.

In de tussen Natuurmonumenten en de werknemer te sluiten arbeidsovereenkomst kan worden afgesproken, dat het loon tijdens dit verzuim wordt doorbetaald.

11.11 Verlof zonder behoud van loon ten behoeve van vakbondsactiviteiten

Natuurmonumenten verleent de werknemer op zijn verzoek onbetaald verlof voor statutaire vergaderingen van de vakbonden die partij zijn bij deze cao. Een en ander mag de normale voortgang van de organisatie niet belemmeren.

Per kalenderjaar heeft de werknemer recht op vijf dagen onbetaald verlof, of zoveel meer als redelijk is.

11.12 Diverse vormen van verlof in het kader van arbeid en zorg

Hiervoor gelden de bepalingen in de Wet arbeid en zorg. In afwijking van de Wet arbeid en zorg krijgt de werknemer die kortdurend zorgverlof opneemt, over maximaal vijf dagen 100% van het loon doorbetaald en vervolgens over nog eens maximaal vijf dagen 70% van het loon doorbetaald, maar ten minste het wettelijk minimumloon.

12. SENIORENREGELING

12.1 Seniorenregeling

Werknemers kunnen, met ingang van de eerste dag van de maand na het bereiken van de voor hen geldende entreeleeftijd, één vaste dag per week korter gaan werken op fulltime basis, te weten 80% van het oorspronkelijke dienstverband (parttime pro rato). Met Natuurmonumenten moet, in de zin van de cao, een al dan niet aaneengesloten dienstverband van ten minste tien jaar hebben bestaan.

De entreeleeftijd voor deelname aan de seniorenregeling is de op het moment van aanvraag geldende AOW-gerechtigde leeftijd minus zeven jaren.¹ Onder 'het moment van aanvraag' wordt verstaan: maximaal drie maanden vóór de voorgenomen aanvangsdatum van deelname aan de seniorenregeling.

De werknemer meldt het voornemen om van de seniorenregeling gebruik te gaan maken aan Natuurmonumenten. Dit minstens drie maanden vóór het voorgenomen tijdstip van ingang van de verkorte werkweek.

Van deze regeling mag eenmaal gebruik worden gemaakt. Indien de werknemer een verdere vermindering van uren aanvraagt vervalt deelname aan deze regeling.

Het loon voor werknemers die gebruik maken van deze regeling wordt teruggebracht tot 90% van het geldende feitelijke loon in de oorspronkelijke situatie. Indien een werknemer binnen zijn dienstverband meerdere functies uitoefent met verschillende beloning, wordt de seniorenregeling toegepast op het gehele dienstverband.

Deelnemers aan de regeling betalen een maandelijkse pensioenpremie op basis van 90% van het salaris dat zij vóór gebruikmaking van de seniorenregeling verdienden. De pensioenrechten worden op dit niveau gewaarborgd.

¹ Vanaf zeven jaar voor de op dat moment voor de werknemer geldende AOW datum mag men gebruik maken van de seniorenregeling. De datum van aanvraag is bepalend. De uiteindelijk voor de werknemer geldende AOW gerechtigde leeftijd is echter pas vijf jaar voorafgaand aan de ingangsdatum van de AOW definitief. Als de overheid in de periode van twee jaar tussen het moment van aanvraag tot deelname aan de seniorenregeling (vanaf 7 jaar voor de AOW datum) en het definitief worden van de voor de werknemer geldende AOW gerechtigde leeftijd (5 jaar voorafgaand aan de ingang van de AOW) de AOW gerechtigde leeftijd wijzigt, dan behoudt de deelnemer de rechten die hij/zij had op het moment van aanvraag. De werknemer kan deelname aan de seniorenregeling dan op ongewijzigde voorwaarden voortzetten.

Voor deelnemers aan de regeling wordt de vakantietoeslag gebaseerd op 90% van het salaris, waarop zij in het oorspronkelijke dienstverband recht zouden hebben gehad. De vakantiedagen worden gebaseerd op 80% van het aantal dagen waarop men in het oorspronkelijke dienstverband recht zou hebben gehad.

Als de werknemer die deelneemt aan de regeling in de WAO/WIA terecht komt, is de WAO/WIA-uitkering gebaseerd op 90% van het feitelijk geldende loon in de oorspronkelijke situatie.

Als de AOW-gerechtigde leeftijd wijzigt, behoudt de werknemer gedurende de gehele periode van deelname aan de seniorenregeling tot aan de AOW gerechtigde leeftijd de rechten zoals die golden op het moment van aanvraag tot deelname aan die regeling. Werknemers die aan de eisen voldeden om gebruik te kunnen maken van de seniorenregeling, maar die geen aanvraag tot deelname aan de seniorenregeling hebben ingediend, kunnen bij wijzigingen in de AOW-gerechtigde leeftijd aan dit artikel geen rechten ontleen.

12.2 Huur dienstwoning

De huur voor een dienstwoning blijft op basis van een fulltime dienstverband.

12.3 Vergoedingen

De vergoeding woon-werkverkeer wordt gebaseerd op het eventuele nieuwe reispatroon. Alle overige vergoedingen worden gebaseerd op het werkelijke salaris.

12.4 Uitkeringen

Door het afnemen van het bruto jaarsalaris kan het voorkomen dat men in een ander belastingtarief terechtkomt. Het lagere bruto jaarsalaris kan ook effect hebben op inkomensafhankelijke regelingen of uitkeringen (huursubsidie, rechtsbijstand, thuiszorg etc.).

12.5 Nevenwerkzaamheden

Werknemers die gebruik maken van de seniorenregeling mogen naast hun werkzaamheden voor Natuurmonumenten geen andere betaalde arbeid verrichten. Nevenwerkzaamheden of verdiensten die een half jaar vóór aanvang van de seniorenregeling reeds bestonden zijn hiervan uitgezonderd. Voorwaarde is wel dat Natuurmonumenten hier een schriftelijke goedkeuring voor heeft afgegeven en dat de werknemer deze goedkeuring kan overleggen.

13. ZIEKTE/ARBEIDSONGESCHIKTHEID

13.1 Algemeen

De werknemer zal, als hij arbeidsongeschiktheid is, de door of namens Natuurmonumenten opgestelde algemene of specifieke (controle)voorschriften en richtlijnen naleven. De vraag of de werknemer in enig geval al dan niet arbeidsongeschikt is, wordt uitsluitend beantwoord door de bedrijfsarts van de door Natuurmonumenten ingeschakelde Arbodienst.

13.2 Melding ziekte/arbeitsongeschiktheid

Als de werknemer arbeidsongeschiktheid is, is hij verplicht Natuurmonumenten daarvan op de hoogte te stellen op de eerstvolgende werkdag vóór 09.00 uur.

13.3 Verplichting om thuis te blijven

De werknemer blijft thuis tot het eerste contact met (een rapporteur of geneeskundige van) de door Natuurmonumenten ingeschakelde arbodienst.

Na het eerste bezoek blijft de werknemer thuis:

- in de ochtend tot 10.00 uur;
- in de middag van 12.00 uur tot 14.00 uur.

Buiten deze uren mag de werknemer zijn woning verlaten.

Als de ongeschiktheid langer dan 2 weken duurt, vervalt de verplichting om thuis te blijven.

Behalve als door de arbodienst anders wordt bepaald.

De arbodienst kan op verzoek van de werknemer vrijstelling verlenen van de verplichting om thuis te blijven.

- 13.3.1 De verplichting om thuis te blijven geldt niet als de werknemer een bezoek brengt aan de behandelend arts van de door Natuurmonumenten ingeschakelde arbodienst, of als de werknemer zijn werk weer begint of passend werk gaat doen.

13.4 Controle mogelijk maken

De werknemer is verplicht controle door de door Natuurmonumenten ingeschakelde arbodienst (respectievelijk een rapporteur of geneeskundige daarvan die zich met een machtiging kan legitimeren) mogelijk te maken. Daarvoor moet hij op zijn woon- of verblijfplaats bereikbaar zijn of ervoor zorgen dat de arbodienst weet waar hij bereikbaar is. Als de werknemer verhuist, of na een tijdelijk verblijf ergens anders weer thuis is, meldt hij dit van tevoren maar uiterlijk binnen 24 uur aan Natuurmonumenten.

13.5 Verblijf in het buitenland

De werknemer heeft tijdens ziekte of arbeidsongeschiktheid voor een verblijf van meer dagen in het buitenland, na advies van de geneeskundige, toestemming van Natuurmonumenten nodig.

Op verzoek van de arbodienst wordt bij ziekmelding, op een door de arbodienst nader te bepalen tijdstip, een door de behandelend arts afgegeven bewijs van arbeidsongeschiktheid overlegd. Dit wordt geregeld door of namens de in het buitenland verblijvende werknemer.

13.6 Verplichting om op het spreekuur te verschijnen

- 13.6.1 De werknemer die niet aan het werk is gegaan, moet bij een oproep verschijnen op het spreekuur van de door Natuurmonumenten ingeschakelde arbodienst.

- 13.6.2 Als de werknemer niet op het spreekuur van de arbodienst kan komen, stuurt hij direct bericht aan de arbodienst, mét de reden(en) van verhindering.

- 13.6.3 Als de werknemer (zoals bedoeld in artikel 13.6.2) niet in staat is naar de oproep te gaan dan moet hij thuis blijven totdat de geneeskundige of de rapporteur op bezoek is geweest. Artikel 13.3.1 is hier op dezelfde manier van toepassing.

13.7 Geneeskundige hulp invoeren

De werknemer moet binnen een redelijke termijn geneeskundige hulp invoeren. Hij moet zich tijdens het hele verloop van de ziekte onder behandeling van de behandelend geneeskundige stellen en zijn voorschriften opvolgen.

13.8 Melding zwangerschap

De werknemer zal Natuurmonumenten steeds op tijd op de hoogte stellen van arbeidsongeschiktheid in verband met zwangerschap (in de periode voordat het zwangerschapsverlof ingaat). Dit onder overlegging van een zwangerschapsverklaring zodat Natuurmonumenten de uitvoeringsinstantie daarvan op de hoogte kan stellen en aanspraak kan maken op het vangnet van de Ziektewet.

13.9 Hervatten arbeid bij herstel

De werknemer begint weer aan zijn werk op het moment hij zich daartoe in staat acht; hij meldt dit van tevoren aan Natuurmonumenten.

De werknemer kan, in het kader van een re-integratieplan, in overleg met Natuurmonumenten, weer beginnen met andere passende arbeid.

Op de werknemer die binnen drie dagen na werkhervatting het werk opnieuw staakt omdat hij meent niet tot het werk in staat te zijn, is artikel 13.10 toepassing.

13.10 Niet hervatten arbeid ondanks hersteldverklaring

13.10.1 De werknemer die op de dag, met ingang waarvan de door Natuurmonumenten ingeschakelde arbodienst hem geschikt vindt weer te kunnen werken, meent niet in staat te zijn om te werken, deelt dit direct mee aan Natuurmonumenten. De werknemer verschijnt op het eerstvolgende spreekuur van de arbodienst.

13.10.2 Als de werknemer niet op het spreekuur van de arbodienst kan komen, deelt hij dit direct mee aan de arbodienst, mét de reden(en) van verhindering.

13.10.3 Als de werknemer niet in staat is naar de oproep te gaan (zoals bedoeld in artikel 13.10.2) dan moet hij thuis blijven totdat de geneeskundige of de rapporteur op bezoek is geweest. Artikel 13.3.1 is hier op dezelfde manier van toepassing.

13.11 Second opinion

Indien Natuurmonumenten of de werknemer zich niet met het oordeel van de bedrijfsarts kan verenigen is zowel de werknemer als Natuurmonumenten gerechtigd tot het aanvragen van een second opinion omtrent de verhindering van de werknemer om de bedongen of andere passende werkzaamheden te verrichten, van een deskundige benoemd door het UWV.

Natuurmonumenten zal meewerken aan een door de werknemer aangevraagde second opinion; en omgekeerd.

Indien uit de second opinion blijkt dat de werknemer ten onrechte geen werkzaamheden heeft verricht, is artikel 13.13.4b onverkort van toepassing.

De kosten van de second opinion zijn voor rekening van de partij die deze aanvraagt.

13.12 Schuld derden

Als de arbeidsongeschiktheid is veroorzaakt door schuld van een derde, zal de werknemer Natuurmonumenten hiervan op de hoogte stellen. Hij zal alle medewerking geven zodat Natuurmonumenten de schade van de doorbetaling van loon op deze derde kan verhalen.

13.13 Betalingsverplichtingen Natuurmonumenten

13.13.1 Bij gehele of gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid wordt gedurende de eerste periode van 52 weken 100% van het salaris doorbetaald. Gedurende de tweede periode van 52 weken en de periode na het tweede ziektejaar wordt 70% van het salaris doorbetaald. Daar bovenop kan een aanvulling van 15% van het salaris worden betaald indien naar oordeel van het Sociaal Medisch Team (SMT) de werknemer zijn deel van het re-integratieplan naar behoren uitvoert. Voor het gedeelte dat de werknemer arbeidsgeschikt is wordt het salaris 100% doorbetaald.

13.13.2 Bij aanvang van het tweede ziektejaar rond week 50/51 overlegt het SMT (bestaande uit Arboarts, leidinggevende en HR Business Partner), over de voortgang van de zieke werknemer. Vast onderdeel van dit overleg is de loondoorbetaling, te weten of naar het oordeel van het SMT de werknemer gedurende het tweede ziektejaar in aanmerking zou moeten komen voor de aanvulling van 15%. Indien er binnen het SMT blijvend verschil van mening is over toekenning van de aanvulling van 15% wordt de kwestie voorgelegd aan de Manager HR. Waarna de Manager HR hierover een bindend besluit neemt. Onder het naar behoren uitvoeren van het re-integratieplan wordt verstaan het gemotiveerd en actief:

- verrichten van eigen of andere werkzaamheden al dan niet op basis van arbeidstherapie;
 - het volgen van een opleiding of training gericht op re-integratie,
 - het zich op andere manieren inzetten voor re-integratie.
- 13.13.3 Indien de periode van arbeidsongeschiktheid gedurende een periode korter dan 4 weken wordt onderbroken, geldt dit als een doorlopende periode van arbeidsongeschiktheid.
- 13.13.4 Natuurmonumenten is niet gehouden tot doorbetaling van loon:
- a. voor de tijd gedurende welke door toedoen van de werknemer de genezing wordt belemmerd of vertraagd;
 - b. voor de tijd, gedurende welke de werknemer, hoewel de werknemer daartoe in staat is, zonder deugdelijke grond, passende arbeid bij Natuurmonumenten of bij een door Natuurmonumenten met toestemming van het UWV aangewezen derde, waartoe Natuurmonumenten de werknemer in de gelegenheid stelt, niet verricht.
- 13.13.5 Natuurmonumenten zal bij externe herplaatsing van de werknemer die ten gevolge van ziekte verhinderd is de bedongen werkzaamheden te verrichten, gedurende een tijdvak van maximaal 52 weken, te rekenen vanaf de eerste dag van de ongeschiktheid tot werken, een lager salaris aanvullen tot 100% van het laatst verdiende bruto salaris.
- 13.13.6 Het door Natuurmonumenten door te betalen loon c.q. de aanvulling wordt verminderd met het bedrag van enige geldelijke uitkering die de werknemer toekomt krachtens enige wettelijk voorgeschreven verzekering of krachtens enige verzekering of uit enig fonds waarin de werknemer deelneemt. Het loon wordt voorts verminderd met het bedrag van de inkomsten, door de werknemer in of buiten dienstbetrekking genoten voor werkzaamheden die de werknemer heeft verricht gedurende de tijd dat de werknemer, zo deze daartoe niet verhinderd was geweest, de bedongen werkzaamheden had kunnen verrichten.
- 13.13.7 Indien Natuurmonumenten een beroep wenst te doen op enige grond het loon geheel of gedeeltelijk niet te betalen of de betaling daarvan op te schorten, zal Natuurmonumenten de werknemer daarvan onverwijld schriftelijk kennis geven, nadat bij Natuurmonumenten het vermoeden van het bestaan daarvan is gerezen.

14. ONTWIKKELING, VORMING EN SCHOLING

14.1 Bevordering ontwikkeling, vorming en scholing

Natuurmonumenten stimuleert en maakt steeds ontwikkeling, vorming en scholing van werknemers mogelijk. Zij gaat daarbij uit van het belang van de werknemers, van hun functie en van de organisatie of het bedrijf. Natuurmonumenten formuleert daartoe meetbare doelen/uitgangspunten.

Natuurmonumenten maakt bij de vorming en scholing van werknemers, als het mogelijk is, gebruik van het Scholingsfonds van de sector, onderdeel van het Fonds Colland Arbeidsmarktbeleid.

14.2 Vergoeding kosten ontwikkeling, vorming en scholing

Kosten van vorming of scholing in het belang van werknemers, van bedrijf of organisatie worden door Natuurmonumenten betaald.

Kosten van vorming of scholing alleen in het belang van of gewenst door werknemer, moeten door de werknemer zelf geheel worden betaald. Behalve als Natuurmonumenten anders beslist.

Met kosten van vorming of scholing worden bedoeld: opleidings- of cursuskosten (inclusief inschrijvingskosten), noodzakelijke reis- en verblijfkosten, examenkosten, kosten voor aanschaf van voorgeschreven studiemateriaal.

Kosten worden niet of maar voor een deel vergoed bij het uitblijven of niet op tijd bereiken van voldoende studieresultaat of bij het ontbreken van voldoende motivatie. Dit ter beoordeling van Natuurmonumenten.

14.3 Terugbetaling vergoeding door werknemer

- 14.3.1 De werknemer moet ontvangen vergoedingen terugbetalen als de desbetreffende studie verwijtbaar wordt onderbroken, beëindigd, de studie na aanmelding niet wordt gevolgd, of als de werknemer geen vorderingen maakt. Behalve als sprake is van overmacht.
- 14.3.2 Voor terugbetaling van vergoedingen tot € 2.500,- geldt een terugbetalingstermijn van 12 maanden. Voor iedere maand dat het dienstverband na voltooiing van de scholing korter duurt dan 12 maanden, betaalt de werknemer 1/12^e deel terug.
Dit geldt niet bij beëindiging van het dienstverband vanwege (vroeg)pensioen.
- 14.3.3 Voor terugbetaling van vergoedingen van meer dan € 2.500,- geldt een terugbetalingstermijn van 24 maanden. Voor iedere maand dat het dienstverband na voltooiing van de scholing korter duurt dan 24 maanden, betaalt de werknemer 1/24^e deel terug.
Dit geldt niet bij beëindiging van het dienstverband vanwege (vroeg)pensioen.
- 14.3.4 Als de werknemer vóór het einde van de opleiding zelf ontslag neemt of hij krijgt ontslag op grond van een dringende, door de werknemer veroorzaakte en hem te verwijten reden, moet werknemer de volledige studiekosten terugbetalen.

Raam-cao bos en natuur

01 juli 2018 tot en met 30 juni 2021

Algemeen deel

Deze cao is afgesloten tussen enerzijds
Nederlandse Vereniging van Boseigenaren,
Algemene Vereniging Inlands Hout,
Vereniging Landschapsbeheerorganisaties

en anderzijds

FNV

CNV Vakmensen

Inhoud

Algemeen deel	5
1. Structuur en begrippen cao.....	5
1.1 Structuur cao.....	5
1.2 Begrippen	5
1.3 Werkingssfeer	6
1.4 Looptijd en opzegging.....	7
1.5 Algemene verplichtingen in relatie tot uitzendwerk en gedetacheerd personeel	7
1.6 Beroep en geschillen	7
2. Functiewaardering en functiebeloning.....	7
2.1 Algemene salarisverhoging	7
3. Arbo, veiligheid, gezondheid, welzijn	8
3.1 Arbo- en veiligheidsvoorschriften	8
3.2 Gezondheid en welzijn	8
4. Pensioen- en spaarregelingen	8
4.1 Pensioenregeling.....	8
5. Faciliteiten ten behoeve van opleiding en ontwikkeling van werknemers	8
5.1 Cao Colland	8
5.2 Bevordering scholing, vorming en voorlichting werknemers	9
5.3 Verlof ten behoeve van opleiding, scholing en ontwikkeling werknemers	9
6. Afspraken werkgevers en werknemersorganisaties werkgelegenheid	9
7. Protocol beloning van mensen met een beperking.....	9
Bijlage I	10
Bijlage II	11
Ondernemingsdeel Bosbouw	16
1. BEPALINGEN ALGEMEEN DEEL RAAM-CAO.....	17
1.1 Algemene bepalingen	17
1.2 Werkingssfeer	17
1.3 Dispensatie.....	17
1.4 Verplichtingen werkgever	17
1.5 Verplichtingen werknemer	17
1.6 Nevenwerkzaamheden en andere belangen	18
2. ARBEIDSOVEREENKOMST/DIENSTVERBAND	18
2.1 Aangaan van een arbeidsovereenkomst.....	18
2.2 Proeftijd.....	19

2.3	Functie.....	19
2.4	Standplaats.....	19
2.5	Beëindiging arbeidsovereenkomst	19
2.6	Arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd.....	19
3.	ARBEIDSDUUR EN ARBEIDSTIJDEN	20
3.1	Arbeidsduur per week.....	20
3.2	Werken in deeltijd.....	20
3.3	Arbeidsduur.....	20
3.4	Roostervrije dagen	20
3.5	Mogelijkheid vaststellen afwijkende werkweek	21
3.6	Arbeidstijden.....	21
3.7	Overwerk.....	22
3.8	Compensatie van overwerk	22
4.	FUNCTIEWAARDERING EN FUNCTIEBELONING	23
4.1	Functie-indeling.....	23
4.2	Functiebeloning.....	23
4.3	Salariëring	23
4.4	Algemene bepalingen omtrent het loon.....	23
4.5	Inschaling in nieuwe functie	23
4.6	Vakantiewerkers	23
5.	FUNCTIEJARENBELONING	23
5.1	Algemene bepalingen	23
5.2	Functiejarenverhoging	24
6.	VAKANTIE EN VERLOF	25
6.1	Vakantietoeslag.....	25
6.2	Loon tijdens vakantie werknemers	25
6.3	Vakantiedagen	25
6.4	Vakantierechten werknemers bij einde dienstverband.....	26
6.5	Bijzonder verlof met behoud van loon	26
6.6	Verlof zonder behoud van loon ten behoeve van vakbondsactiviteiten	27
6.7	Vakantierechten tijdens ziekte en zwangerschap.....	27
6.8	Diverse vormen van verlof in het kader van arbeid en zorg.....	27
7.	ZIEKTE EN ARBEIDSONGESCHIKTHEID	28
7.1	Regeling loondoorbetaling bij ziekte en arbeidsongeschiktheid	28
7.2	Beëindiging dienstverband tijdens ziekte of arbeidsongeschiktheid	28
7.3	Verplichtingen werknemer	28
8.	ZIEKTE EN ARBEIDSONGESCHIKTHEID; SOCIALE VERZEKERINGEN	28
8.1	Algemene bepalingen	28
8.2	Indienstneming en beëindiging van het dienstverband	29
8.3	Betalingsverplichtingen werkgever bij ziekte en arbeidsongeschiktheid	29

8.4	Loondoorbetalingverplichtingen.....	30
9.	DUURZAME INZETBAARHEID	30
9.1	Regeling inzake ontwikkeling, vorming en scholing werknemers	30
9.2	Bevordering ontwikkeling, vorming en scholing.....	30
9.3	Vergoeding kosten scholing	31
9.4	Terugbetaling vergoeding door werknemer	31
9.5	Verlof.....	31
9.6	Arbo.....	31
9.7	Ongewenst gedrag zoals (seksuele) intimidatie, discriminatie, pesten, treiteren	32
9.8	Seniorenregeling	32
10.	PENSIOEN	33
10.1	Pensioenverzekering	33
11	OVERIGE REGELINGEN	33
11.1	Algemene bepalingen	33
11.2	Bedrijfskleding.....	33
11.3	Regeling Woon-werkverkeer	34
11.4	Vrijstelling werkzaamheden ondernemingsraad	34
11.5	Fiscale aftrek contributie vakorganisatie	34
11.6	Rechtsbescherming vakbondskaderleden	35
11.7	Regeling onwerkbaar weer	35
	Bijlage I FUNCTIEMATRIX	36
	Bijlage II LOONTABELLEN.....	38
	Bijlage III LIJST MET FUNCTIES (Zie artikel 2.1.7.3.)	54
	Bijlage IV REGELING ZIEKMELDING EN CONTROLEVOORSCHRIFTEN	55

Raam-CAO bos en natuur

Algemeen deel

1. Structuur en begrippen cao

1.1 Structuur cao

- 1.1.1 De cao is een minimum-cao. Dat betekent dat met elke werknemer afspraken gemaakt mogen worden die afwijken van de cao. Deze afspraken moeten voor de werknemer minimaal gelijkwaardig zijn aan dat wat in de cao staat.
- 1.1.2 De raam-cao bos en natuur bestaat uit:
- A. Algemeen deel met bijlagen;
 - B. Ondernemingsdeel Bosbouw met bijlagen;
 - C. Ondernemingsdeel De Landschappen met bijlagen;
 - D. Ondernemingsdeel Vereniging Natuurmonumenten.
- 1.1.3 In het Algemeen deel staan bepalingen die gelden voor alle bedrijven die vallen onder een van de Ondernemingsdelen.

1.2 Begrippen

Begrippen in deze cao:

Cao-partijen: De organisaties van werkgevers en werknemers die samen deze cao hebben afgesloten. Dit zijn de werkgevers:

- Nederlandse Vereniging van Boscijgenaren
- Algemene Vereniging Inlands Hout
- Vereniging Landschapsbeheerorganisaties

en van de kant van de werknemers:

- FNV
- CNV Vakmensen.nl

Gezamenlijk vormen zij het Sociaal Overleg/sociale partners. Het secretariaat hiervan wordt gevoerd door de VBNE.

Werkgever:

- Ieder natuurlijk persoon of rechtspersoon die een onderneming voert (met daarin een onderdeel) waarin de activiteiten en/of arbeidsuren totaal of voor een belangrijk deel aan Bos en Natuur worden besteed. Dit deel mag minder zijn dan 50%. Het is hierbij niet van belang of Bos en Natuur de hoofdactiviteit vormen.
- delen van ondernemingen die juridisch gezien zelfstandig zijn. De bedrijfsactiviteiten en/of arbeidsuren van dat onderdeel worden totaal of voor een belangrijk deel aan 'Bos en Natuur' besteed. Dit is niet het geval als ze hoort of horen tot een concern. Dit is omschreven in artikelen 2:24a en volgende van het Burgerlijk Wetboek.

Bos en Natuur:

terreinbeheerbedrijf: Een onderneming waarin bos- en natuurbeheer in de ruimste zin van het woord worden uitgeoefend.

aannemingsbedrijf: een bedrijf dat tegen betaling werkt voor terreinbeheerbedrijven en -organisaties in bossen of andere houtopstanden of in natuurterreinen. Of een onderneming die voor eigen rekening houtoogstwerkzaamheden verricht, en/of werk dat te maken heeft met het functioneren van het bedrijf of de organisatie waardoor eerdergenoemde werkzaamheden worden uitgevoerd.

Werknemer: De persoon (m/v) die met een werkgever als hiervoor genoemd een arbeidsovereenkomst heeft. ‘Werknemer’ zijn ook de vakantiewerker en de werknemer op basis van een (gesubsidieerde) arbeidsplaatsenregeling. Voor deze werknemers kunnen afwijkende afspraken gelden.

Stagiair(e)s en vrijwilligers vallen niet onder het begrip ‘werknemer.’

Leerling: Werknemer met wie een schriftelijke leer-/werkovereenkomst is aangegaan. De leerling volgt een opleiding via de beroepsbegeleidende leerweg of een vergelijkbare opleiding op andere niveaus.

Medezeggenschapsorgaan: De ondernemingsraad, de personeelsvertegenwoordiging of de personeelsvergadering zoals beschreven in de Wet op de ondernemingsraden. Bij kleinere ondernemingen kan een personeelsvertegenwoordiging als ondernemingsraad dienen. Dat geldt ook voor een (georganiseerde vorm van) personeelsvergadering die beslissingsbevoegdheid heeft.

(Levens)partner: De persoon, die niet een verwant(e) in de eerste graad is, met wie de werknemer is getrouwd of met wie hij ongehuwd samenwoont.

Kind: wettige kinderen, pleegkinderen, stiefkinderen, adoptiekinderen.

Ouder: wettige ouders, pleegouders, stiefouders.

Salaris: het overeengekomen bruto loon vermeerderd met een eventuele persoonlijke toeslag.

1.3 Werkingssfeer

1.3.1 Werkingssfeer Algemeen deel cao

De bepalingen van het Algemeen deel gelden voor alle werkgevers en werknemers. Als er afwijkingen zijn, staan ze beschreven in het Algemeen deel of het in het Ondernemingsdeel.

1.3.2 Werkingssfeer Ondernemingsdeel cao

1.3.2.1 Het Ondernemingsdeel Bosbouw met bijlagen geldt voor alle werkgevers en werknemers behalve werkgevers die vallen onder artikel 1.3.2.2 of artikel 1.3.2.3.

1.3.2.2 Het Ondernemingsdeel De Landschappen met bijlagen geldt voor de Provinciale Landschappen en de Landschapsbeheerorganisaties, inclusief LandschappenNL.

1.3.2.3 Het Ondernemingsdeel Vereniging Natuurmonumenten geldt voor Vereniging Natuurmonumenten.

1.3.3 Uitsluiting werkingssfeer cao

De cao is niet van toepassing op Staatsbosbeheer of overige werkgevers, als en voor zolang voor deze onderneming of ondernemingen naast deze cao nog een andere cao of arbeidsvoorwaardenregeling van toepassing is. Die cao of arbeidsvoorwaardenregeling moet afgesloten zijn met de (via hun vakcentrale in de SER vertegenwoordigde) vakorganisatie(s).

1.3.4 Bestaande arbeidsvoorwaarden

De werkgever verplicht zich tegenover de werknemers die bij de totstandkoming van de cao al bij hem in dienst waren, tot het volgende. De werkgever zal de individuele rechten die de werknemer door afwijkingen in zijn arbeidsovereenkomst ten opzichte van de cao heeft opgebouwd, volledig handhaven. Behalve als in de cao een afspraak over het desbetreffende onderwerp is gemaakt.

1.3.5 Invulling arbeidsvoorwaarden op bedrijfsniveau

De vakorganisaties die bij de cao partij zijn, kunnen het volgende aangeven. Op Ondernemingsdeel-niveau kan aangegeven worden welke onderdelen van de

arbeidsvoorwaardenregeling bij bepaalde (groepen van) ondernemingen nader via het medezeggenschapsorgaan kunnen worden ingevuld. Afspraken kunnen via de Ondernemingsraad (OR) of via de Personeelsvertegenwoordiging (PVT) worden gemaakt.

1.4 Looptijd en opzegging

1.4.1 Looptijd

Deze collectieve arbeidsovereenkomst loopt van 1 juli 2018 tot en met 30 juni 2021.

1.4.2 Opzegging en verlenging cao

De cao eindigt op grond van de wet zonder dat opzegging is vereist. Zolang partijen nog geen overeenstemming hebben over nieuwe cao-afspraken, blijven de bestaande cao-afspraken van kracht. Dit met een maximum van één jaar.

1.5 Algemene verplichtingen in relatie tot uitzendwerk en gedetacheerd personeel

1.5.1 Uitzendwerk en inlenen personeel

1.5.1.1 Voor ingeleend en gedetacheerd personeel wordt met ingang van de eerste werkdag de cao Bos en Natuur toegepast volgens de bepalingen in de wet WAADI (artikel 8, lid 1). Dit zijn de bepalingen over beloning, overige vergoedingen, arbeidstijden en pauzes, vakantieduur en werken tijdens feestdagen. Uitzonderingen hierop zijn bijvoorbeeld werken met behulp van een uitkering of ingeleend personeel via een re-integratiebureau.

1.5.1.2 Werkgever dient gebruik te maken van een bedrijf die in het bezit is van een geldig NEN 4400-1 certificaat.

1.6 Beroep en geschillen

1.6.1 Bij onduidelijkheid over de toepassing/uitleg van een of meer onderdelen van de cao, kunnen werkgever en werknemer het geschil schriftelijk voorleggen aan het Sociaal Overleg. Het Sociaal Overleg kan een bindend advies geven of een minnelijke schikking uitspreken.

1.6.2. Indien hetgeen beschreven in artikel 1.7.1 niet mogelijk is, kan er een Geschillencommissie worden ingesteld. De Geschillencommissie kan een bindend advies geven of een minnelijke schikking uitspreken. De Geschillencommissie bestaat uit een onafhankelijke voorzitter en uit vertegenwoordigers van alle werkgevers- en werknemersorganisaties die partner zijn bij de raam-cao en deelnemen aan het Sociaal Overleg. Het secretariaat van de Geschillencommissie wordt uitgevoerd door het cao-secretariaat. Het reglement is als bijlage II opgenomen.

2. Functiewaardering en functiebeloning

2.1 Algemene salarisverhoging

2.1.1 Tijdens de looptijd van deze cao worden de salarissen vanaf 1 januari 2019 conform onderstaande tabel verhoogd. De salarisverhogingen zijn ook van toepassing op de toeslagen voor de bereikbaarheidsdiensten.

01-01-2019	1%	Deze verhoging is ook van toepassing op de uitlooperperiodieken bij Natuurmonumenten.
01-07-2019	0,5%	Deze verhoging is níet van toepassing op de uitlooperperiodieken bij Natuurmonumenten.
01-10-2019	0,5%	Deze verhoging is níet van toepassing op de uitlooperperiodieken bij Natuurmonumenten.
01-01-2020	1%	Deze verhoging is níet van toepassing op de uitlooperperiodieken bij Natuurmonumenten.
01-07-2020	0,5%	Deze verhoging is níet van toepassing op de uitlooperperiodieken bij Natuurmonumenten.

01-10-2020	0,5%	Deze verhoging is níet van toepassing op de uitlooperperiodieken bij Natuurmonumenten.
01-01-2021	1%	Deze verhoging is níet van toepassing op de uitlooperperiodieken bij Natuurmonumenten.
01-04-2021	0,5%	Deze verhoging is níet van toepassing op de uitlooperperiodieken bij Natuurmonumenten.
01-06-2021	0,4%	Deze verhoging is níet van toepassing op de uitlooperperiodieken bij Natuurmonumenten.

3. Arbo, veiligheid, gezondheid, welzijn

3.1 Arbo- en veiligheidsvoorschriften

3.1.1 Voor de arbo- en veiligheidsvoorschriften is voor de sector Bos en Natuur de wettelijk verplichte arbocatalogus Bos en Natuur van toepassing.

3.2 Gezondheid en welzijn

3.2.1 Er is een branche Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E) ontwikkeld voor de sector Bos en Natuur. Die RI&E is schriftelijk en digitaal beschikbaar, te downloaden via www.vbne.nl en is schriftelijk op te vragen bij de VBNE. Werkgevers kunnen er voor kiezen deze te gebruiken. Kiest een werkgever om een andere RI&E te hanteren, dan moet deze worden getoetst door een gecertificeerde arbodienst.

3.2.2 Sociale partners in de sector Bos en Natuur stemmen in met deze RI&E-methodiek; het instrument wordt actueel, volledig en betrouwbaar gevonden.

3.2.3 Sociale partners vinden het belangrijk een zo goed mogelijk arbobeleid in de sector tot stand te brengen. Ze streven ernaar steeds een juiste, op de sector toegesneden, vorm van deskundige ondersteuning voor werkgevers en werknemers aan te bieden.

4. Pensioen- en spaarregelingen

4.1 Pensioenregeling

4.1.1 Werkgever heeft bij Stichting BPL-Pensioen een pensioenverzekering afgesloten voor werknemers van 21 jaar en ouder. Deze pensioenverzekering wordt nader beschreven in de Statuten en Reglementen van de Stichting BPL Pensioen. Meer informatie is te vinden op de website van BPL Pensioen.

4.1.2 Deelneming aan deze pensioenregeling is verplicht.

4.1.3 Werkgever heeft het recht de bijdrage van werknemer maandelijks in te houden op het salaris van de werknemer.

5. Faciliteiten ten behoeve van opleiding en ontwikkeling van werknemers

5.1 Cao Colland

5.1.1 Er is een aparte cao voor de Stichting Colland Arbeidsmarktbeleid (cao-Colland). Deze cao is afgesloten tussen werkgevers- en werknemersorganisaties in agrarische en groene sectoren. Werkgevers en werknemers onder de raam-cao Bos en Natuur nemen ook deel aan dit fonds.

5.1.2 Colland heeft een fonds dat betrekking heeft op de raam-cao Bos en Natuur: Colland Arbeidsmarktbeleid (vastgelegd in de cao-Colland): Dit fonds ondersteunt financieel projecten en activiteiten op het gebied van scholing, arbeidsomstandigheden, arbeidsmarkt, arbeidsvoorziening, informatie arbeidsvoorwaarden, enz. Werkgevers binnen Bos en Natuur dragen premies af over de loonsom. Met deze premies wordt het fonds gevuld. Binnen het Sociaal Overleg wordt bepaald hoe de gelden worden verdeeld over de verschillende projecten en activiteiten. Zie voor meer informatie: www.colland.nl.

5.1.3 Werkgevers die premies afdragen kunnen daaraan gebruiksrechten ontlennen.

5.2 Bevordering scholing, vorming en voorlichting werknemers

- 5.2.1 Partijen bij de cao wensen (verdere) scholing, vorming en voorlichting van werknemers in de sector nadrukkelijk te bevorderen. Vormen van gesubsidieerd onderwijs zijn te vinden op www.colland.nl.
- 5.2.2 Werkgevers moeten het volgen van opleidingen/cursussen voor de scholing, vorming en voorlichting stimuleren en zoveel mogelijk ondersteunen.

5.3 Verlof ten behoeve van opleiding, scholing en ontwikkeling werknemers

- 5.3.1 Vorming of scholing in het belang van werknemer en bedrijf of organisatie gebeurt zoveel mogelijk in werktijd. Werknemer hoeft hiervoor geen verlof op te nemen. Bij vorming en scholing buiten werktijd wordt één op één compensatie in vrije tijd gegeven als die vorming en scholing in opdracht van de werkgever wordt gevolgd.
- 5.3.2 Voor vorming en scholing genoemd in 11.3.1 geldt het recht op betaald verlof. Ook voor excursie of examen, met een maximum van 2 dagen.
- 5.3.3 Werknemers die alleen uit eigen belang vorming of scholing willen volgen, en die vorming of scholing valt in de werktijd, nemen verlofuren op.
- 5.3.4 Werknemers die vorming of scholing willen volgen via een cursus van een vakorganisatie of jongerenorganisatie of die een cursus willen volgen ter voorbereiding op de pensionering, krijgen hiervoor onbetaald verlof.
- 5.3.5 Het recht op onbetaald verlof voor een cursus ter voorbereiding op de pensionering geldt niet voor werknemers die deelnemen aan de seniorenregeling.

6. Afspraken werkgevers en werknemersorganisaties werkgelegenheid

- 6.1 Werkgevers zullen, indien zij verlies van aanzienlijke structurele arbeidsplaatsen voorzien, de vakorganisaties hierover informeren en zullen, indien nodig, met de vakorganisaties over de ontstane situatie in gesprek treden.

7. Protocol beloning van mensen met een beperking

- 7.1 Sociale partners hebben afgesproken dat werkgevers erop toezien dat mensen met een beperking een kans krijgen in deze sector. Waar mogelijk ontvangen zij een regulier salaris, danwel een beloning volgens de schaal Participatiewet (wettelijk minimum(jeugd-)loon plus 20%).
- 7.2 Ieder jaar komt er op verzoek van de vakbonden een opgave van het aantal gerealiseerde Participatieplekken. Dit komt aan de orde in het Sociaal Overleg.

Bijlage I

Algemene Vereniging Inlands Hout (AVIH)

tel. 030-693 00 40

www.avih.nl

BPL Pensioen

www.bplpensioen.nl

CNV Vakmensen.nl

tel. 030-751 15 00

<https://www.cnvvakmensen.nl/caos/land-en-tuinbouw/cao-bos-en-natuur>

FNV

tel. 088-368 0 368

www.fnv.nl

Federatie Particulier Grondbezit (FPG)

Tel.: 0318-578550

www.grondbezit.nl

Nederlandse Vereniging van Boseigenaren (NVBE)

Tel. 0343-745 250

www.vbne.nl

Stichting Colland Arbeidsmarktbeleid

www.colland.nl

Stichting LandschappenNL

tel: 030-234 50 10

www.landschappen.nl

Vereniging Landschapsbeheer Organisaties (VLBO)

tel: 030-234 50 10

www.landschappen.nl

Vereniging Natuurmonumenten

tel. 035-655 99 33

www.natuurmonumenten.nl

Vereniging van bos- en natuurterreineigenaren (VBNE, secretariaat cao)

tel. 0343-745 250

www.vbne.nl

Bijlage II

Reglement Geschillencommissie voor cao-zaken behorend bij artikel 1.6 van de cao

De sociale partners van de raam-cao bos en natuur,

- gelet op de wenselijkheid om te komen tot een Geschillencommissie voor de behandeling van geschillen in het kader van de raam-cao bos en natuur;
- gelet op het bepaalde in de raam-cao bos en natuur;

besluiten:

Begrippen

artikel 1

Dit besluit verstaat onder:

Cao: De raam-cao bos en natuur.

De Geschillencommissie: Geschillencommissie voor cao-zaken behorend bij artikel 1.7. van de cao

Geschillencommissie Reglement: Het Reglement van de Geschillencommissie

Uitspraak: Het door de Geschillencommissie uitgebrachte bindende advies.

Secretariaat: Het secretariaat van de sociale partners van de raam-cao bos en natuur.

Werkgever: een ondernemer met personeel in dienst waarop de cao van toepassing is.

Werknemer: een persoon met een arbeidsovereenkomst op wie de cao van toepassing is.

Doel

artikel 2

Dit reglement beoogt de zorg voor een juiste afhandeling van geschillen in het kader van de cao.

Samenstelling en taak Geschillencommissie

artikel 3

1. De Geschillencommissie bestaat uit vijf personen, te weten:
 - een onafhankelijk voorzitter, zijnde de voorzitter van de Geschillencommissie;
 - een lid namens de Nederlandse Vereniging van Boseigenaren;
 - een lid namens de Algemene Vereniging Inlands Hout;
 - een lid namens de Vereniging Landschapsbeheerorganisaties;
 - een lid namens de CNV Vakmensen;
 - een lid namens de FNV .
2. De leden worden benoemd door de sociale partners van de raam-cao bos en natuur.
3. Het secretariaat van de Geschillencommissie wordt verzorgd door het secretariaat van de sociale partners het Bosschap.

artikel 4

De Geschillencommissie heeft tot taak een bindend advies uit te brengen of een minnelijke schikking tussen partijen te bewerkstelligen bij geschillen in relatie tot de cao en de op grond van die cao gesloten arbeidsovereenkomst.

Bevoegdheden

artikel 5

De Geschillencommissie is alleen bevoegd een geschil tussen partijen te behandelen, wanneer dat geschil als zodanig bij de Geschillencommissie door één van de of door beide partijen aanhangig is gemaakt.

artikel 6

De Geschillencommissie is niet bevoegd een in artikel 4 bedoeld geschil te behandelen, indien het een geschil betreft, waarover door een der partijen reeds bij de rechter een procedure aanhangig is gemaakt of waarover door de rechter reeds een uitspraak is gedaan.

Ontvankelijkheid

artikel 7

Geschillen over het toepassen van de cao of van arbeidsovereenkomsten gesloten tussen werkgever en werknemer die aan de cao gebonden zijn, kunnen, als partijen bij dit geschil dat uitdrukkelijk wensen, schriftelijk door hen eerst worden voorgelegd aan het Sociaal Overleg. Dit om te bereiken dat die geschillen in der minne worden geschikt.

Mocht men dit niet wensen dan kan een geschil bij de Geschillencommissie worden ingediend. Het geschil wordt alleen in behandeling genomen, indien de benadeelde partij haar klacht eerst schriftelijk aan de wederpartij heeft voorgelegd en de wederpartij hierop niet binnen 30 dagen heeft gereageerd dan wel hierop negatief heeft gereageerd.

artikel 8

De Geschillencommissie verklaart degene die een geschil aanhangig heeft gemaakt niet ontvankelijk, indien tijdens de behandeling ervan blijkt, dat het geschil niet door of niet jegens de juiste partij aanhangig is gemaakt. In dat laatste geval kan het geschil door de betrokkene opnieuw aanhangig worden gemaakt, mits dat niet later geschiedt dan twee weken na verzending van de uitspraak, inhoudende de niet-ontvankelijkverklaring.

artikel 9

1. Degene die een geschil bij de Geschillencommissie aanhangig maakt, is een bedrag van € 250,- verschuldigd.
2. Het in lid 1 bedoelde bedrag wordt terugbetaald:
 - wanneer degene die het geschil aanhangig maakt in het gelijk wordt gesteld;
 - in geval van een onbevoegd-verklaring als bedoeld in artikel 6.
3. Onverminderd het bepaalde in lid 2 en het bepaalde in artikel 17 lid 1 kan de Geschillencommissie in zijn uitspraak bepalen, dat het in lid 1 van dit artikel genoemde bedrag wordt terug betaald.

artikel 10

Indien de partij die het geschil aanhangig heeft gemaakt niet binnen een maand na een daartoe strekkend verzoek voldoet aan het bepaalde in artikel 9, wordt hij geacht zijn verzoek tot behandeling van het geschil te hebben ingetrokken en wordt het geschil niet in behandeling genomen.

Behandeling van geschillen

artikel 11

1. De Geschillencommissie stelt de wederpartij van degene die een geschil aanhangig heeft gemaakt schriftelijk in kennis van het feit dat het geschil aanhangig is gemaakt, waarna de

wederpartij gedurende één maand in de gelegenheid is de Geschillencommissie schriftelijk haar standpunt inzake het geschil te doen toekomen.

2. Het in het eerste lid bedoelde standpunt wordt door de Geschillencommissie in afschrift aan de andere partij toegezonden.

artikel 12

1. De Geschillencommissie stelt plaats, dag en uur voor de behandeling van het geschil vast en stelt partijen hiervan op de hoogte. Indien de Geschillencommissie dit nodig acht of indien één der of beide partijen hiertoe de wens te kennen geven, worden zij in de gelegenheid gesteld bij de mondelinge behandeling aanwezig te zijn.
2. Partijen hebben het recht zich bij de behandeling van een geschil door derden te laten bijstaan of te laten vertegenwoordigen.
3. De Geschillencommissie kan partijen op hun verzoek toestaan getuigen of deskundigen mee te nemen en te doen horen. Namen en adressen van alle getuigen/deskundigen dienen uiterlijk één week vóór de zitting van de Geschillencommissie aan hem en aan de andere partij te zijn opgegeven.

artikel 13

1. a. De Geschillencommissie kan, indien hij dat noodzakelijk acht, zelf inlichtingen inwinnen, ondermeer door het horen van getuigen of deskundigen, door het instellen van een onderzoek of door het doen instellen van een onderzoek door een of meer door hem aan te wijzen deskundigen.
b. De Geschillencommissie geeft van het horen van getuigen of deskundigen alsmede van het instellen of doen instellen van een onderzoek kennis aan partijen.
c. De Geschillencommissie verstrekt aan partijen een afschrift van het deskundigenrapport, die daarop binnen twee weken schriftelijk een weerwoord bij de Geschillencommissie kunnen indienen.
2. Partijen zijn verplicht aan de Geschillencommissie die informatie te verstrekken die door hem wordt verlangd.

Uitspraak

artikel 14

1. De Geschillencommissie beslist naar redelijkheid en billijkheid, met inachtneming van de cao en de op grond van die cao tussen partijen gesloten arbeidsovereenkomst.
2. De Geschillencommissie beslist met meerderheid van stemmen van de leden. Indien de stemmen staken beslist de stem van de voorzitter.
3. In afwijking van het in lid 2 bepaalde beslist de voorzitter in gevallen als bedoeld in artikel 18.
4. De uitspraak bevat – naast de beslissing – in ieder geval:
 - a. de namen, adressen en woonplaatsen van partijen;
 - b. de dagtekening van de uitspraak;
 - c. de gronden voor de gegeven beslissing.
5. De Geschillencommissie doet uitspraak binnen twee maanden, gerekend vanaf de datum waarop het geschil bij hem aanhangig is gemaakt.
6. De Geschillencommissie doet onverwijld schriftelijk mededeling van de uitspraak, bevattende het bindende advies..

artikel 15

1. De Geschillencommissie kan uitspraak doen over zijn bevoegdheid, de ontvankelijkheid van partijen, het geheel of gedeeltelijk (on)gegrond zijn van de klacht, alsmede iedere andere uitspraak, die hij redelijk en billijk acht.

2. Indien de Geschillencommissie uitspraak in het geschil kan doen, heeft hij de bevoegdheid om onder meer de navolgende beslissingen te nemen:
 - aan de werkgever en/of de werknemer nakoming op te leggen van de cao en/of de arbeidsovereenkomst;
 - aan de werkgever en/of de werknemer verplichtingen of verrichtingen op te dragen.

artikel 16

Indien de partijen bij de mondelinge behandeling tot een minnelijke schikking komen, kan de Geschillencommissie desgevraagd de inhoud daarvan vastleggen.

artikel 17

1. Indien een klacht door de Geschillencommissie geheel of gedeeltelijk gegrond wordt bevonden, wordt in de uitspraak tevens bepaald, dat de in het ongelijk gestelde partij als bijdrage in de kosten van de behandeling van het geschil een door de sociale partners van de raam cao bos en natuur nader vast te stellen bedrag aan de Geschillencommissie betaalt. Een eventueel door de in het ongelijk gestelde partij betaalde bijdrage als bedoeld in artikel 9 lid 1 wordt op bovengenoemd bedrag in mindering gebracht
2. Het bepaalde in het vorige lid is eveneens van toepassing indien de Geschillencommissie de klacht weliswaar ongegrond acht, maar van oordeel is dat het geschil desalniettemin terecht is voorgelegd.

artikel 18

1. Een partij kan tot 14 dagen na DATUM van de uitspraak de Geschillencommissie schriftelijk verzoeken een kennelijke rekenfout of schrijffout te herstellen.
2. Indien de gegevens genoemd in artikel 14 lid 4 onder a en/of b onjuist zijn vermeld of geheel of gedeeltelijk ontbreken, kan een partij tot 14 dagen na de verzenddatum van de uitspraak de Geschillencommissie schriftelijk verzoeken om verbetering van die gegevens.
3. Een verzoek als bedoeld in lid 1 wordt door de Geschillencommissie in afschrift aan de wederpartij gezonden.
4. De Geschillencommissie kan tot 14 dagen na verzenddatum van de uitspraak ook uit eigen beweging tot herstel als bedoeld in lid 1 of tot verbetering als bedoeld in lid 2 overgaan.
5. De beslissing op het verzoek tot herstel of tot verbetering wordt schriftelijk aan partijen medegedeeld.
6. Het verzoek als bedoeld in lid 1 schort de mogelijkheid tot tenuitvoerlegging op totdat over het verzoek is beslist.

Informereren sociale partners

artikel 19

De Geschillencommissie stuurt gelijktijdig de uitspraak aan sociale partners van de raam - cao bos en natuur.

Geheimhouding, wraking en verschoning artikel 20

artikel 20

De voorzitter en de leden van de Geschillencommissie zijn geheimhouding verplicht ten aanzien van alle partijen betreffende gegevens die hun bij de behandeling van het geschil ter kennis zijn gekomen.

artikel 21

1. Een lid van de Geschillencommissie kan door één of door beide partijen in het geschil worden gewraakt op grond van feiten of omstandigheden die het vormen van een

onpartijdig oordeel over het geschil zouden bemoeilijken. Wraking kan worden gedaan tot uiterlijk binnen een week na de zitting waarop het geschil is behandeld.

2. De overige leden van de Geschillencommissie beslissen of de wraking terecht is gedaan. Bij staking van stemmen wordt dit geacht het geval te zijn.
3. Op grond van feiten en omstandigheden als bedoeld in het eerste lid kan een lid van de Geschillencommissie zich ter zake van de behandeling van een geschil verschonen. Hij is verplicht dit te doen, indien de vier overige leden van de Geschillencommissie, die aan de behandeling van het geschil zullen deelnemen, van oordeel zijn dat de bedoelde feiten of omstandigheden zich te zijnen aanzien voordoen.
4. In geval van terrechte wraking of verschoning wordt het betrokken lid vervangen door een ander lid van de Geschillencommissie.
5. De beslissing als bedoeld in het tweede lid wordt aan partijen medegedeeld.

Slotbepalingen

artikel 22

1. Vernietiging van het aan partijen uitgebrachte bindende advies van de Geschillencommissie kan uitsluitend geschieden door het ter toetsing voor te leggen aan de gewone rechter, binnen twee maanden na de verzenddatum van de uitspraak aan partijen. De rechter kan een bindend advies vernietigen.
2. Door niet binnen voornoemde termijn de uitspraak aan de gewone rechter ter toetsing voor te leggen, wordt de uitspraak onaantastbaar.
3. Indien het bindende advies van de Geschillencommissie niet binnen twee maanden na de in lid 1 bedoelde datum door de in het ongelijk gestelde partij is nagekomen en indien het advies niet door een der partijen aan de gewone rechter is voorgelegd, kan de in het gelijk gestelde partij bij de gewone rechter alsnog nakoming van het bindende advies vorderen.

artikel 23

In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de Geschillencommissie met inachtneming van eisen van redelijkheid en billijkheid.

artikel 24

Dit reglement vervangt het Reglement Geschillencommissie voor cao-zaken d.d.25 januari 2012.

Naam van het reglement

artikel 25

Dit besluit kan worden aangehaald als Reglement Geschillencommissie voor cao-zaken behorend bij artikel 1.6 van de cao.

Reglement vastgesteld op 1 juli 2018.

Raam-CAO bos en natuur

Ondernemingsdeel Bosbouw

1. BEPALINGEN ALGEMEEN DEEL RAAM-CAO

1.1 Algemene bepalingen

- 1.1.1 De bepalingen in het Algemeen deel van de raam-cao zijn onverkort van toepassing, behoudens in geval van strijdigheid met een bepaling in het Ondernemingsdeel Bosbouw. In dat geval geldt de bepaling uit het Ondernemingsdeel Bosbouw.
- 1.1.2 Indien cao-partijen dit nodig achten, zal deze cao tussentijds worden aangepast aan de actuele (en nieuwe) wettelijke bepalingen.
- 1.1.3 Werknemer wordt zo spoedig mogelijk geïnformeerd over het tijdstip en de aard van de wijzigingen in de cao.

1.2 Werkingsfeer

- 1.2.1 Dit Ondernemingsdeel Bosbouw maakt deel uit van de raam-cao bos en natuur. De bepalingen in het Algemeen deel van de raam-cao bos en natuur zijn daarom ook van toepassing en wegen mee in het geval sprake is van afwijkingen ten opzichte van dit ondernemingsdeel.
- 1.2.2 Naast de cao en de arbeidsovereenkomsten tussen werkgever en werknemers zijn voorts van toepassing de bepalingen van boek 7 titel 10 van het Burgerlijk Wetboek, de Arbeidstijdenwet, de Arbowet en eventuele andere wettelijke regelingen. Het blijft werkgever geoorloofd in gunstige zin voor werknemer af te wijken van de bepalingen van deze arbeidsvoorwaardenregeling.

1.3 Dispensatie

1.3.1 Dispensatie gehele cao

Een werkgever kan voor deze cao ontheffing aanvragen bij cao-partijen. Cao-partijen zullen de ontheffing verlenen. Er moet sprake zijn van een minimaal gelijkwaardige regeling die in overleg met het medezeggenschapsorgaan tot stand is gekomen. Of als sprake is van bijzondere omstandigheden waardoor naar het oordeel van partijen van de cao mag worden afgeweken.

1.3.2 Dispensatie onderdelen cao

Een werkgever kan voor één of meer artikelen ontheffing aanvragen bij cao-partijen. Cao-partijen zullen de ontheffing verlenen, als sprake is van een minimaal gelijkwaardige regeling. Die moet in overleg met het medezeggenschapsorgaan tot stand zijn gekomen. Of als sprake is van bijzondere omstandigheden waardoor naar het oordeel van partijen, van de cao mag worden afgeweken.

1.4 Verplichtingen werkgever

- 1.4.1 Werkgever stelt de cao digitaal beschikbaar en informeert werknemer(s) over de wijzigingen.
- 1.4.2 Werkgever houdt zich aan de cao zolang deze geldig is. De werkgever mag hiervan schriftelijk, in voor de werknemer gunstige zin, afwijken.
- 1.4.3 Werkgever gedraagt zich als goed werkgever. Werkgever heeft als doel een goed en evenwichtig personeelsbeleid te voeren. Hij houdt daarbij rekening met de gerechtvaardigde belangen en interesses van werknemers en met de doelstellingen van de organisatie.

1.5 Verplichtingen werknemer

- 1.5.1 Werknemer is verplicht de belangen van de organisatie als goed werknemer te behartigen, ook als daartoe geen uitdrukkelijke opdracht is gegeven.
- 1.5.2 Werknemer is verplicht alle werkzaamheden die hem door of namens de werkgever zijn opgedragen, voor zover deze redelijkerwijs van hem kunnen worden verlangd, zo goed mogelijk uit te voeren en daarbij alle verstrekte aanwijzingen en wettelijke voorschriften op te volgen.

- 1.5.3 Werknemer houdt zich voor wat betreft zijn werk- en rusttijden, aan het dienstrooster dat voor hem geldt.
- 1.5.4 Werknemer gedraagt zich naar de regels die gelden binnen de organisatie, zolang deze niet in strijd zijn met de wet of met de cao.
- 1.5.5 Zonder dat vooraf door de werkgever schriftelijk toestemming is gegeven, is het werknemer – tijdens de duur van het dienstverband – niet toegestaan:
- zaken te doen met een (potentiele) relatie van werkgever waar hijzelf of derden voordeel van kan hebben;
 - een (in)direct belang te hebben bij aanbestedingen of leveranties aan werkgever;
 - een financieel of enig ander belang te hebben bij een onderneming en/of instelling, die niet hoort tot de organisatie van werkgever, anders dan aandeelhouder of obligatiehouder van een beursgenoteerde vennootschap, als werknemer redelijkerwijze had kunnen begrijpen dat dit niet verenigbaar is met de belangen van de werkgever;
 - eigendom en/of personeel van werkgever te eigen bate of ten bate van derden te gebruiken.

1.6 Nevenwerkzaamheden en andere belangen

- 1.6.1 Werknemer mag nevenwerkzaamheden uitvoeren na schriftelijke toestemming van de werkgever, mits
- dit de oorspronkelijke werkgever niet schaadt, o.a. gelet op de arbeidstijdenwet;
 - geen sprake is van belangenverstrengeling.

2. ARBEIDSOVEREENKOMST/DIENSTVERBAND

2.1 Aangaan van een arbeidsovereenkomst

- 2.1.1 Bij aanstelling ontvangt de werknemer van de werkgever een schriftelijke arbeidsovereenkomst.
- 2.1.2 De schriftelijke arbeidsovereenkomst wordt in tweevoud opgemaakt. Werkgever en werknemer houden ieder een door allebei ondertekend exemplaar.
- 2.1.3 Bij een duurzame en duidelijk aanwijsbare wijziging van de functie ontvangt de werknemer een schriftelijke bevestiging daarvan. Daarin wordt de datum van wijziging vermeld. Voor het overige blijft de arbeidsovereenkomst van kracht.
- 2.1.4 Met een student die praktijkervaring wil opdoen via de beroepsbegeleidende leerweg (BBL) of een vergelijkbare opleiding op andere niveaus, moet een leer- en arbeidsovereenkomst worden gesloten. In de arbeidsovereenkomst moet tot uitdrukking worden gebracht dat de cao van toepassing is. Alleen bij stagiaires en leerlingen die met schriftelijke goedkeuring van de uitkerende instantie werken met behoud van een uitkering is, met toestemming van partijen bij de cao, een leerovereenkomst voldoende. Deze toestemming van partijen bij de cao is niet nodig als de hierboven genoemde schriftelijke goedkeuring is gegeven door het UWV.
- 2.1.5 Wanneer met een werknemer zowel een arbeidsovereenkomst als een leerovereenkomst wordt afgesloten, moeten beide overeenkomsten in de tijd aan elkaar zijn gekoppeld. Naast iedere praktijkovereenkomst moet een aparte arbeidsovereenkomst voor de duur van de praktijkovereenkomst worden afgesloten.
- 2.1.6 Met de in artikel 2.1.4 en 2.1.5 bedoelde werknemer kan een onbepaald aantal arbeidsovereenkomsten worden afgesloten zolang de opleiding voortduurt zonder dat een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd ontstaat.
- 2.1.7 Ketenbepaling
- 2.1.7.1 Indien er sprake is van seizoensarbeid (zoals bedoeld in art. 7.668a lid1 BW onderdeel a en b) mag er worden afgeweken van de minimale periode tussen 2 arbeidscontracten. Deze mag dan worden verkort van 6 maanden naar 3 maanden zonder dat er een vast dienstverband ontstaat. Dit geldt voor functies die een seizoenmatig karakter hebben die als gevolg van

klimatologische of natuurlijke omstandigheden gedurende maximaal negen maanden per jaar kunnen worden uitgeoefend en niet aansluitend door dezelfde werknemer kunnen worden uitgeoefend gedurende een periode van meer dan negen maanden per jaar.

2.1.7.2 De werkgever legt bij het aangaan van de arbeidsovereenkomst met de werknemer vast dat de arbeidsovereenkomst is overeengekomen als seizoensovereenkomst zoals bedoeld in 2.1.7.1.

2.1.7.3 De ketenbepaling uit 2.1.7.1 is van toepassing op de functies genoemd in Bijlage III.

2.2 Proeftijd

2.2.1 Werkgever heeft het recht bij aanstelling van werknemer een proeftijd met werknemer af te spreken. Een proeftijd kan niet worden opgenomen als de overeenkomst zes maanden of korter duurt.

2.2.2 Een proeftijd kan alleen schriftelijk worden overeengekomen.

2.3 Functie

2.3.1 Werknemer wordt in een door de werkgever vastgestelde functie aangesteld. Dit zoals in de functiewaarderingssystematiek in dit ondernemingsdeel is vastgelegd. (zie bijlage I)

2.3.2 Werknemer is verplicht de tot de functie behorende werkzaamheden te verrichten.

2.3.3 Werknemer is verplicht ook andere dan tot zijn functie behorende werkzaamheden te verrichten, voor zover deze werkzaamheden behoren tot de uitvoeringstaken van de organisatie.

2.4 Standplaats

2.4.1 De werkzaamheden worden verricht vanuit (de) in de arbeidsovereenkomst vastgelegde standplaats(en).

2.4.2 Werkgever heeft het recht de standplaats in overleg met werknemer te wijzigen als de bedrijfsomstandigheden daartoe aanleiding geven. Deze bedrijfsomstandigheden kunnen voortvloeien o.a. uit een reorganisatie of uit een herverdeling van taken.

2.4.3 Als het voor de uitoefening van de functie noodzakelijk is dat werknemer in de standplaats of in de directe omgeving daarvan woont, kan werkgever in bijzondere gevallen een verhuisplicht opleggen. De werkgever kan daarom de woonplaats van werknemer bepalen. Deze verhuisplicht wordt schriftelijk bevestigd aan werknemer.

2.5 Beëindiging arbeidsovereenkomst

2.5.1 Opzegging moet schriftelijk of digitaal gebeuren aan de andere partij. Dit rekening houdend met de afgesproken opzegtermijn tegen het einde van een kalendermaand. De verplichte opzegtermijn is gelijk aan de wettelijke regeling.

2.5.2 In geval van beëindiging van de arbeidsovereenkomst door werkgever zal werkgever:

- óf het UWV toestemming vragen alvorens de arbeidsovereenkomst op te zeggen; indien de toestemming is verleend, wordt de termijn van opzegging verkort met 1 maand, met dien verstande dat de resterende termijn van opzegging tenminste 1 maand bedraagt;
- óf een ontbindingsverzoek voorleggen aan de kantonrechter.
- óf hij treft met werknemer een onderlinge schikking op basis van een vaststellingsovereenkomst.

2.5.3 Werkgever verstrekt desgevraagd werknemer een getuigschrift.

2.5.4 Het dienstverband eindigt van rechtswege op het moment dat werknemer de AOW-gerechtigde leeftijd heeft bereikt, of in geval van overlijden van werknemer.

2.6 Arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd

2.6.1 De arbeidsovereenkomst welke voor bepaalde tijd is aangegaan, wordt aangegaan voor de daarin aangeduide tijdsduur, dan wel voor de duur van een daarin genoemd project of bepaalde werkzaamheden.

- 2.6.2 De arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd eindigt van rechtswege aan het einde van de bepaalde tijd of bij beëindiging van het betrokken project of de bepaalde werkzaamheden, hierbij geldt een aanzegtermijn van één maand voor werkgever.
- 2.6.3 Tussentijdse opzegging van de overeenkomst is mogelijk door elk van de partijen. Bij tussentijdse opzegging dient een opzegtermijn van een maand in acht te worden genomen. De voor opzegging geldende bepalingen dienen daarbij in acht te worden genomen.

3. ARBEIDSDUUR EN ARBEIDSTIJDEN

3.1 Arbeidsduur per week

- 3.1.1 De gemiddelde werkweek bij volledig dienstverband bedraagt 37 uur (arbeidsduur).
- 3.1.2 Onder arbeidstijd wordt verstaan: de tijd die de werknemer beschikbaar is voor het verrichten van arbeid.

3.2 Werken in deeltijd

- 3.2.1 Als met werknemer een deeltijddienstverband is overeengekomen, wordt dit in de arbeidsovereenkomst of schriftelijke aanvulling daarop vastgelegd.
- 3.2.2 Bij een deeltijddienstverband worden de arbeidsvoorwaarden naar evenredigheid toegepast.

3.3 Arbeidsduur

- 3.3.1 De gebruikelijke dagelijkse arbeidsduur bedraagt 8 uur per dag. In afwijking daarvan is een werkdag van maximaal 9 uur mogelijk, indien hiervoor goede redenen – gerelateerd aan de functie of persoonlijke omstandigheden – worden aangedragen door leidinggevende en werknemer samen.
- 3.3.2 Werknemer is gerechtigd de werktijden naar eigen inzicht flexibel in te delen, rekening houdend met het voorgaande lid en een goed en doelmatig functioneren van de organisatie en de werkzaamheden.
- 3.3.3 Werkgever is – in afwijking van de artikelen 3.3.1 t/m 3.3.2 – gerechtigd in het belang van een goed en doelmatig functioneren van de organisatie en de werkzaamheden, de werktijden van een individuele werknemer of bepaalde groepen van werknemers vast te stellen en/of in een rooster in te delen.
- 3.3.4 Voor aanvang en einde van de werkzaamheden reist werknemer in eigen tijd vanaf zijn huis/verblijfplaats naar zijn standplaats c.q. feitelijke werkplek respectievelijk van zijn arbeidsplaats/werkplek naar zijn huis/verblijfplaats.

3.4 Roostervrije dagen

- 3.4.1 In de bedrijven waarin een roostervrije dagenregeling wordt toegepast geldt, in afwijking van het bepaalde in artikel 3.1 dat de wekelijkse arbeidsduur bij een volledig dienstverband gemiddeld 40 uur bedraagt, gelijkelijk verdeeld over 5 werkdagen.
- 3.4.2 Een werknemer met een volledig dienstverband bouwt aldus 3 roostervrije uren per week op; op jaarbasis is dat 144 roostervrije uren, hetgeen overeenkomt met 18 roostervrije dagen. Voor deeltijdwerkers geldt dat zij naar rato roostervrije uren / dagen opbouwen.
- 3.4.3 Roostervrije uren / dagen dienen in het jaar waarin zij zijn opgebouwd te worden opgenomen; niet opgenomen roostervrije uren / dagen vervallen per 31 december van dat jaar.
- 3.4.4 In bedrijven waarin een roostervrije dagenregeling wordt toegepast geldt verder het volgende:
- de roostervrije dagen worden schriftelijk in een rooster vastgelegd
 - op roostervrije dagen wordt geen arbeid verricht
 - werknemers hebben tijdens roostervrije dagen aanspraak op doorbetaling van het voor hen geldende loon

- 3.4.5 Op de nationale feestdag 5 mei is in de jaren dat deze dag op een werkdag valt, sprake van een extra roostervrije dag, tenzij het bedrijfsbelang zich daartegen verzet. Moet op deze dag inderdaad worden gewerkt, dan wordt dat op een ander moment gecompenseerd met een roostervrije dag.
- 3.4.6 Van de op grond van de artikelen 3.4.3 en 3.4.4 vastgestelde data voor roostervrije dagen kan worden afgeweken in overleg met de ondernemingsraad dan wel in onderling overleg tussen werkgever en werknemer mits de uitkomst van dit overleg tijdig schriftelijk is vastgelegd.
- 3.4.7 Wanneer de arbeidsovereenkomst, met inachtneming van het in de artikel 2.5 bepaalde, wordt beëindigd en de werknemer het aantal roostervrije dagen, waarop hij naar rato recht had, niet heeft opgenomen, is de werkgever verplicht de nog niet opgenomen dagen uit te betalen.

3.5 Mogelijkheid vaststellen afwijkende werkweek

- 3.5.1 Werkgevers krijgen de mogelijkheid om tijdelijk afwijkende werkweken vast te stellen. Tot een totaal maximum van veertig uur en maximaal vijf uur per week voor maximaal twaalf weken hoeft de werkgever geen overwerkvergoeding te betalen aan de werknemer over de op deze wijze opgebouwde plusuren. De werkweek zal dus in deze situatie maximaal 45 uren bedragen bij een 40-urige werkweek en maximaal 42 uren bij een 37-urige werkweek.
- 3.5.2 De werkgever kondigt het voornemen om volgens deze regeling te werken tijdig aan, vermeldt daarbij tevens de startdatum en stelt roosters op. De aldus opgebouwde plus- of minuren worden gecompenseerd door tevens werkweken met méér- of minderuren vast te stellen.
- 3.5.3 De regeling voor het vaststellen van een afwijkende werkweek kan alleen gelden van maandag tot en met vrijdag en staat los van de gebruikelijke overwerktoeslag voor werken op zaterdagen, zon- en feestdagen.

3.6 Arbeidstijden

- 3.6.1 Pauzes of rusttijden van een kwartier of langer worden niet tot de arbeidstijd gerekend.
- 3.6.2 De gebruikelijke werktijd is van 07.00 uur tot 19.00 uur, tenzij dit anders wordt overeengekomen.
- 3.6.3 De lunchpauze moet worden gehouden, tussen 12.00 en 14.00 uur.
- 3.6.4 Werkdagen en zaterdag, zondag, feestdagen
 - 3.6.4.1 Werkzaamheden worden in de regel verricht van maandag tot en met vrijdag.
 - 3.6.4.2 Op zaterdag, zondag en op feestdagen worden geen werkzaamheden verricht, tenzij de aard van de werkzaamheden of de bedrijfsomstandigheden dan wel het bedrijfsbelang het verrichten van werkzaamheden op die dagen vereisen.
 - 3.6.4.3 Als feestdagen worden hier beschouwd: nieuwjaarsdag, Koningsdag, eerste en tweede Paasdag, Hemelvaartsdag, eerste en tweede Pinksterdag, eerste en tweede Kerstdag en eventueel andere door de overheid als nationale feestdag aangewezen dagen.
 - 3.6.4.4 Werknemers die zijn aangesteld in een functie die het regelmatig verrichten van werkzaamheden op zaterdag, zondag en feestdagen vereist, zullen werken volgens een rooster met inachtneming van de overeengekomen arbeidsduur.
 - 3.6.4.5 Werkgever zal het rooster voor zover mogelijk 28 dagen, doch uiterlijk 7 dagen, van tevoren aan werknemers bekend maken.
 - 3.6.4.6 Werknemers die werken volgens rooster hebben recht op minimaal vier vrije weekenden per periode van dertien weken.
 - 3.6.4.7 Verschoven uren zijn uren die buiten het dagvenster en/of in het weekend worden gewerkt. Bij meerdere functies is het inherent aan de werkzaamheden dat wordt gewerkt tijdens verschoven uren en dagen. Voor werkgevers in de sector begint de verplichting tot het betalen van toeslagen hun tol te eisen.

Partijen komen overeen dat per 1 maart 2019:

- voor het werken in het weekend en buiten het dagvenster geen toeslagen meer worden toegekend als dit werken in het weekend en/of buiten het dagvenster gebeurt op verzoek van de werknemer;
- bij het aangaan van nieuwe arbeidsovereenkomsten afspraken gemaakt worden over het arbeidsrooster. Wanneer in het arbeidsrooster het werken in het weekend en/of buiten het dagvenster is opgenomen, dan worden daarvoor geen toeslagen meer toegekend;
- bij wijzigingen van het overeengekomen arbeidsrooster op verzoek van de werkgever worden voor het werken in het weekend en/of buiten het dagvenster de gebruikelijke toeslagen wèl toegekend;
- ongeacht het voorgaande worden de reeds op 28-2-2019 bestaande structurele afspraken over het arbeidsrooster en toeslagen gerespecteerd.

Bestaande bedrijfsregelingen die in positieve zin afwijken van de cao, blijven bestaan.

3.7 Overwerk

- 3.7.1 Als overwerk wordt aangemerkt de uren die de werknemer in opdracht van de werkgever boven de gemiddelde werkweek van 37 uur per week (40 uur bij ATV- opbouw) werkt, berekend over een periode van 4 weken. Genoemd aantal uren geldt ook voor parttimers. Parttimers die op verzoek van werkgever meer dan de contracturen werken, maar minder dan 37(40) uur hebben recht op compensatie in tijd voor tijd.
- 3.7.2 Als overwerk wordt mede beschouwd werk dat op initiatief van werknemer wordt verricht ter voorkoming of bestrijding van rampen als (bos)brand, overstroming of andere calamiteiten of de gevolgen daarvan voor mens, dier, materieel, materiaal, gebouwen of flora.
- 3.7.3 Indien de werknemer de overeengekomen arbeidsduur met minder dan een half uur overschrijdt, is er geen sprake van overwerk.
- 3.7.4 De werknemer zal overwerk verrichten wanneer het bedrijfsbelang het verlangt. Er is sprake van een bedrijfsbelang indien zich een onvoorziene wijziging van omstandigheden voordoet en dit een grote invloed heeft op de organisatie.
- 3.7.5 Bij overwerk dient rekening gehouden te worden met de Arbeidstijdenwet.
- 3.7.6 Werknemer zal, zo mogelijk, van tevoren van het verrichten van overwerk in kennis worden gesteld. Bij het opdragen van overwerk behoort rekening te worden gehouden met zwaarwegende belangen van de werknemer.
- 3.7.7 Overwerk zal niet op feestdagen worden opgedragen, tenzij de aard van de werkzaamheden de verrichting daarvan op feestdagen met zich meebrengt.
- 3.7.8 Werknemers die de leeftijd van 55 jaar of ouder hebben bereikt, kunnen niet worden verplicht tot het verrichten van overwerk.

3.8 Compensatie van overwerk

- 3.8.1 Overwerk verricht op verzoek van de werkgever zal één op één worden gecompenseerd in vrije tijd.
- 3.8.2 Compensatie voor overwerkuren dient binnen hetzelfde kalenderjaar te worden opgenomen. Daarna komt de compensatie te vervallen. Indien er overwerk wordt verricht in het laatste kwartaal van het kalenderjaar, mag de compensatietijd tot en met 31 maart van het volgende kalenderjaar worden opgenomen.
- 3.8.3 Compensatie van overwerk wordt bij het opnemen van vakantie-uren als eerste opgenomen.
- 3.8.4 Overuren worden op hele kwartieren afgerond. De compensatie kan per uur worden opgenomen.
- 3.8.5 Voor overuren worden de volgende lonen betaald:
 - a. op werkdagen een loon, dat 30% hoger is dan het voor de betrokken werknemer rechtens geldende uurloon;

- b. op zaterdag een loon, dat 50% hoger is dan het voor de betrokken werknemer rechtens geldende uurloon;
- c. op zondag en op de in artikel 3.6.4.3 genoemde feestdagen een loon, dat 100% hoger is dan het voor de betrokken werknemers rechtens geldende uurloon.

4. FUNCTIEWAARDERING EN FUNCTIEBELONING

4.1 Functie-indeling

Functies binnen het ondernemingsdeel Bosbouw zijn gewaardeerd en vervolgens vastgelegd in een functieniveaumatrix, die is weergegeven in Bijlage I van het Ondernemingsdeel Bosbouw.

4.2 Functiebeloning

Aan de functiewaardering is een systeem van functiebeloning gekoppeld, dat is weergegeven in Bijlage II van het Ondernemingsdeel Bosbouw.

4.3 Salariëring

De bij de diverse functies en functie jaren behorende salarissen zijn af te lezen aan het in Bijlage II van het Ondernemingsdeel Bosbouw opgenomen functiebeloningsoverzicht.

Werknemers in loondienst vallend onder de participatiewetgeving hebben recht op een salaris van 120% van het wettelijk minimumloon.

De loonschaal voor BBL-leerlingen bedraagt het wettelijk minimum (jeugd)loon plus 20%. Reeds voor 1 maart bestaande afspraken blijven gehandhaafd.

4.4 Algemene bepalingen omtrent het loon

4.4.1 Voor valide werknemers met een volledige werkweek gelden de tijdlonen voor gewone werkzaamheden, vermeld in Bijlage II van het Ondernemingsdeel Bosbouw.

4.4.2 Voor leerlingen en mindervalide werknemers gelden ten aanzien van het loon de bepalingen onder artikel 4.6.

4.4.3 Voor met name te noemen werkzaamheden die bijzondere vakkennis en inspanning vereisen, kunnen bij de bijzondere bepalingen van de cao afzonderlijke tijdlonen worden vastgesteld.

4.5 Inschaling in nieuwe functie

4.5.1 De werknemer die in een nieuwe functie wordt geplaatst, zal in de salarisstructuur één niveau lager worden ingeschaald dan normaliter voor deze functie geschiedt. Bij voldoende functioneren van de werknemer zal deze na ten hoogste één jaar worden ingedeeld op het bij de functie behorende salarisniveau. Tekortkomingen in het functioneren van de werknemer die aan dat laatste in de weg staan, zullen vóór het verstrijken van dat jaar schriftelijk en gemotiveerd aan de werknemer worden meegedeeld.

4.6 Vakantiewerkers

De vakantiewerker ontvangt gedurende de eerste 3 maanden het minimumloon, en vervolgens 120% van het minimumloon.

5. FUNCTIEJARENBELONING

5.1 Algemene bepalingen

5.1.1 De functies van werknemers zijn ingedeeld in functiegroepen. De indeling is vermeld in Bijlage I van het Ondernemingsdeel Bosbouw.

5.1.2 De werkgever is verplicht de werknemer schriftelijk mee te delen in welke functiegroep hij is ingedeeld. Het voorgaande is eveneens van toepassing in geval van functiewijziging.

- 5.1.3 Het tijdloon, dat de werknemer toekomt naar gelang de functiegroep waarin hij is ingedeeld en naar gelang zijn leeftijd, is vermeld in Bijlage II van het Ondernemingsdeel Bosbouw.
- 5.1.4 Aan de werknemer die op uitdrukkelijke aanwijzing van de werkgever of diens vertegenwoordiger gedurende een periode van minimaal twee maanden aaneengesloten een functie geheel of gedeeltelijk waarneemt, welke functie is ingedeeld in een hogere salarisschaal dan waarin de werknemer zelf is ingedeeld, wordt over de gehele periode van waarneming een tijdelijke waarnemingstoelage toegekend.
De hoogte van de toeslag wordt bepaald door het verschil tussen het huidige salaris en het aanvangssalaris (van de functieschaal) van de functie die wordt waargenomen, met een minimum van twee periodieken.
- 5.1.5 Wanneer de in het vorige lid bedoelde functievervanging langer dan twee maanden heeft geduurd, dient door de werkgever of diens vertegenwoordiger een definitieve beslissing te worden genomen omtrent een hogere functie-indeling van de plaatsvervanger.
- 5.1.6 Werknemers die definitief worden geplaatst in een hogere functie, worden in de overeenkomende hogere salarisschaal ingedeeld met ingang van de betalingsperiode volgend op die waarin de plaatsing in de hogere functie is geschied.
Bij de indeling in een hogere salarisschaal van een werknemer die de voor die functiegroep geldende vakvolwassen leeftijd van 21 jaar heeft bereikt of overschreden, wordt het nieuwe voor hem geldende beloningsniveau verkregen door het voor bevordering bereikte beloningsniveau in overeenstemming te brengen met het eerstkomende hogere bedrag in de hogere salarisschaal gevolgd door 1 periodieke verhoging.
- 5.1.7 Indien een werknemer al dan niet op eigen verzoek in een lager ingedeelde functie wordt overgeplaatst, gaat een eventuele wijziging van het schaalsalaris in met ingang van de betalingsperiode volgend op die, waarin de plaatsing in de lagere functie heeft plaatsgehad.
- 5.1.8 Indien een werknemer op eigen verzoek in een lager ingedeelde functie wordt overgeplaatst en de in die functiegroep geldende vakvolwassen leeftijd van 21 heeft bereikt of overschreden, bedraagt de verlaging van het schaalsalaris de helft van het verschil tussen de schaalsalarissen bij 0-functiejaren van de twee betrokken salarisschalen of zoveel meer als nodig is om het nieuwe schaalsalaris in overeenstemming te brengen met het eerstkomende lagere bedrag in de lagere salarisschaal.
- 5.1.9 Indien een werknemer als gevolg van omstandigheden waarop hij geen invloed kan uitoefenen, in een lager ingedeelde functiegroep wordt geplaatst en hij de voor die functiegroep geldende vakvolwassen leeftijd van 21 jaar heeft bereikt of overschreden, wordt hem een tijdloon toegekend dat ten minste gelijk is aan het tijdloon dat hij genoot voordat plaatsing in de lagere functiegroep plaatshad.

5.2 Functie jarenverhoging

- 5.2.1 Verhoging van het schaalloon op grond van functie jaren geschiedt in voorkomende gevallen per 1 januari van enig kalenderjaar, tenzij de betrokken werknemer nog niet de voor de betreffende functiegroep geldende vakvolwassen leeftijd van 21 jaar of ouder heeft bereikt dan wel op 1 januari van het daaraan voorafgaande kalenderjaar nog niet in dienst was.
- 5.2.2 Verhoging van het loon op grond van functie jaren is geen automatisme, maar geschiedt bij voldoende functioneren. Aan eventuele niet-toekenning van verhoging van het loon dient een op schrift gesteld verslag van een functionerings- / beoordelingsgesprek ten grondslag te liggen.
- 5.2.3 In geval van niet-toekenning van de functie jarenverhoging dient deze na uiterlijk één jaar alsnog te worden toegekend.
- 5.2.4 De werkgever kan de werknemer op verzoek bij zijn ontslag een schriftelijke verklaring te verstrekken inzake de duur van het dienstverband bij die werkgever.
- 5.2.5 Iedere werknemer van 20 jaar en jonger ontvangt het tijdloon dat in de groep waarin zijn functie is ingedeeld behorend bij zijn leeftijd, geldt.

- 5.2.6 Wanneer de leeftijd van de werknemer wijzigt, wordt zijn tijdloon verhoogd met ingang van de betalingsdatum volgend op die waarin de leef-tijdswijziging heeft plaatsgevonden.
- 5.2.7 De werknemer, die 21 jaar wordt ontvangt met ingang van de betalingsperiode, volgend op die waarin de 21-jarige leeftijd wordt bereikt, het schaalloon in de jaarklasse 0 in de functiegroep waarin hij is ingedeeld.

6. VAKANTIE EN VERLOF

6.1 Vakantietoeslag

- 6.1.1 Werknemers ontvangen een vakantietoeslag van 8% van het bruto jaarsalaris.
- 6.1.2 Het jaar waarover de vakantietoeslag wordt berekend loopt van 1 juni in enig jaar tot en met 31 mei in het jaar daaropvolgend.
Bij ondernemingen die het salaris per vier weken uitbetalen loopt het jaar waarover de vakantietoeslag wordt berekend van periode 6 in enig jaar tot en met periode 5 in het jaar daaropvolgend.
- 6.1.3 De vakantietoeslag wordt achteraf uitbetaald met de salarisbetaling over de maand mei.
Bij ondernemingen die het salaris per vier weken uitbetalen wordt de vakantietoeslag achteraf uitbetaald met de salarisbetaling over periode 5.
- 6.1.4 Bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst vindt uitbetaling van de nog verschuldigde vakantietoeslag plaats.
- 6.1.5 Indien de arbeidsovereenkomst geen volledig jaar heeft geduurd, wordt de vakantietoeslag naar evenredigheid uitbetaald.

6.2 Loon tijdens vakantie werknemers

- 6.2.1 De werkgever is verplicht aan de werknemers over de vakantiedagen waarop zij recht hebben, het voor hen geldende loon door te betalen. Er geldt een verjaringstermijn van 3 jaar over de nieuw op te bouwen vakantiedagen voor zowel wettelijke als bovenwettelijke rechten.

6.3 Vakantiedagen

- 6.3.1 Werknemers met een volledige werkweek hebben per jaar recht op het aantal vakantie-uren zoals in onderstaand schema is aangegeven.

leeftijd → werkweek ↓	17 jaar	18-54 jr	55-56 jr	57-59 jr	60 jaar en ouder
40 uur	240 u.	200 u.	216 u.	224 u.	232 u.
39 uur	234 u.	195 u.	210,6 u.	218,4 u.	226,2 u.
38 uur	228 u.	190 u.	205,2 u.	212,8 u.	220,4 u.
37 uur	222 u.	185 u.	199,8 u.	207,2 u.	214,6 u.

Voor opname van vakantie-uren geldt het volgende

werkweek → opname ↓	40 uur	39 uur	38 uur	37 uur
Uur	1,0 u.	1,0 u.	1,0 u.	1,0 u.
halve dag	4,0 u.	3,9 u.	3,8 u.	3,7 u.
hele dag	8,0 u.	7,8 u.	7,6 u.	7,4 u.

- 6.3.1a De in 6.3.1 genoemde schema's gelden ook bij toepassing van artikel 3.5 (Mogelijkheid vaststellen afwijkende werkweek).
[Toelichting: Ook in weken waarin plusuren worden gewerkt of in weken waarin die plusuren worden gecompenseerd, blijft de oorspronkelijke werkweek uitgangspunt voor bepaling van de omvang van een dag verlof in zo'n week. Bij 40 uur is dat 8,0 uur, bij 39 uur is dat 7,8 uur, etc.]
- 6.3.2 Van de vakantie-uren vermeld in artikel 6.3.1 moeten ten minste 2 weken aaneengesloten en mogen maximaal 4 weken aaneengesloten worden genoten.
- 6.3.3 De vakantiedagen worden in onderling overleg tussen werkgever en werknemer vastgesteld. Van de in artikel 6.3.1 bedoelde vakantie-uren kunnen 4 dagen worden aangewezen op een door de werkgever te bepalen tijdstip. De werkgever dient 3 maanden voor de dag waarop de door hem aangewezen dag dient te worden opgenomen omtrent die aanwijzing aan de werknemer mededeling te doen.
- 6.3.4 In afwijking van het bepaalde in de artikelen 6.3.2 en 6.3.3 heeft de werknemer het recht om eenmaal per 2 jaar 35 werkdagen aaneengesloten vakantie op te nemen, mits:
- ten minste 12 maanden voor het tijdstip van ingang van het gewenste verlof het verzoek hiertoe bij de werkgever is ingediend en de periode in overleg tussen werkgever en werknemer wordt overeengekomen en vastgesteld;
 - hiervoor voldoende vakantiedagen worden opgebouwd vóór het ingaan van deze verlofperiode. Als dit verlof is vastgesteld kan de werkgever zich niet meer op het bedrijfsbelang beroepen om de verlofperiode te wijzigen.
- 6.3.5 Werknemers met een dienstverband gedurende een deel van het vakantie-jaar en/of met een gedeeltelijke werkweek, waaronder degenen die hun partiële leerplicht vervullen, hebben aanspraak op een evenredig deel van de normale vakantie-rechten.
- 6.3.6 Het is de werknemer verboden op vakantiedagen in loondienst werkzaam te zijn.
- 6.3.7 Vakantie / verlof kan ook in uren worden opgenomen.

6.4 Vakantierechten werknemers bij einde dienstverband

- 6.4.1 Indien bij beëindiging van de dienstbetrekking door een werknemer meer dan wel minder vakantie-rechten zijn genoten dan deze werknemer overeenkomstig de bepalingen van deze cao toekomen, wordt het eventueel teveel of te weinig genoten deel tussen werkgever en werknemer verrekend.

6.5 Bijzonder verlof met behoud van loon

- Werknemer heeft in bepaalde situaties recht op bijzonder verlof met behoud van loon.
- 6.5.1 Onder bijzonder verlof wordt in dit verband verstaan: verlof met behoud van salaris voor een bepaalde gebeurtenis of omstandigheid.
- 6.5.2 Werknemer heeft in onderstaande gevallen recht op bijzonder verlof, mits de gebeurtenis of omstandigheid daadwerkelijk wordt bijgewoond en het op een werkdag plaatsvindt.

gebeurtenis / omstandigheid werknemer	verlof
ondertrouw werknemer	1 dag
huwelijk* werknemer	2 dagen
overlijden partner werknemer	t/m dag uitvaart
overlijden kinderen werknemer	t/m dag uitvaart
overlijden (schoon-, groot-) ouders / broers, zwagers, (schoon-)zussen werknemer	- 1 dag - bij regelen uitvaart: t/m dag uitvaart
huwelijk* kinderen werknemer	1 dag
huwelijk* broers, zwagers, (schoon-) zussen	1 dag
25-, 40-, 50-jarig huwelijk* werknemer	1 dag
25-, 40-, 50-, en 60-jarig huwelijk* (schoon-)ouders	1 dag
25-, 40-, 50-jarig ambtsjubileum werknemer	1 dag
bevalling partner werknemer	Eenmaal de arbeidsduur per week; op te nemen binnen vier weken
noodzakelijk bezoek (tand-) arts, specialist, etc.	de benodigde tijd; zie ook art. 7.3.4
verhuizing werknemer	2 dagen; max. eens per vijf jaar
sollicitatie als dienstverband door werkgever is opgezegd	de benodigde tijd

* Onder huwelijk kan voor zover van toepassing worden verstaan: kerkelijk of burgerlijk huwelijk. Waar hier over 'huwelijk' en 'trouwen' wordt gesproken bedoelen we ook 'geregistreerd partnerschap' en 'partnerschap registreren'.

6.5.3 Werkgever is verplicht werknemer voor noodzakelijke medische verzorging vrij te geven met behoud van loon. Dit voor de werkelijke tijd die daarvoor nodig is en voor zover deze verzorging niet buiten de arbeidstijd kan gebeuren.

6.6 Verlof zonder behoud van loon ten behoeve van vakbondsactiviteiten

- 6.6.1 Werkgever verleent werknemer op zijn verzoek onbetaald verlof voor statutaire vergaderingen van de vakbonden die partij zijn bij deze cao. Een en ander mag de normale voortgang van de organisatie niet belemmeren.
- 6.6.2 Per kalenderjaar heeft een werknemer recht op 5 dagen onbetaald verlof, of zoveel meer als redelijk is.

6.7 Vakantierechten tijdens ziekte en zwangerschap

- 6.7.1 Een werknemer die langer dan een maand volledig arbeidsongeschiktheid is, bouwt zowel wettelijke en bovenwettelijke vakantierechten op. ATV wordt bij volledig arbeidsongeschiktheid niet opgebouwd.
- 6.7.2 Een werknemer bouwt bij gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid zowel wettelijke en bovenwettelijke vakantierechten volledig op. ATV wordt naar rato van het herstel opgebouwd.
- 6.7.3 Tijdens zwangerschaps- en bevallingsverlof loopt de opbouw van vakantierechten door. ATV wordt niet opgebouwd.

6.8 Diverse vormen van verlof in het kader van arbeid en zorg

- 6.8.1 Het kan zijn dat een werknemer iemand zorg moet verlenen. Op grond van de Wet arbeid en Zorg kan werknemer dan zorgverlof krijgen.
- 6.8.2 In afwijking van artikel 6.8.1 krijgt een werknemer die kortdurend zorgverlof opneemt, over maximaal 5 dagen 100% van het loon doorbetaald en vervolgens over nog eens maximaal 5 dagen 70% van het loon doorbetaald, maar ten minste het wettelijk minimumloon. Voor parttimers geldt dit aantal dagen naar rato.

7. ZIEKTE EN ARBEIDSONGESCHIKTHEID

7.1 Regeling loondoorbetaling bij ziekte en arbeidsongeschiktheid

- 7.1.1 Er is een regeling voor betalingsverplichtingen werkgever bij ziekte en arbeidsongeschiktheid.
- 7.1.2 Cao-partijen hebben zich aangesloten bij de PAWW ten behoeve van de private aanvulling WW/WGA. De premie wordt via het salaris betaald door de werknemer.

7.2 Beëindiging dienstverband tijdens ziekte of arbeidsongeschiktheid

- 7.2.1 Voor mogelijke beëindiging van het dienstverband tijdens ziekte of arbeidsongeschiktheid volgt deze cao de wettelijke regels.
- 7.2.2 Als na twee jaren van arbeidsongeschiktheid van een werknemer die minder dan 35% arbeidsongeschikt is, door de arbeidsdeskundige wordt vastgesteld dat er geen passende re-integratiemogelijkheden zijn binnen het bedrijf van de werkgever, kan het dienstverband met die werknemer worden beëindigd. Voorwaarde is dat naar het oordeel van het UWV voldoende re-integratie-activiteiten zijn verricht.
- 7.2.3 De ontslaanvraag voor de werknemer als bedoeld in artikel 7.2.2 kan via het UWV of middels een vaststellingsovereenkomst worden geregeld en de werkgever betaalt een transitievergoeding aan werknemer.

7.3 Verplichtingen werknemer

- 7.3.1 Werknemer is verplicht om in geval van ziekte, of wanneer hij om andere redenen niet in staat is de werkzaamheden te verrichten, werkgever hiervan tijdig op de hoogte te stellen.
- 7.3.2 Werknemer zal in geval van arbeidsongeschiktheid de door of namens werkgever opgestelde algemene of specifieke (controle)voorschriften en richtlijnen naleven.
- 7.3.3 Indien de arbeidsongeschiktheid is veroorzaakt door schuld van een derde, zal werknemer werkgever hiervan op de hoogte stellen en alle medewerking verlenen teneinde werkgever in staat te stellen de schade ter zake van de doorbetaling van loon door werkgever op deze derde te verhalen.
- 7.3.4 Werknemer zal werkgever tijdig op de hoogte stellen van arbeidsongeschiktheid in verband met zwangerschap (in de periode voordat het zwangerschapsverlof ingaat) zodat werkgever de uitvoeringsinstantie daarvan op de hoogte kan stellen en aanspraak kan maken op het vangnet van de Ziektewet.
- 7.3.5 Werknemer dient medewerking te verlenen aan de re-integratieverplichtingen volgens de Wet Verbetering Poortwachter (WVP). Als werknemer zonder gegronde redenen geen of onvoldoende medewerking verleent aan deze re-integratieverplichtingen kan werkgever, onder wettelijke voorwaarden, de loondoorbetaling staken en het dienstverband beëindigen via de daartoe aangewezen weg. Indien na 2 jaren van arbeidsongeschiktheid (ongeacht het arbeidsongeschiktheidspercentage) door de arbeidsdeskundige wordt vastgesteld dat er geen passende re-integratiemogelijkheden zijn binnen het bedrijf van de werkgever dan kan het dienstverband worden beëindigd op voorwaarde dat volgens het UWV voldoende re-integratieactiviteiten door werkgever zijn verricht en er dus geen sprake is van een loonsanctie voor de werkgever.
- 7.3.6 Voor de "regeling ziekmelden en controlevoorschriften" wordt verwezen naar bijlage IV.

8. ZIEKTE EN ARBEIDSONGESCHIKTHEID; SOCIALE VERZEKERINGEN

8.1 Algemene bepalingen

- 8.1.1 Het bepaalde in het volgende artikel is uitsluitend van toepassing op werknemers die arbeidsongeschikt zijn, inclusief de arbeidsongeschikte werknemers die verplicht verzekerd zijn krachtens de Ziektewet, en op werknemers die verplicht verzekerd zijn krachtens de WAO/WIA.

- 8.1.2 Kortingen op of inhoudingen van wettelijke uitkeringen inzake arbeidsongeschiktheid, veroorzaakt door schuld of toedoen van de werknemer dan wel het gevolg van enig wettelijke bepaling, blijven ten laste van de werknemer.
- 8.1.3 Onder loon wordt in artikel 8.3 verstaan het voor de betrokken werknemer geldende tijdloon, met inbegrip van eventuele regelmatig genoten, naar tijdsduur bepaalde toeslagen.
- 8.1.4 De werknemer die op grond van gemoedsbezwaren is vrijgesteld van de hem bij de Ziektewet en de WAO/WIA opgelegde verplichtingen, kan tegenover de werkgever aanspraak maken op hetgeen hem volgens het bepaalde in artikel 8.3 van de zijde van de werkgever zou toekomen, indien hij van de bedoelde verplichtingen niet was vrijgesteld.
- 8.1.5 De vraag of werknemer in enig geval al dan niet arbeidsongeschikt is, wordt uitsluitend beantwoord door de bedrijfsarts van de door werkgever ingeschakelde arbodienst.
- 8.1.6 Indien werkgever of werknemer het niet eens is met het oordeel van de bedrijfsarts, is zowel werkgever als werknemer gerechtigd tot het aanvragen van een second opinion omtrent de verhindering van werknemer om de bedongen of andere passende werkzaamheden te verrichten, door een deskundige benoemd door het Uitvoeringsinstituut Werknemersverzekeringen (UWV).
- 8.1.7 De kosten van de second opinion zijn voor rekening van de partij die deze second opinion aanvraagt.

8.2 Indienstneming en beëindiging van het dienstverband

- 8.2.1 Voor de bepalingen in de hiernavolgende leden a en b geldt dat werknemer zich dient te houden aan de regels die bij ziekteverzuim in de onderneming gelden en dat hij voldoende medewerking dient te verlenen aan de reïntegratieverplichtingen volgens de Wet Verbetering Poortwachter (WVP). Indien werknemer zonder gegronde redenen geen of onvoldoende medewerking verleent aan deze reïntegratieverplichtingen heeft werkgever de mogelijkheid om de loondoorbetaling te staken en kan werkgever, onverminderd hetgeen is bepaald in de leden a en b, het dienstverband beëindigen via de daartoe aangewezen weg. 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, zijn er twee mogelijkheden:
 - a. Het dienstverband kan worden beëindigd op voorwaarde dat volgens het UWV voldoende reïntegratie-activiteiten zijn verricht.
 - b. Indien volgens het UWV onvoldoende reïntegratie-activiteiten door de werkgever zijn verricht, is ontslag wegens ziekte na 2,5 jaar van arbeidsongeschiktheid mogelijk.

8.3 Betalingsverplichtingen werkgever bij ziekte en arbeidsongeschiktheid

- Voor de uitkeringspercentages genoemd in artikel 8.4 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 re-integratieverplichtingen volgens de Wet Verbetering Poortwachter (WVP). Beoordeling hiervan vindt plaats door een onafhankelijke deskundige zoals een bedrijfsarts of een arbeidsdeskundige.
- 8.3.1 Voor de vaststelling van het naar tijdruimte vastgestelde loon genoemd in artikel 8.4 wordt uitgegaan van de systematiek toegepast door het UWV en waarbij rekening wordt gehouden met de Wet financiering sociale verzekeringen.
- 8.3.2 Werknemers van wie het dienstverband tijdens ziekte eindigt hebben geen recht op de aanvullingen op de loondoorbetalingverplichting zoals deze in artikel 8.4 zijn opgenomen.
- 8.3.3 Volledig en duurzaam arbeidsongeschikte werknemers die binnen de eerste twee jaar van ziekte de IVA (Inkomensvoorziening Volledig Arbeidsongeschikten) instromen, hebben recht op de aanvullingen op de loondoorbetalingverplichting zoals deze in artikel 8.4 zijn opgenomen.

8.4 Loondoorbetalingverplichtingen

- 8.4.1 Loondoorbetalingverplichtingen eerste periode van 26 weken (binnen het 1e jaar van arbeidsongeschiktheid)
- 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 tijd ruimte vastgestelde loon worden doorbetaald.
 - 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 ter hoogte van 30% van het naar tijdruimte vastgestelde loon.
 - Bij gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid vindt uitbetaling naar rato plaats.
- 8.4.2 Loondoorbetalingverplichtingen tweede periode van 26 weken (binnen het 1e jaar van arbeidsongeschiktheid)
- 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.
 - Tijdens de tweede periode van 26 weken van de wettelijke periode als genoemd in artikel 7:629 BW ontvangt de werknemer, boven de wettelijke loon doorbetaling, een aanvulling ter hoogte van 20% van het naar tijdruimte vastgestelde loon.
 - Bij gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid vindt uitbetaling naar rato plaats.
- 8.4.3 Loondoorbetalingverplichtingen tweede jaar van arbeidsongeschiktheid
- Bij arbeidsongeschiktheid zal aan de werknemer gedurende 52 weken van de wettelijke periode, als genoemd in artikel 7:629 BW, 70% van het naar tijdruimte vastgestelde loon worden doorbetaald.
 - Tijdens 52 weken van de wettelijke periode als genoemd in artikel 7:629 BW ontvangt de werknemer, boven de wettelijke loondoorbetaling, een aanvulling ter hoogte van 5% van het naar tijdruimte vastgestelde loon. Indien de werknemer voldoende medewerking verleent aan de reïntegratieverplichtingen volgens de Wet verbetering poortwachter wordt de 5% aanvulling verhoogd tot 15%.
 - Bij gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid vindt uitbetaling naar rato plaats.

9. DUURZAME INZETBAARHEID

9.1 Regeling inzake ontwikkeling, vorming en scholing werknemers

Definitie: met scholing wordt hier bedoeld alle vormen van onderwijs, trainingen, cursussen en workshops die gericht zijn op het aanleren van kennis en/of vaardigheden.

9.2 Bevordering ontwikkeling, vorming en scholing

- 9.2.1 Werkgever stimuleert en maakt steeds ontwikkeling, scholing van werknemers mogelijk in het belang van de uitoefening van hun functie en hun inzetbaarheid. Hij gaat daarbij uit van het belang van de werknemers, van hun functie en van de organisatie. Werkgever formuleert daartoe meetbare doelen/uitgangspunten.
Zowel een leidinggevende als een werknemer kan aangeven het volgen van een opleiding noodzakelijk of gewenst te vinden. Werknemer wordt in kennis gesteld van toewijzing dan wel afwijzing en van de argumenten op basis waarvan daartoe besloten is. De leidinggevende geeft hierop aan welk percentage studiekostenvergoeding hij van toepassing acht (conform onderstaande vergoedingsregels).
- 9.2.2 Werkgevers kunnen voor de financiering van de scholing gebruik maken van het scholingsfonds van het Fonds Colland Arbeidsmarktbeleid.
- 9.2.3 Werknemer zal actief scholing volgen in het belang van de uitoefening van zijn functie en zijn inzetbaarheid.

9.3 Vergoeding kosten scholing

9.3.1 Kosten van scholing in het belang van werknemers en organisatie worden door de werkgever betaald.

9.3.2 Kosten van scholing alleen in het belang van of gewenst door werknemer, moeten door de werknemer zelf geheel worden betaald. Behalve als de werkgever anders beslist.

9.3.3 Met kosten genoemd in de leden 9.3.1 t/m 9.3.2 worden bedoeld: opleidings- of cursuskosten (inclusief inschrijvingskosten), noodzakelijke reis- en verblijfkosten, examenkosten, kosten voor aanschaf van voorgeschreven studiemateriaal.

9.3.4 Vergoedingsregels

Optie 1: 100% vergoeding geldt voor de navolgende opleidingen:

- de opleiding, waaronder EHBO, BHV en VCA, is noodzakelijk of belangrijk voor de functie vervulling en wordt gevolgd in opdracht van de werkgever,
- bij een herplaatsing op grond van arbeidsongeschiktheid of reorganisatie, waardoor her-, om- of bijscholing noodzakelijk is,
- de opleiding is gericht op het vervullen van een mogelijk toekomstige functie binnen de onderneming.

Optie 2: 50% vergoeding:

- de opleiding is vooral in het belang van de ontplooiing van de werknemer.

In de toekenning van de opleidingsgelden van een organisatieonderdeel, worden de opleidingen die onder optie 1. vallen als eerste toegekend.

9.4 Terugbetaling vergoeding door werknemer

9.4.1 De werknemer moet ontvangen vergoedingen terugbetalen als de desbetreffende studie verwijtbaar wordt onderbroken, beëindigd, de studie na aanmelding niet wordt gevolgd, of als de werknemer geen vorderingen maakt.

9.4.2 Voor terugbetaling van vergoedingen geldt een terugbetalingstermijn van 12 maanden. Voor iedere maand dat het dienstverband na voltooiing van de scholing korter duurt dan 12 maanden, betaalt de werknemer 1/12e deel terug.

9.5 Verlof

9.5.1 Een opleiding vallend onder optie 1 (zie 9.3.4) wordt in principe binnen werktijd gevolgd. Wanneer de lessen buiten werktijd gegeven worden, wordt de opleiding in eigen tijd gevolgd. Een opleiding vallend onder optie 2. wordt in eigen tijd gevolgd.

9.5.2 Verlof met behoud van salaris zal worden verleend voor de tijd dat een examen tijdens werktijd moet worden afgelegd, met een maximum van twee dagen. Verlof met behoud van salaris ter voorbereiding van een examen, kan, ter beoordeling door de werkgever, worden toegekend voor maximaal twee dagen.

9.6 Arbo

Bepalingen over arbeidsomstandigheden/veiligheid/gezondheid/welzijn.

9.6.1 Verplichtingen werkgever

9.6.1.1 Werkgever voert – waar van toepassing: na overleg met het medezeggenschapsorgaan – een arbeidsomstandighedenbeleid, dat is gericht op het voorkómen van gevaren en risico's voor de veiligheid en de gezondheid van werknemers en op het bevorderen van het welzijn van werknemers binnen de organisatie van werkgever. Werkgever volgt de bepalingen uit de Arbowet en de brancheafspraken in de Arbocatalogus.

9.6.1.2 Indien een sociaal jaarverslag wordt opgesteld, zullen de onderwerpen over veiligheid, gezondheid en welzijn van werknemers hier onderdeel van uit maken. Iedere werknemer moet hier inzage in kunnen krijgen.

9.6.2 Verplichtingen werknemer

- 9.6.2.1 De werknemer is verplicht de nodige voorzichtigheid en zorgvuldigheid in acht te nemen en naar vermogen te zorgen voor zijn eigen veiligheid en gezondheid en die van andere personen. Werknemer werkt volgens de bepalingen uit de Arbowet en de brancheafspraken in de Arbocatalogus. De werknemer is met name verplicht om:
- a) arbeidsmiddelen en gevaarlijke stoffen op de juiste wijze te gebruiken;
 - b) de aan hem ter beschikking gestelde persoonlijke beschermingsmiddelen op de juiste wijze te gebruiken en na gebruik op de daarvoor bestemde plaats op te ruimen;
 - c) de op arbeidsmiddelen of elders aangebrachte beveiligingen niet te veranderen of zonder noodzaak weg te halen, en deze op de juiste wijze te gebruiken;
 - d) mee te werken aan eventueel georganiseerd onderricht in verband met de arbeidsomstandigheden;
 - e) de door werknemer opgemerkte gevaren voor de veiligheid of de gezondheid direct aan werkgever of leidinggevende te melden. Daarnaast helpen bij de uitvoering van hun verplichtingen en taken die voortkomen uit de Arbowet.

9.7 **Ongewenst gedrag zoals (seksuele) intimidatie, discriminatie, pesten, treiteren**

- 9.7.1 Werkgever is verplicht een zodanig beleid te voeren, dat werknemer(s) in de werkorganisatie zoveel mogelijk wordt (worden) gevrijwaard van ongewenst gedrag zoals (seksuele) intimidatie, discriminatie, pesten, treiteren, etc.
- 9.7.2 In voorkomend geval kan contact worden opgenomen met de maatschappelijk werker van de arbodienst waarbij werkgever is aangesloten.
- 9.7.3 Werkgever moet ervoor zorgen dat klachten over ongewenst gedrag adequaat worden behandeld, zowel richting klager(s) als richting beschuldigde(n).

9.8 **Seniorenregeling**

- 9.8.1 Werknemers kunnen, met ingang van de eerste dag van de maand na het bereiken van de voor hen geldende entreeleeftijd, één vaste dag per week korter gaan werken. Met de werkgever moet, in de zin van de cao, een aaneengesloten dienstverband van ten minste tien jaar hebben bestaan.
- 9.8.2 De entreeleeftijd voor deelname aan de seniorenregeling is de op het moment van aanvraag geldende AOW-gerechtigde leeftijd minus zeven jaren. Onder 'het moment van aanvraag' wordt verstaan: maximaal drie maanden vóór de voorgenomen aanvangsdatum van deelname aan de seniorenregeling.
Vanaf zeven jaar voor de op dat moment voor de werknemer geldende AOW datum mag men gebruik maken van de seniorenregeling. De datum van aanvraag is bepalend. De uiteindelijk voor de werknemer geldende AOW gerechtigde leeftijd is echter pas vijf jaar voorafgaand aan de ingangsdatum van de AOW definitief. Als de overheid in de periode van twee jaar tussen het moment van aanvraag tot deelname aan de seniorenregeling (vanaf 7 jaar voor de AOW datum) en het definitief worden van de voor de werknemer geldende AOW gerechtigde leeftijd (5 jaar voorafgaand aan de ingang van de AOW) de AOW gerechtigde leeftijd wijzigt, dan behoudt de deelnemer de rechten die hij/zij had op het moment van aanvraag. De werknemer kan deelname aan de seniorenregeling dan op ongewijzigde voorwaarden voortzetten.
- 9.8.3 Werknemer meldt het voornemen om van de seniorenregeling gebruik te gaan maken aan de werkgever. Dit minstens drie maanden vóór het voorgenomen tijdstip van ingang van de vierdaagse werkweek.
- 9.8.4 Het loon voor werknemers die gebruik maken van deze regeling wordt teruggebracht tot 90% van het geldende feitelijke loon in de oorspronkelijke situatie.
- 9.8.5 Deelnemers aan de regeling betalen een maandelijkse pensioenpremie op basis van 90% van het salaris dat zij vóór gebruikmaking van de seniorenregeling verdienden. De pensioenrechten worden op dit niveau gewaarborgd.

- 9.8.6 Voor deelnemers aan de regeling wordt de vakantietoeslag gebaseerd op 90% van het salaris, waarop zij in het oorspronkelijke dienstverband recht zouden hebben gehad. De vakantiedagen worden gebaseerd op 80% van het aantal dagen waarop men in het oorspronkelijke dienstverband recht zou hebben gehad.
- 9.8.7 Als een werknemer die deelneemt aan de regeling in de WAO/WIA terecht komt, is de WAO/WIA-uitkering gebaseerd op 90% van het feitelijk geldende loon in de oorspronkelijke situatie.
- 9.8.8 Als de AOW-gerechtigde leeftijd wijzigt, behoudt de werknemer gedurende de gehele periode van deelname aan de seniorenregeling tot aan de AOW gerechtigde leeftijd de rechten zoals die golden op het moment van aanvraag tot deelname aan die regeling. Werknemers die aan de eisen voldeden om gebruik te kunnen maken van de seniorenregeling, maar die geen aanvraag tot deelname aan de seniorenregeling hebben ingediend, kunnen bij wijzigingen in de AOW-gerechtigde leeftijd aan dit artikel geen rechten ontlenen.
- 9.8.9 Ter bekostiging van de regeling worden op jaarbasis 12 atv-dagen / 96 roostervrije uren ingeleverd.
- 9.9.10 Vergoedingen
- 9.9.10.1 Een eventuele dienstwoningvergoeding blijft gebaseerd op het oorspronkelijke salaris.
- 9.9.10.2 De vergoeding woon-werkverkeer wordt gebaseerd op het eventuele nieuwe reispatroon.
- 9.9.10.3 Alle overige vergoedingen en/of uitkeringen worden gebaseerd op 90% van het oorspronkelijke salaris.
- 9.9.10.4 Het gewijzigde salaris kan effect hebben op inkomensafhankelijke regelingen of uitkeringen (huursubsidie, rechtsbijstand, zorgtoeslag etc.).
- 9.9.11 Nevenwerkzaamheden
- Werknemers die gebruik maken van de seniorenregeling mogen naast hun werkzaamheden voor werkgever geen andere betaalde arbeid verrichten. Nevenwerkzaamheden of verdiensten die een half jaar vóór aanvang van de seniorenregeling reeds bestonden zijn hiervan uitgezonderd. Voorwaarde is wel dat werkgever hiervoor een schriftelijke goedkeuring heeft afgegeven en werknemer deze goedkeuring kan overleggen.

10. PENSIOEN

10.1 Pensioenverzekering

- 10.1.1 Het in het Algemeen deel van de raam-cao bos en natuur opgenomen overeenkomstige artikel 4.1 betreffende "Pensioenregeling" is van toepassing.

11 OVERIGE REGELINGEN

11.1 Algemene bepalingen

- 11.1.1 Gedurende de periode, dat werknemer wegens ziekte, non-activiteit of wegens enige andere reden, gedurende een maand of langer aaneengesloten geen arbeid verricht, kan werknemer geen aanspraak maken op enige vaste (on)kostenvergoedingen voortvloeiend uit deze cao.

11.2 Bedrijfskleding

- 11.2.1 Werkgever kan het dragen van bedrijfskleding voor bepaalde functies verplichten. Werknemers binnen deze functies zullen de ter beschikking gestelde kleding dragen.
- 11.2.2. Werknemer onderhoudt de bedrijfskleding goed en reinigt deze regelmatig volgens de bijbehorende reinigingsvoorschriften.
- 11.2.3. De aan werknemer ter beschikking gestelde kleding blijft eigendom van werkgever en wordt ingeleverd bij uitdiensttreding.

11.3 Regeling Woon-werkverkeer

11.3.1 Bij het gebruik van een eigen vervoermiddel zal worden betaald bij een afstand van de woning van de werknemer tot een in onderling overleg te bepalen plaats, die geacht kan worden het centrum van het bedrijf c.q. de bedrijfseenheid te zijn:

5 à 10 km € 2,13 per dag

10 à 15 km € 3,18 per dag

15 à 20 km € 3,92 per dag

20 à 30 km € 5,23 per dag

30 à 40 km € 7,02 per dag

Deze vergoedingen worden telkens bij afsluiting van een nieuwe cao geïndexeerd aan de hand van CBS-indexcijfers (cijfers januari) voor het gebruik van privé-voertuigen.

In afwijking van het voorafgaande geldt voor werknemers, die in opdracht van de werkgever met een bedrijfsbusje ten minste 3 personen vervoeren, met inbegrip van de chauffeur, dat de reistijd tot de werktijd wordt gerekend.

11.3.2 Indien een werknemer vrijwillig verhuist naar een adres dat verder van de werkplek is gelegen, kan geen aanspraak worden gemaakt op een afstands-vergoeding gebaseerd op de nieuwe afstand, doch blijft de oorspronkelijke woonwerk afstand bepalend voor de toe te kennen vergoeding.

11.3.3 In afwijking van het bepaalde in artikel 6.4.1 kan de werkgever aan de werknemer die van een eigen auto gebruik maakt voor het zich begeven naar en van het werk respectievelijk ten behoeve van het werk een vergoeding toekennen ter grootte van het maximale bedrag per kilometer dat onbelast mag worden vergoed (2018: € 0,19/km). Deze vergoeding zal slechts worden toegekend indien de werknemer - eigenaar van het vervoermiddel - ten genoegen van de werkgever aantoont, dat eventuele schade inclusief die van eventuele mede-inzittende(n) met de auto veroorzaakt, voldoende tegen wettelijke aansprakelijkheid (W.A.) is verzekerd.

11.3.4 Wanneer een werknemer in opdracht van de werkgever gebruik moet maken van een openbaar vervoermiddel, dan wel wanneer de werkgever het vervoer van de werknemer verzorgt, komen hieruit voortvloeiende reiskosten volledig voor rekening van de werkgever. Bovendien zal aan de werknemer over de reistijd een vergoeding worden toegekend ten bedrage van 100% van het voor hem geldende uurloon met dien verstande, dat de eerste 60 minuten per dag, voor de heen- en terugreis tezamen, voor rekening van de werknemer komt.

11.3.5 Onder uurloon bedoeld in het vorige lid wordt verstaan het feitelijke uurloon van de desbetreffende werknemer.

11.4 Vrijstelling werkzaamheden ondernemingsraad

Leden van de ondernemingsraad (OR) of personeelsvertegenwoordiging (PVT) worden in principe gedurende werktijd vrijgesteld van hun reguliere werkzaamheden, teneinde hun werkzaamheden ten behoeve van voornoemde organen te kunnen verrichten. Uitoefening van taken voor OR of PVT mag niet ten koste gaan van de functie-uitoefening. Daartoe stelt de OR of PVT een jaarplanning op vast te stellen in gezamenlijk overleg tussen werkgever en werknemer.

11.5 Fiscale aftrek contributie vakorganisatie

Werknemers die lid zijn van een vakorganisatie kunnen de werkgever vragen het bedrag van de contributie – mét een betalingsbewijs – af te trekken van het loon vóór inhouding sociale premies en loonbelasting.

11.6 Rechtsbescherming vakbondskaderleden

Werknemers die zijn aangesteld als vakbondskaderlid binnen hun organisatie, genieten dezelfde rechtsbescherming als leden van de Ondernemingsraad. Deze rechtsbescherming geldt alleen nadat de vakbonden, na toestemming van de betreffende vakbondskaderleden, deze leden bekend hebben gemaakt bij de werkgever.

11.7 Regeling onwerkbaar weer

Als de werkzaamheden door ongunstige weersomstandigheden niet door de werknemer kunnen worden uitgevoerd, is, ongeacht hoelang die omstandigheden duren:

- a. Natuurmonumenten verplicht het feitelijke loon aan de werknemer door te betalen;
- b. de werknemer verplicht voor Natuurmonumenten andere werkzaamheden te verrichten.
- c. De werkgever kan, in het kader van onwerkbaar weer, een uitkering aanvragen bij het UWV. Hierbij geldt dat:
 - gedurende de periode dat het UWV een uitkering in het kader van onwerkbaar weer verstrekt, de werkgever voor dezelfde werkzaamheden geen derde kan inzetten.

Bijlage I FUNCTIEMATRIX

functieg.r.	productie	administratie	ondersteuning	techniek	pr	staf
1	Bosarbeider (ongeoefend)					
2	Bosarbeider (geoefend), Terreinmedewerker		Typiste Telefoniste			
3	Vakarbeider bosbouw, Terreinmedewerker II, Hoevenier I		Secretariaats- medewerker			
4	Specialist bosbouw Hovenier II, Jachtopziener, Bosbouwmachinist, Voorman I	Administratief medewerker	Afdelings- secrетаresse	Monteur Werkplaats Ambachtsman	Medewerker Bezoekers- centrum	
5	Meewerkend voorman, Voorman II, Bosbaas	Boekhoudkundig medewerker	Directie- secrетаresse			
6	Bosbaas/Bedrijfsleider					Conservator
7	Opzichter/Bedrijfsleider, Stafmedewerker	Administrateur		Bouwkundig opzichter	Voorlichting en communicatie	Stafmede- werker bosbouw

ONGEOEFENDE BOSARBEIDER (I)

De ongeoefende bosarbeider is de werknemer die werkzaamheden van een eenvoudige aard verricht waarvoor geen vakkennis en geen ervaring vereist is en die voor de eerste keer in de agrarische bedrijfstakken – waaronder de bosbouw- werkzaam is. Deze werknemer dient na één jaar te worden bevorderd naar functiegroep II (geoefende bosarbeider)

GEOEFENDE BOSARBEIDER (II)

De geoefende bosarbeider is de werknemer, die meestal op directe aanwijzing eenvoudige arbeid in de bossen en natuurterreinen verricht, waarvoor een beperkte kennis en ervaring vereist zijn. Hij werkt normaliter met handgereedschap en eenvoudige hulpmiddelen.

VAKARBEIDER BOSBOUW (III)

De vakarbeider bosbouw is de werknemer, die werkzaamheden in bossen en natuurterreinen verricht en die kennis bezit op het gebied van de bosbouw en het beheer van natuurterreinen, welke in relatie staan tot zijn taak. Hij werkt veelal zelfstandig en moet ten aanzien van zijn werk afgaan op eigen beoordeling van de situatie. Hij moet zelfstandig kunnen beoordelen hoe de arbeid het beste kan worden uitgevoerd.

Bij zijn werk maakt hij gebruik van kleine machines en andere hulpmiddelen, zoals bijvoorbeeld trekkers met aanbouwwerktuigen, motorzagen, bosmaaiers en rugspuiten. De specifieke werkzaamheden van de trekkerchauffeur, de voerman, de blesser en de uitmeter -uitmeten van rondhoutsortimenten- worden in ieder geval aangemerkt als werkzaamheden van de vakarbeider bosbouw.

De vakarbeider bosbouw die over een zeer grote ervaring, kundigheid en volledige vakkennis op het gebied van werkzaamheden in bossen en natuurterreinen beschikt en vrijwel zeker zelfstandig deze werkzaamheden uitoefent, kan door de werkgever worden aangemerkt als specialist en wordt als zodanig ingedeeld in functiegroep IV.

SPECIALIST (IV)

De specialist bezit zeer grote ervaring en volledige vakkennis op het gebied van de werkzaamheden in bossen en natuurterreinen.

Hij werkt geheel zelfstandig, kan het werk goed organiseren en gaat ten aanzien van zijn werk geheel zonder aanwijzing af op eigen beoordeling van de situatie.

BOSBOUWMACHINIST (IV)

De bosbouwmachinist is de werknemer die klepelmaaiers, speciale plantmachines, grote zaag- en schilmachines, takhoutversnipperaars en langhouttransport-wagens bedient. Hiervoor beschikt hij over de noodzakelijke technische vaardigheid in het omgaan met deze specifieke bosbouwmachines. Hij is tevens belast met onderhoud en kleine reparaties aan dit materieel.

Hij verricht zijn werk veelal zelfstandig en kan dat goed organiseren. Zijn kennis van de bosbouw hangt direct samen met zijn specialistische arbeid.

VOORMAN I (IV)

De voorman I is de werknemer, die het werk verdeelt en leiding geeft aan ten minste 3 en ten hoogste 7 andere werknemers, belast met de uitvoering van werkzaamheden in bossen en natuurterreinen.

VOORMAN II (V)

De voorman II is de werknemer, die het werk verdeelt en leiding geeft aan ten minste 7 andere werknemers belast met de uitvoering van werkzaamheden in bossen en natuurterreinen. Hij verzorgt tevens eenvoudig administratief werk en is voorts belast met het beheer van en de controle op materialen.

BOSBAAS (V)

De bosbaas is de werknemer die bij afwezigheid van de ondernemer belast is met de dagelijkse leiding van het bosbedrijf.

Bijlage II LOONTABELLEN

TIJDLONEN INCLUSIEF DE LOONSVERHOOGING PER 1 JANUARI 2019 VAN 1,0%.

FUNCTIEGROEP I			
Jeugdlonen	fj	Weekloon	Maandloon
Leeftijd			
17		€ 411,21	€ 1.788,86
18		€ 451,88	€ 1.965,78
19		€ 451,88	€ 1.965,78
20		€ 451,88	€ 1.965,78
21 en ouder	0	€ 451,88	€ 1.965,78

FUNCTIEGROEP II			
Jeugdlonen	fj	Weekloon	Maandloon
Leeftijd			
17		€ 461,84	€ 2.008,96
18		€ 507,52	€ 2.207,65
19		€ 507,52	€ 2.207,65
20		€ 507,52	€ 2.207,65
21 en ouder	0	€ 507,52	€ 2.207,65
	1	€ 515,35	€ 2.241,78
	2	€ 523,21	€ 2.275,95
	3	€ 531,56	€ 2.312,37
	4	€ 540,84	€ 2.352,63
	5	€ 550,62	€ 2.395,15
	6	€ 560,99	€ 2.440,22

FUNCTIEGROEP III			
Jeugdlonen	fj	Weekloon	Maandloon
Leeftijd			
17		€ 480,59	€ 2.090,56
18		€ 528,13	€ 2.297,32
19		€ 528,13	€ 2.297,32
20		€ 528,13	€ 2.297,32
21 en ouder	0	€ 528,13	€ 2.297,32
	1	€ 537,36	€ 2.337,52
	2	€ 546,56	€ 2.377,58
	3	€ 556,41	€ 2.420,53
	4	€ 566,96	€ 2.466,36
	5	€ 578,09	€ 2.514,70
	6	€ 588,44	€ 2.559,77

FUNCTIEGROEP IV			
Jeugdlonen	fj	Weekloon	Maandloon
Leeftijd			
21 en ouder	0	€ 552,03	€ 2.401,38
	1	€ 561,91	€ 2.444,28
	2	€ 571,73	€ 2.486,94
	3	€ 583,03	€ 2.536,13
	4	€ 594,78	€ 2.587,33
	5	€ 606,84	€ 2.639,72
	6	€ 617,08	€ 2.684,25

FUNCTIEGROEP V			
Jeugdlonen	fj	Weekloon	Maandloon
Leeftijd			
21 en ouder	0	€ 574,42	€ 2.498,64
	1	€ 587,36	€ 2.555,04
	2	€ 600,32	€ 2.611,39
	3	€ 611,91	€ 2.661,81
	4	€ 624,71	€ 2.717,60
	5	€ 636,29	€ 2.767,86
	6	€ 648,09	€ 2.819,17

FUNCTIEGROEP VI			
Jeugdlonen	fj	Weekloon	Maandloon
Leeftijd			
21 en ouder	0	€ 620,33	€ 2.698,52
	1	€ 634,36	€ 2.759,42
	2	€ 648,36	€ 2.820,36
	3	€ 660,89	€ 2.874,87
	4	€ 674,71	€ 2.935,00
	5	€ 687,19	€ 2.989,27
	6	€ 699,95	€ 3.044,79

FUNCTIEGROEP VII			
Jeugdlonen	fj	Weekloon	Maandloon
Leeftijd			
21 en ouder	0	€ 682,38	€ 2.968,39
	1	€ 697,79	€ 3.035,34
	2	€ 713,19	€ 3.102,36
	3	€ 726,95	€ 3.162,25
	4	€ 742,19	€ 3.228,56
	5	€ 755,91	€ 3.288,23
	6	€ 769,96	€ 3.349,26

TIJDLONEN INCLUSIEF DE LOONSVERHOGING PER 1 JULI 2019 VAN 0,5%.

FUNCTIEGROEP I			
Jeugdlonen	fj	Weekloon	Maandloon
Leeftijd			
17		€ 413,27	€ 1.797,80
18		€ 454,14	€ 1.975,61
19		€ 454,14	€ 1.975,61
20		€ 454,14	€ 1.975,61
21 en ouder	0	€ 454,14	€ 1.975,61

FUNCTIEGROEP II			
Jeugdlonen	fj	Weekloon	Maandloon
Leeftijd			
17		€ 464,15	€ 2.019,00
18		€ 510,06	€ 2.218,69
19		€ 510,06	€ 2.218,69
20		€ 510,06	€ 2.218,69
21 en ouder	0	€ 510,06	€ 2.218,69
	1	€ 517,93	€ 2.252,99
	2	€ 525,83	€ 2.287,33
	3	€ 534,22	€ 2.323,93
	4	€ 543,54	€ 2.364,39
	5	€ 553,37	€ 2.407,13
	6	€ 563,79	€ 2.452,42

FUNCTIEGROEP III			
Jeugdlonen	fj	Weekloon	Maandloon
Leeftijd			
	17	€ 482,99	€ 2.101,01
	18	€ 530,77	€ 2.308,81
	19	€ 530,77	€ 2.308,81
	20	€ 530,77	€ 2.308,81
21 en ouder	0	€ 530,77	€ 2.308,81
	1	€ 540,05	€ 2.349,21
	2	€ 549,29	€ 2.389,47
	3	€ 559,19	€ 2.432,63
	4	€ 569,79	€ 2.478,69
	5	€ 580,98	€ 2.527,27
	6	€ 591,38	€ 2.572,57

FUNCTIEGROEP IV			
Jeugdlonen	fj	Weekloon	Maandloon
Leeftijd			
21 en ouder	0	€ 554,79	€ 2.413,39
	1	€ 564,72	€ 2.456,50
	2	€ 574,59	€ 2.499,37
	3	€ 585,95	€ 2.548,81
	4	€ 597,75	€ 2.600,27
	5	€ 609,87	€ 2.652,92
	6	€ 620,17	€ 2.697,67

FUNCTIEGROEP V			
Jeugdlonen	fj	Weekloon	Maandloon
Leeftijd			
21 en ouder	0	€ 577,29	€ 2.511,13
	1	€ 590,30	€ 2.567,82
	2	€ 603,32	€ 2.624,45
	3	€ 614,97	€ 2.675,12
	4	€ 627,83	€ 2.731,19
	5	€ 639,47	€ 2.781,70
	6	€ 651,33	€ 2.833,27

FUNCTIEGROEP VI			
Jeugdlonen	fj	Weekloon	Maandloon
Leeftijd			
21 en ouder	0	€ 623,43	€ 2.712,01
	1	€ 637,53	€ 2.773,22
	2	€ 651,60	€ 2.834,46
	3	€ 664,19	€ 2.889,24
	4	€ 678,08	€ 2.949,68
	5	€ 690,63	€ 3.004,22
	6	€ 703,45	€ 3.060,01

FUNCTIEGROEP VII			
Jeugdlonen	fj	Weekloon	Maandloon
Leeftijd			
21 en ouder	0	€ 685,79	€ 2.983,23
	1	€ 701,28	€ 3.050,52
	2	€ 716,76	€ 3.117,87
	3	€ 730,58	€ 3.178,06
	4	€ 745,90	€ 3.244,70
	5	€ 759,69	€ 3.304,67
	6	€ 773,81	€ 3.366,01

TIJDLONEN INCLUSIEF DE LOONSVERHOGING PER 1 JANUARI 2020 VAN 1%.

FUNCTIEGROEP I			
Jeugdlonen	fj	Weekloon	Maandloon
Leeftijd			
17		€ 419,49	€ 1.824,86
18		€ 460,97	€ 2.005,34
19		€ 460,97	€ 2.005,34
20		€ 460,97	€ 2.005,34
21 en ouder	0	€ 460,97	€ 2.005,34

FUNCTIEGROEP II			
Jeugdlonen	fj	Weekloon	Maandloon
Leeftijd			
17		€ 471,13	€ 2.049,39
18		€ 517,74	€ 2.252,08
19		€ 517,74	€ 2.252,08
20		€ 517,74	€ 2.252,08
21 en ouder	0	€ 517,74	€ 2.252,08
	1	€ 525,73	€ 2.286,89
	2	€ 533,74	€ 2.321,76
	3	€ 542,26	€ 2.358,91
	4	€ 551,72	€ 2.399,97
	5	€ 561,70	€ 2.443,36
	6	€ 572,28	€ 2.489,33

FUNCTIEGROEP III			
Jeugdlonen	fj	Weekloon	Maandloon
Leeftijd			
17		€ 490,25	€ 2.132,64
18		€ 538,75	€ 2.343,55
19		€ 538,75	€ 2.343,55
20		€ 538,75	€ 2.343,55
21 en ouder	0	€ 538,75	€ 2.343,55
	1	€ 548,18	€ 2.384,57
	2	€ 557,56	€ 2.425,43
	3	€ 567,61	€ 2.469,24
	4	€ 578,37	€ 2.515,99
	5	€ 589,72	€ 2.565,31
	6	€ 600,28	€ 2.611,28

FUNCTIEGROEP IV			
Jeugdlonen	fj	Weekloon	Maandloon
Leeftijd			
21 en ouder	0	€ 563,14	€ 2.449,71
	1	€ 573,22	€ 2.493,47
	2	€ 583,23	€ 2.536,99
	3	€ 594,77	€ 2.587,17
	4	€ 606,75	€ 2.639,40
	5	€ 619,05	€ 2.692,84
	6	€ 629,50	€ 2.738,27

FUNCTIEGROEP V			
Jeugdlonen	fj	Weekloon	Maandloon
Leeftijd			
21 en ouder	0	€ 585,98	€ 2.548,93
	1	€ 599,18	€ 2.606,47
	2	€ 612,40	€ 2.663,95
	3	€ 624,22	€ 2.715,39
	4	€ 637,28	€ 2.772,30
	5	€ 649,10	€ 2.823,57
	6	€ 661,14	€ 2.875,91

FUNCTIEGROEP VI			
Jeugdlonen	fj	Weekloon	Maandloon
Leeftijd			
21 en ouder	0	€ 632,82	€ 2.752,83
	1	€ 647,13	€ 2.814,96
	2	€ 661,41	€ 2.877,12
	3	€ 674,19	€ 2.932,73
	4	€ 688,28	€ 2.994,07
	5	€ 701,02	€ 3.049,43
	6	€ 714,04	€ 3.106,06

FUNCTIEGROEP VII			
Jeugdlonen	fj	Weekloon	Maandloon
Leeftijd			
21 en ouder	0	€ 696,11	€ 3.028,13
	1	€ 711,84	€ 3.096,43
	2	€ 727,54	€ 3.164,79
	3	€ 741,57	€ 3.225,89
	4	€ 757,13	€ 3.293,53
	5	€ 771,12	€ 3.354,40
	6	€ 785,46	€ 3.416,67

TIJDLONEN INCLUSIEF DE LOONSVERHOGING PER 1 JULI 2020 VAN 0,5%.

FUNCTIEGROEP I			
Jeugdlonen	fj	Weekloon	Maandloon
Leeftijd			
17		€ 421,59	€ 1.833,98
18		€ 463,27	€ 2.015,37
19		€ 463,27	€ 2.015,37
20		€ 463,27	€ 2.015,37
21 en ouder	0	€ 463,27	€ 2.015,37

FUNCTIEGROEP II			
Jeugdlonen	fj	Weekloon	Maandloon
Leeftijd			
17		€ 473,49	€ 2.059,64
18		€ 520,33	€ 2.263,34
19		€ 520,33	€ 2.263,34
20		€ 520,33	€ 2.263,34
21 en ouder	0	€ 520,33	€ 2.263,34
	1	€ 528,36	€ 2.298,32
	2	€ 536,41	€ 2.333,37
	3	€ 544,97	€ 2.370,70
	4	€ 554,48	€ 2.411,97
	5	€ 564,51	€ 2.455,58
	6	€ 575,14	€ 2.501,78

FUNCTIEGROEP III			
Jeugdlonen	fj	Weekloon	Maandloon
Leeftijd			
17		€ 492,70	€ 2.143,30
18		€ 541,44	€ 2.355,27
19		€ 541,44	€ 2.355,27
20		€ 541,44	€ 2.355,27
21 en ouder	0	€ 541,44	€ 2.355,27
	1	€ 550,92	€ 2.396,49
	2	€ 560,35	€ 2.437,56
	3	€ 570,45	€ 2.481,59
	4	€ 581,26	€ 2.528,57
	5	€ 592,67	€ 2.578,14
	6	€ 603,28	€ 2.624,34

FUNCTIEGROEP IV			
Jeugdlonen	fj	Weekloon	Maandloon
Leeftijd			
21 en ouder	0	€ 565,96	€ 2.461,96
	1	€ 576,09	€ 2.505,94
	2	€ 586,15	€ 2.549,67
	3	€ 597,74	€ 2.600,11
	4	€ 609,78	€ 2.652,60
	5	€ 622,15	€ 2.706,30
	6	€ 632,65	€ 2.751,96

FUNCTIEGROEP V			
Jeugdlonen	fj	Weekloon	Maandloon
Leeftijd			
21 en ouder	0	€ 588,91	€ 2.561,67
	1	€ 602,18	€ 2.619,50
	2	€ 615,46	€ 2.677,27
	3	€ 627,34	€ 2.728,97
	4	€ 640,47	€ 2.786,16
	5	€ 652,35	€ 2.837,69
	6	€ 664,45	€ 2.890,29

FUNCTIEGROEP VI			
Jeugdlonen	fj	Weekloon	Maandloon
Leeftijd			
21 en ouder	0	€ 635,98	€ 2.766,59
	1	€ 650,37	€ 2.829,03
	2	€ 664,72	€ 2.891,51
	3	€ 677,56	€ 2.947,39
	4	€ 691,72	€ 3.009,04
	5	€ 704,53	€ 3.064,68
	6	€ 717,61	€ 3.121,59

FUNCTIEGROEP VII			
Jeugdlonen	fj	Weekloon	Maandloon
Leeftijd			
21 en ouder	0	€ 699,59	€ 3.043,27
	1	€ 715,40	€ 3.111,91
	2	€ 731,18	€ 3.180,61
	3	€ 745,28	€ 3.242,02
	4	€ 760,92	€ 3.310,00
	5	€ 774,98	€ 3.371,17
	6	€ 789,39	€ 3.433,75

TIJDLONEN INCLUSIEF DE LOONSVERHOOGING PER 1 OKTOBER 2020 VAN 0,5%.

FUNCTIEGROEP I			
Jeugdlonen	fj	Weekloon	Maandloon
Leeftijd			
17		€ 423,70	€ 1.843,15
18		€ 465,59	€ 2.025,45
19		€ 465,59	€ 2.025,45
20		€ 465,59	€ 2.025,45
21 en ouder	0	€ 465,59	€ 2.025,45

FUNCTIEGROEP II			
Jeugdlonen	fj	Weekloon	Maandloon
Leeftijd			
17		€ 475,86	€ 2.069,94
18		€ 522,93	€ 2.274,66
19		€ 522,93	€ 2.274,66
20		€ 522,93	€ 2.274,66
21 en ouder	0	€ 522,93	€ 2.274,66
	1	€ 531,00	€ 2.309,81
	2	€ 539,09	€ 2.345,04
	3	€ 547,69	€ 2.382,55
	4	€ 557,25	€ 2.424,03
	5	€ 567,33	€ 2.467,86
	6	€ 578,02	€ 2.514,29

FUNCTIEGROEP III			
Jeugdlonen	fj	Weekloon	Maandloon
Leeftijd			
17		€ 495,16	€ 2.154,02
18		€ 544,15	€ 2.367,05
19		€ 544,15	€ 2.367,05
20		€ 544,15	€ 2.367,05
21 en ouder	0	€ 544,15	€ 2.367,05
	1	€ 533,67	€ 2.408,47
	2	€ 563,15	€ 2.449,75
	3	€ 573,30	€ 2.494,00
	4	€ 584,17	€ 2.541,21
	5	€ 595,63	€ 2.591,03
	6	€ 606,30	€ 2.637,46

FUNCTIEGROEP IV			
Jeugdlonen	fj	Weekloon	Maandloon
Leeftijd			
21 en ouder	0	€ 568,79	€ 2.474,27
	1	€ 578,97	€ 2.518,47
	2	€ 589,08	€ 2.562,42
	3	€ 600,73	€ 2.613,11
	4	€ 612,83	€ 2.665,86
	5	€ 625,26	€ 2.719,83
	6	€ 635,81	€ 2.765,72

FUNCTIEGROEP V			
Jeugdlonen	fj	Weekloon	Maandloon
Leeftijd			
21 en ouder	0	€ 591,85	€ 2.574,48
	1	€ 605,19	€ 2.632,60
	2	€ 618,54	€ 2.690,66
	3	€ 630,48	€ 2.742,61
	4	€ 643,67	€ 2.800,09
	5	€ 655,61	€ 2.851,88
	6	€ 667,77	€ 2.904,74

FUNCTIEGROEP VI			
Jeugdlonen	fj	Weekloon	Maandloon
Leeftijd			
21 en ouder	0	€ 639,16	€ 2.780,42
	1	€ 653,62	€ 2.843,18
	2	€ 668,04	€ 2.905,97
	3	€ 680,95	€ 2.962,13
	4	€ 695,18	€ 3.024,09
	5	€ 708,05	€ 3.080,00
	6	€ 721,20	€ 3.137,20

FUNCTIEGROEP VII			
Jeugdlonen	fj	Weekloon	Maandloon
Leeftijd			
21 en ouder	0	€ 703,09	€ 3.058,49
	1	€ 718,98	€ 3.127,47
	2	€ 734,84	€ 3.196,51
	3	€ 749,01	€ 3.258,23
	4	€ 764,72	€ 3.326,55
	5	€ 778,85	€ 3.388,03
	6	€ 793,34	€ 3.450,92

TIJDLONEN INCLUSIEF DE LOONSVERHOOGING PER 1 JANUARI 2021 VAN 1%.

FUNCTIEGROEP I			
Jeugdlonen	fj	Weekloon	Maandloon
Leeftijd			
17		€ 427,94	€ 1.861,58
18		€ 470,25	€ 2.045,70
19		€ 470,25	€ 2.045,70
20		€ 470,25	€ 2.045,70
21 en ouder	0	€ 470,25	€ 2.045,70

FUNCTIEGROEP II			
Jeugdlonen	fj	Weekloon	Maandloon
Leeftijd			
17		€ 480,62	€ 2.090,64
18		€ 528,16	€ 2.297,41
19		€ 528,16	€ 2.297,41
20		€ 528,16	€ 2.297,41
21 en ouder	0	€ 528,16	€ 2.297,41
	1	€ 536,31	€ 2.332,91
	2	€ 544,48	€ 2.368,49
	3	€ 553,17	€ 2.406,38
	4	€ 562,82	€ 2.448,27
	5	€ 573,00	€ 2.492,54
	6	€ 583,80	€ 2.539,43

FUNCTIEGROEP III			
Jeugdlonen	fj	Weekloon	Maandloon
Leeftijd			
17		€ 500,11	€ 2.175,56
18		€ 549,59	€ 2.390,72
19		€ 549,59	€ 2.390,72
20		€ 549,59	€ 2.390,72
21 en ouder	0	€ 549,59	€ 2.390,72
	1	€ 539,01	€ 2.432,55
	2	€ 568,78	€ 2.474,25
	3	€ 579,03	€ 2.518,94
	4	€ 590,01	€ 2.566,62
	5	€ 601,59	€ 2.616,94
	6	€ 612,36	€ 2.663,83

FUNCTIEGROEP IV			
Jeugdlonen	fj	Weekloon	Maandloon
Leeftijd			
21 en ouder	0	€ 574,48	€ 2.499,01
	1	€ 584,76	€ 2.543,65
	2	€ 594,97	€ 2.588,04
	3	€ 606,74	€ 2.639,24
	4	€ 618,96	€ 2.692,52
	5	€ 631,51	€ 2.747,03
	6	€ 642,17	€ 2.793,38

FUNCTIEGROEP V			
Jeugdlonen	fj	Weekloon	Maandloon
Leeftijd			
21 en ouder	0	€ 597,77	€ 2.600,22
	1	€ 611,24	€ 2.658,93
	2	€ 624,73	€ 2.717,57
	3	€ 636,78	€ 2.770,04
	4	€ 650,11	€ 2.828,09
	5	€ 662,17	€ 2.880,40
	6	€ 674,45	€ 2.933,79

FUNCTIEGROEP VI			
Jeugdlonen	fj	Weekloon	Maandloon
Leeftijd			
21 en ouder	0	€ 645,55	€ 2.808,22
	1	€ 660,16	€ 2.871,61
	2	€ 674,72	€ 2.935,03
	3	€ 687,76	€ 2.991,75
	4	€ 702,13	€ 3.054,33
	5	€ 715,13	€ 3.110,80
	6	€ 728,41	€ 3.168,57

FUNCTIEGROEP VII			
Jeugdlonen	fj	Weekloon	Maandloon
Leeftijd			
21 en ouder	0	€ 710,12	€ 3.089,07
	1	€ 726,17	€ 3.158,74
	2	€ 742,19	€ 3.228,48
	3	€ 756,50	€ 3.290,81
	4	€ 772,37	€ 3.359,82
	5	€ 786,64	€ 3.421,91
	6	€ 801,27	€ 3.485,43

TIJDLONEN INCLUSIEF DE LOONSVERHOGING PER 1 APRIL 2021 VAN 0,5%.

FUNCTIEGROEP I			
Jeugdlonen	fj	Weekloon	Maandloon
Leeftijd			
17		€ 430,08	€ 1.870,89
18		€ 472,60	€ 2.055,93
19		€ 472,60	€ 2.055,93
20		€ 472,60	€ 2.055,93
21 en ouder	0	€ 472,60	€ 2.055,93

FUNCTIEGROEP II			
Jeugdlonen	fj	Weekloon	Maandloon
Leeftijd			
17		€ 483,02	€ 2.101,09
18		€ 530,80	€ 2.308,90
19		€ 530,80	€ 2.308,90
20		€ 530,80	€ 2.308,90
21 en ouder	0	€ 530,80	€ 2.308,90
	1	€ 538,99	€ 2.344,57
	2	€ 547,20	€ 2.380,33
	3	€ 555,94	€ 2.418,41
	4	€ 565,63	€ 2.460,51
	5	€ 575,87	€ 2.505,00
	6	€ 586,72	€ 2.552,13

FUNCTIEGROEP III			
Jeugdlonen	fj	Weekloon	Maandloon
Leeftijd			
17		€ 502,61	€ 2.186,44
18		€ 552,34	€ 2.402,67
19		€ 552,34	€ 2.402,67
20		€ 552,34	€ 2.402,67
21 en ouder	0	€ 552,34	€ 2.402,67
	1	€ 541,71	€ 2.444,71
	2	€ 571,62	€ 2.486,62
	3	€ 581,93	€ 2.531,53
	4	€ 592,96	€ 2.579,45
	5	€ 604,60	€ 2.630,02
	6	€ 615,42	€ 2.677,15

FUNCTIEGROEP IV			
Jeugdlonen	fj	Weekloon	Maandloon
Leeftijd			
21 en ouder	0	€ 577,35	€ 2.511,51
	1	€ 587,68	€ 2.556,37
	2	€ 597,94	€ 2.600,98
	3	€ 609,77	€ 2.652,44
	4	€ 622,05	€ 2.705,98
	5	€ 634,67	€ 2.760,77
	6	€ 645,38	€ 2.807,35

FUNCTIEGROEP V			
Jeugdlonen	fj	Weekloon	Maandloon
Leeftijd			
21 en ouder	0	€ 600,76	€ 2.613,22
	1	€ 614,30	€ 2.672,22
	2	€ 627,85	€ 2.731,16
	3	€ 639,96	€ 2.783,89
	4	€ 653,36	€ 2.842,23
	5	€ 665,48	€ 2.894,80
	6	€ 677,82	€ 2.948,46

FUNCTIEGROEP VI			
Jeugdlonen	fj	Weekloon	Maandloon
Leeftijd			
21 en ouder	0	€ 648,78	€ 2.822,26
	1	€ 663,46	€ 2.885,97
	2	€ 678,09	€ 2.949,71
	3	€ 691,20	€ 3.006,71
	4	€ 705,64	€ 3.069,60
	5	€ 718,71	€ 3.126,35
	6	€ 732,05	€ 3.184,41

FUNCTIEGROEP VII			
Jeugdlonen	fj	Weekloon	Maandloon
Leeftijd			
21 en ouder	0	€ 713,67	€ 3.104,52
	1	€ 729,80	€ 3.174,53
	2	€ 745,90	€ 3.244,62
	3	€ 760,28	€ 3.307,26
	4	€ 776,23	€ 3.376,62
	5	€ 790,57	€ 3.439,02
	6	€ 805,28	€ 3.502,86

TIJDLONEN INCLUSIEF DE LOONSVERHOOGING PER 1 JUNI 2021 VAN 0,4%.

FUNCTIEGROEP I			
Jeugdlonen	fj	Weekloon	Maandloon
Leeftijd			
17		€ 431,80	€ 1.878,37
18		€ 474,49	€ 2.064,15
19		€ 474,49	€ 2.064,15
20		€ 474,49	€ 2.064,15
21 en ouder	0	€ 474,49	€ 2.064,15

FUNCTIEGROEP II			
Jeugdlonen	fj	Weekloon	Maandloon
Leeftijd			
17		€ 484,95	€ 2.109,49
18		€ 532,92	€ 2.318,14
19		€ 532,92	€ 2.318,14
20		€ 532,92	€ 2.318,14
21 en ouder	0	€ 532,92	€ 2.318,14
	1	€ 541,15	€ 2.353,95
	2	€ 549,39	€ 2.389,85
	3	€ 558,16	€ 2.428,08
	4	€ 567,89	€ 2.470,35
	5	€ 578,17	€ 2.515,02
	6	€ 589,07	€ 2.562,34

FUNCTIEGROEP III			
Jeugdlonen	fj	Weekloon	Maandloon
Leeftijd			
17		€ 504,62	€ 2.195,19
18		€ 554,55	€ 2.412,28
19		€ 554,55	€ 2.412,28
20		€ 554,55	€ 2.412,28
21 en ouder	0	€ 554,55	€ 2.412,28
	1	€ 543,88	€ 2.454,49
	2	€ 573,91	€ 2.496,57
	3	€ 584,26	€ 2.541,66
	4	€ 595,33	€ 2.589,77
	5	€ 607,02	€ 2.640,54
	6	€ 617,88	€ 2.687,86

FUNCTIEGROEP IV			
Jeugdlonen	fj	Weekloon	Maandloon
Leeftijd			
21 en ouder	0	€ 579,66	€ 2.521,56
	1	€ 590,03	€ 2.566,60
	2	€ 600,33	€ 2.611,38
	3	€ 612,21	€ 2.663,05
	4	€ 624,54	€ 2.716,80
	5	€ 637,21	€ 2.771,81
	6	€ 647,96	€ 2.818,58

FUNCTIEGROEP V			
Jeugdlonen	fj	Weekloon	Maandloon
Leeftijd			
21 en ouder	0	€ 603,16	€ 2.623,70
	1	€ 616,76	€ 2.682,91
	2	€ 630,36	€ 2.742,08
	3	€ 642,52	€ 2.795,03
	4	€ 655,97	€ 2.853,60
	5	€ 668,14	€ 2.906,38
	6	€ 680,53	€ 2.960,25

FUNCTIEGROEP VI			
Jeugdlonen	fj	Weekloon	Maandloon
Leeftijd			
21 en ouder	0	€ 651,38	€ 2.833,55
	1	€ 666,11	€ 2.897,51
	2	€ 680,80	€ 2.961,51
	3	€ 693,96	€ 3.018,74
	4	€ 708,46	€ 3.081,88
	5	€ 721,58	€ 3.138,86
	6	€ 734,98	€ 3.197,15

FUNCTIEGROEP VII			
Jeugdlonen	fj	Weekloon	Maandloon
Leeftijd			
21 en ouder	0	€ 716,52	€ 3.116,94
	1	€ 732,72	€ 3.187,23
	2	€ 748,88	€ 3.257,60
	3	€ 763,32	€ 3.320,49
	4	€ 779,33	€ 3.390,13
	5	€ 793,73	€ 3.452,78
	6	€ 808,50	€ 3.516,87

Medewerkers in loondienst vallend onder de participatiewetgeving hebben recht op een salaris van 120% van het wettelijk minimumloon

Bijlage III LIJST MET FUNCTIES (Zie artikel 2.1.7.3.)

Seizoensarbeid

Seizoenswerk met tussenpozen tussen de tijdelijke contracten 3 maanden (in plaats van 6 maanden)

Het moet dan wel gaan om vooraf benoemde functies en de desbetreffende werknemers mogen niet elders inzetbaar zijn.

functienaam cao	AVIH afgeleide namen	wie heeft last van schoontijd 15-3 tot 15-7	algemene seizoensinvloeden
bosbouwkundig medewerker			[0]
bouwkundig opzichter			[0]
hovenier 1			0
hovenier 2			0
meewerkend voorman		x	
werkplaatsbeheerder			0
monteur werkplaats			0
terreinmedewerker 1		x	
terreinmedewerker 2		x	
ambachtsman	timmerman/schilder/		0
bosarbeider geoefend		x	
bosarbeider ongeefend		x	
vakarbeider bosbouw	motorkettingzaag specialist	x	
	boomverzorger	x	
	veller	x	
	trekker chauffeur algemeen	x	
	European Treeworker	x	
specialist	blesser	x	
	boomveiligheidscontroleur	x	
bosbouwmachinist	harvesteroperator	x	
	forwarder operator	x	
	wegenschaaf operator	x	
	trekker chauffeur bosbouwmachines	x	
	Kraanoperator	x	
voorman 1	ploegbaas tot ten hoogste 7 medewerkers	x	
voorman 2	ploegbaas van tenminste 7 medewerkers	x	
Seizoensmedewerker - Avondportier			
Seizoensmedewerker - Kaartcontroleur			

Bijlage IV REGELING ZIEKMELDING EN CONTROLEVOORSCHRIFTEN

1. Algemeen

- 1.1 Bij arbeidsongeschiktheid volgt de werknemer de door werkgever opgestelde algemene of specifieke (controle)voorschriften en richtlijnen op.

2. Melding ziekte / arbeidsongeschiktheid

- 2.1 Bij arbeidsongeschiktheid is de werknemer verplicht de werkgever hiervan op de hoogte te stellen op de eerstvolgende werkdag vóór 09.00 uur.

3. Melding ziek als gevolg van zwangerschap

- 3.1 Werknemer zal werkgever steeds op tijd op de hoogte stellen van arbeidsongeschiktheid als gevolg van zwangerschap (in de periode voordat het zwangerschapsverlof ingaat), zodat werkgever aanspraak kan maken op een vergoeding van de loonkosten door het UWV.

4. Geneeskundige hulp invoeren

- 4.1 Werknemer moet binnen een redelijke termijn geneeskundige hulp invoeren. Hij moet zich tijdens het hele verloop van de ziekte onder behandeling van de behandelend geneeskundige stellen en zijn voorschriften opvolgen.

6. Controle mogelijk maken

- 6.1 Werknemer is verplicht controle door de door werkgever ingeschakelde arbodienst (respectievelijk een bedrijfsarts die zich met een machtiging kan legitimeren) mogelijk te maken. Daarvoor moet hij op zijn woon- of verblijfplaats bereikbaar zijn of ervoor zorgen dat de arbodienst weet waar hij bereikbaar is.
- 6.2 Als werknemer verhuist, of na een tijdelijk verblijf ergens anders weer thuis is, meldt hij dit van tevoren maar uiterlijk binnen 24 uur aan werkgever.

7. Verblijf in het buitenland

- 7.1 Werknemer heeft tijdens ziekte of arbeidsongeschiktheid, na advies van de geneeskundige, toestemming van werkgever nodig voor een verblijf van meer dagen in het buitenland.
- 7.2 Bij ziekmelding tijdens verblijf in het buitenland moet een verklaring van arbeidsongeschiktheid door de behandelend arts worden verstrekt. Deze moet op verzoek van de arbodienst naar de bedrijfsarts worden verstuurd. Dit wordt geregeld door of namens de in het buitenland verblijvende werknemer.

8. Verplichting om op het spreekuur te verschijnen

- 8.1 Werknemer die door ziekte of arbeidsongeschiktheid niet aan het werk is, moet op het spreekuur van de door werkgever ingeschakelde bedrijfsarts verschijnen.
- 8.2 Als de werknemer (artikel 8.1) niet op het spreekuur van de bedrijfsarts kan komen, vraagt hij de werkgever hiervoor toestemming om een andere afspraak te maken.

9. Hervatten arbeid bij herstel

- 9.1 Werknemer hervat zijn werkzaamheden op het moment hij weer hersteld is. Hij geeft de hersteld melding voor aanvang van de werkzaamheden door aan werkgever.9.2 Werknemer kan, in het kader van een re-integratieplan, in overleg met werkgever, weer beginnen met (aangepaste) arbeid.

10. Niet hervatten arbeid ondanks hersteld melding

10.1 Indien de werknemer zich niet in staat acht te kunnen werken, terwijl de bedrijfsarts hem arbeidsgeschikt vindt, deelt hij dit direct mee aan werkgever. Voor de werknemer wordt een nieuwe afspraak bij de bedrijfsarts gemaakt.

11. Second opinion

11.1 Werkgever zal meewerken aan een door werknemer aangevraagde second opinion; en omgekeerd.

12. Schuld derden

12.1 Als de arbeidsongeschiktheid is veroorzaakt door schuld van een derde, zal werknemer werkgever hiervan op de hoogte stellen. Hij zal alle medewerking geven zodat de werkgever de schade van de doorbetaling van loon op deze derde kan verhalen.