Raam-cao bos en natuur

01 juli 2026 tot en met 30 juni 2028

Algemeen deel
+ Ondernemingsdeel Landschappen

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

en anderzijds

FNV
CNV

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 **7**

3.1 Arbo- en veiligheidsvoorschriften 7
3.2 Gezondheid en welzijn 8

4. Pensioenregeling **8**

5. Faciliteiten ten behoeve van opleiding en ontwikkeling van werknemers **8**

5.1 Cao Colland Arbeidsmarkt 8
5.2 Bevordering scholing, vorming en voorlichting werknemers 8
5.3 Verlof ten behoeve van opleiding, scholing en ontwikkeling werknemers 8

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 **16**

1.1 Definities 16
1.2 Werkingssfeer 16
1.3 Algemene bepalingen 16
1.4 Dispensatie 16
1.5 Verplichtingen werkgever 17
1.6 Verplichtingen werknemer 17

2. ARBEIDSOVEREENKOMST/ DIENSTVERBAND 17
2.1 Aangaan van een arbeidsovereenkomst 17
2.2 Proeftijd 18
2.3 Functie 18
2.4 Standplaats 19
2.5 Beëindiging arbeidsovereenkomst 19

3 ARBEIDSDUUR EN ARBEIDSTIJDEN 20
3.1 Arbeidsduur per week 20
3.2 Werken in deeltijd 20
3.3 Arbeidsduur 20
3.4 Arbeidsduurverkorting (ADV) 20
3.5 Arbeidstijden 21
3.6 Overwerk 21
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) 22
4.3 Overgang naar het nieuwe functiehuis 23
4.4 De praktijk 23
4.5 De procedure 23

5. FUNCTIEBELONING (SALARIS) 24
5.1 Algemene bepalingen 24
5.2 Salaris 24
5.3 Beoordeling en schalen 25
5.4 Gratificatie dienstjubileum 26
5.5 Vakantietoeslag 26

6. VAKANTIE EN VERLOF 26
6.1 Regeling vakantie 26
6.2 Opbouw vakantierechten 27
6.3 Opnemen vakantie 27
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 29
7.1 Melding ziekte/arbeidsongeschiktheid 29
7.2 Verplichtingen werkgever en werknemer 30
7.3 Beëindiging dienstverband tijdens ziekte of arbeidsongeschiktheid 31

8. DUURZAME INZETBAARHEID 31
8.1 Regeling inzake ontwikkeling, vorming en scholing werknemers 31
8.2 Arbeidsomstandigheden 33
8.3 Ongewenst gedrag zoals (seksuele) intimidatie, discriminatie, pesten, treiteren 33
8.4 Seniorenregeling 33

9. PENSIOEN EN ANDERE VERZEKERINGEN 34
9.1 Pensioenverzekering 34
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 35
10.3 Bedrijfskleding 35
10.4 Regeling woon-werkverkeer 36
10.5 Regeling dienstreizen 36
10.6 Thuiswerkvergoeding 37
10.7 Regeling verhuizen 37
10.8 Regeling telefoonkosten 38
10.9 Regeling bereikbaarheidsdienst 38
10.10 Onregelmatigheidstoeslag 39
10.11 Regeling ziekmelding en controlevoorschriften 39
10.12 Vrijstelling werkzaamheden ondernemingsraad 40
10.13 Rechtsbescherming vakbondskaderleden 40
10.14 Fiscale aftrek contributie vakorganisatie 41
10.15 Uitkering bij overlijden 41
10.16 Regeling onwerkbaar weer 41

Bijlage 1: Salaristabellen per 01-09-2026 en 01-07-2027 44

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 Boseigenaren
- Algemene Vereniging Inlands Hout
- Vereniging Landschapsbeheerorganisaties

en van de kant van de werknemers:

- FNV
- CNV

Gezamenlijk vormen zij het cao-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 die met een werkgever als hiervoor genoemd een arbeidsovereenkomst heeft. Omwille van de leesbaarheid is 'hij/zijn' in de tekst gebruikt. Waar 'hij/zijn/hem' staat dient ook 'zij/haar/die/diens/hen/hun' te worden gelezen. '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.'

BBL-student: Werknemer met wie een schriftelijke leer-/arbeidsovereenkomst is aangegaan.

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, geregistreerd partnerschap heeft of met wie hij ongehuwd samenwoont.

Kind: Wettige kinderen, pleegkinderen, stiefkinderen, adoptiekinderen.

Ouder: Wettige ouders, pleegouders, stiefouders.

Salaris: Het overeengekomen brutoloon 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 de Vereniging tot behoud van Natuurmonumenten in Nederland.

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 2026 tot en met 30 juni 2028.

1.4.2 Opzegging en verlenging cao
De cao eindigt op grond van de wet zonder dat opzegging is vereist.

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 dat 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 cao-overleg. Het cao-overleg kan een bindend advies geven of een minnelijke schikking uitspreken.

1.6.2 Indien hetgeen beschreven in artikel 1.6.1 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 cao-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 Salarisverhoging per 1 september 2026: +3,2%
Salarisverhoging per 1 juli 2027: +3,8%
Over de periode 01-07-2026 tot en met 30-06-2028 zal geen gedifferentieerde WGA-premie worden ingehouden op het loon van de werknemers. De werkgevers zullen het werknemersaandeel in de WGA-premie gedurende die periode voor hun rekening nemen.

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 via Stigas. Werkgevers kunnen ervoor 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 is actueel, volledig en betrouwbaar.

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. Pensioenregeling

4.1 Werkgever heeft bij Stichting BPL-Pensioen een pensioenverzekering afgesloten voor werknemers van 18 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..

4.2 Deelname aan deze pensioenregeling is verplicht.

4.3 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 Arbeidsmarkt

5.1.1 Er is een aparte cao inzake de Stichting Colland Arbeidsmarkt (cao Colland Arbeidsmarkt). Deze cao is afgesloten tussen werkgevers- en werknemersorganisaties in agrarische en groene sectoren.

5.1.2 Colland Arbeidsmarkt is het arbeidsmarkt- en ontwikkelingsfonds voor de sector Agrarisch en Groen. Het fonds financiert activiteiten gericht op het vergroten van vakkennis en vaardigheden van werknemers, gezonde arbeidsomstandigheden, duurzame inzetbaarheid en een goed functionerend arbeidsmarktbeleid.
Werkgevers binnen Bos en Natuur dragen premies af over de loonsom. Met deze premies wordt het fonds voor Bos en Natuur gevuld. Binnen de Sectorcommissie wordt bepaald hoe de gelden worden verdeeld over de verschillende projecten en activiteiten. Zie voor meer informatie: www.collandarbeidsmarkt.nl.

5.1.3 Werkgevers die premies afdragen kunnen daaraan gebruiksrechten ontlenen.

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 5.3.1 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, als gevolg van een voornemen voor overname, fusie, reorganisatie of bedrijfsbeëindiging, 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
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 Arbeidsmarkt
www.collandarbeidsmarkt.nl

Stichting LandschappenNL
tel: 030-234 50 10
www.landschappen.nl

Vereniging Landschapsbeheer Organisaties (VLBO)
tel: 030-234 50 10
www.landschappen.nl

Vereniging tot behoud van Natuurmonumenten in Nederland
tel. 033-479 70 00
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;
   - 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.

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 cao-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. 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.
2. De Geschillencommissie geeft van het horen van getuigen of deskundigen alsmede van het instellen of doen instellen van een onderzoek kennis aan partijen.
3. De Geschillencommissie verstrekt aan partijen een afschrift van het deskundigenrapport, die daarop binnen twee weken schriftelijk een weerwoord bij de Geschillencommissie kunnen indienen.
4. 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.

Informeren 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

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 terechte 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 Werkingssfeer

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 mag in de schriftelijke arbeidsovereenkomst van de cao afwijken in voor de werknemer gunstige zin.

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 zal, indien zij verlies van aanzienlijke structurele arbeidsplaatsen voorzien, als gevolg van een voornemen voor overname, fusie, reorganisatie of bedrijfsbeëindiging, de vakorganisaties hierover informeren en zullen, indien nodig, met de vakorganisaties over de ontstane situatie in gesprek treden.

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 (potentiële) 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 mits:

- dit oorspronkelijke werkgever niet schaadt,
- er geen sprake is van belangenverstrengeling.

De werkgever kan nevenwerkzaamheden verbieden indien hij daarvoor een objectieve rechtvaardigingsgrond heeft (art.7: 653a BW).

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 van een opleiding mbo beroepsbegeleidende leerweg (BBL) die in het kader van het opdoen van praktijkervaring via deze leerweg schriftelijk een BBL-leerwerkplek bij een werkgever krijgt toegewezen, moet een leerovereenkomst én een arbeidsovereenkomst worden gesloten. In de arbeidsovereenkomst moet tot uitdrukking worden gebracht dat de cao van toepassing is. Bij studenten die anderszins praktijkervaring (willen) opdoen, en bij stagiaires en studenten die met schriftelijke goedkeuring van de uitkerende instantie werken met behoud van een uitkering is een leerovereenkomst voldoende en is de cao niet van toepassing.

2.1.5 Wanneer met een student zowel een arbeidsovereenkomst als een leerovereenkomst wordt afgesloten, moeten beide overeenkomsten in de tijd aan elkaar zijn gekoppeld.

2.1.6 Met de in artikel 2.1.4 en 2.1.5 bedoelde student-werknemer kan een onbeperkt aantal arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd worden afgesloten zolang de opleiding voortduurt zonder dat een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd ontstaat.

2.1.7 Wanneer een werkgever aan een BBL-er een arbeidsovereenkomst aanbiedt, zal dit direct een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd zijn, mits:

- Het een arbeidsovereenkomst is voor dezelfde laatst uitgevoerde functie
- De opleiding met positief resultaat is afgerond
- De volledige opleiding bij één werkgever is gevolgd
- Er sprake is van minimaal een voldoende beoordeling

De werkgever behoudt de keuze of de BBL-er wél of niet een arbeidsovereenkomst wordt aangeboden.

2.1.8 Ketenbepaling

2.1.8.1 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.

2.1.8.2 De werkgever legt bij het aangaan van de arbeidsovereenkomst met de werknemer vast dat de arbeidsovereenkomst is overeengekomen als seizoensovereenkomst zoals bedoeld in 2.1.8.1.

2.1.8.3 De ketenbepaling uit 2.1.8.1 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. Gedurende deze periode kan zowel werkgever als werknemer het dienstverband zonder opzegtermijn en zonder ontslagvergunning opzeggen. Een proeftijd kan niet worden opgenomen als de overeenkomst zes maanden of korter duurt. Voor de duur van de proeftijd gelden de wettelijke regels (art. 7:652 BW).

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 daarmee 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 *Opzeggen*

1. De opzegging gebeurt schriftelijk. De opzegtermijn gaat in vanaf de 1e van de volgende maand.
2. De opzegtermijn is gelijk aan de wettelijke regeling (art. 7:672 BW).
3. Indien de werkgever het dienstverband wil laten eindigen, heeft hij daarvoor een ontslagvergunning van het UWV voor nodig, dan wel de goedkeuring van de kantonrechter.
4. Indien het UWV toestemming verleent, wordt de termijn van opzegging verkort met één maand.
5. Los van de opzegging door een der partijen kunnen werkgever en werknemer in onderling overleg tot een vaststellingsovereenkomst komen waarin het einde van de dienstbetrekking geregeld wordt.
6. Het dienstverband eindigt van rechtswege indien de werknemer de AOW gerechtigde leeftijd bereikt of in geval van overlijden.
7. Bij beëindiging van het dienstverband wordt een eindafrekening gemaakt en desgewenst een getuigschrift verstrekt.

2.5.2 Vervallen

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 Op basis van een fulltime dienstverband van 37 uur per week is de arbeidsduur per dag 7,4 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.

3.1.2 De gemiddelde arbeidsduur per maand voor een fulltime werknemer wordt als volgt berekend: (37 x 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 zie opmerking Ondernemingsdeel NM bij artikel 1.6.2.4.

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.

3.4.5 Niet opgenomen uren vervallen aan het einde van het jaar.

3.4.6 Met ingang van 1 juli 2023 is het mogelijk ADV-uren te sparen om op een later tijdstip gedurende langere tijd aaneengesloten verlof op te nemen of om voorafgaand aan het pensioen eerder te stoppen met werken. Hieraan zijn de volgende voorwaarden verbonden:

1. ADV-uren sparen is begrensd tot 13 x de wekelijkse arbeidsduur.
2. Op het moment dat het maximumaantal ADV-uren is bereikt, stopt het sparen.
3. Als het maximumaantal te sparen ADV-uren is bereikt, kan een werknemer nog wel kiezen voor de verlengde arbeidsduur maar deze uren moeten dan in het lopende jaar worden opgenomen.
4. De werknemer bepaalt in overleg met de leidinggevende op welk moment de gespaarde uren worden opgenomen en dit wordt ook schriftelijk vastgelegd.
5. Op het moment dat door opname van gespaarde uren het totaal aantal gespaarde uren onder het maximum ligt, is het mogelijk om weer ADV-uren te sparen tot het vastgestelde maximum.
6. Het uitbetalen van VAD-uren is niet mogelijk. Alleen als een werknemer bij uitdiensttreding geen gelegenheid heeft om al zijn gespaarde ADV-uren op te nemen, kan tot uitbetaling worden overgegaan.

Voor alle werknemers die ADV-uren sparen geldt dat het bestedings-doel van tevoren duidelijk moet worden vastgelegd (bijvoorbeeld sabbatical, lange vakantie, studie, verlof voorafgaand aan pensioen).

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.

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.

3.6.5 Bij overwerk dient rekening gehouden te worden met de Arbeidstijdenwet.

3.6.6 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.

3.6.7 Overwerk zal niet op feestdagen worden opgedragen, tenzij de aard van de werkzaamheden de verrichting daarvan op feestdagen met zich meebrengt.

3.6.8 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 functievervulling 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 2022 worden de wettelijke termijnen gevolgd voor vervallen/verjaren van verlof:
- Wettelijke verlof vervalt een half jaar na het kalenderjaar waarin het is opgebouwd.
- Bovenwettelijk verlof verjaart vijf jaar na het kalenderjaar waarin het is opgebouwd.
- Verlofuren die zijn opgebouwd door arbeidsduurverlenging (ADV) vervallen aan het einde van het jaar waarin ze zijn opgebouwd.

Deze verval- en verjaringstermijn geldt voor nieuwe verlofuren die vanaf 1 januari 2022 worden opgebouwd.

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.

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	Eenmaal de arbeidsduur per week; op te nemen binnen vier weken
Noodzakelijk bezoek (tand-) arts, specialist, etc.	de benodigde tijd; zie ook art. 6.4.4
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 De werknemer heeft per overlijden recht op rouwverlof bij het overlijden van zijn levenspartner, kind of (schoon)ouders. Het verlof bedraagt maximaal tweemaal de gemiddelde arbeidsduur per week met behoud van salaris. Rouwverlof is aanvullend op het bijzonder verlof rondom het overlijden en kan verspreid over één jaar na het overlijden worden opgenomen. Als de werknemer gebruik wenst te maken van deze regeling, volgt een gesprek met leidinggevende en -indien van toepassing- afdeling HR. Samen worden de mogelijkheden bekeken en een maatwerkoplossing opgesteld.

6.4.4 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 In geval van volledig of gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid, bouwt een werknemer uitsluitend wettelijke en bovenwettelijke vakantierechten op.

6.6.2 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 of zorg nodig heeft. Op grond van de Wet arbeid en Zorg kan werknemer dan verlof krijgen. De werknemer heeft recht op geheel, gedeeltelijk of niet-doorbetaald verlof zoals geregeld in de cao, in boek 7 titel 10 BW, de Wet arbeid en Zorg en het personeelsreglement.

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.

6.7.3 Werkgever houdt rekening met mantelzorgtaken van haar werknemers. Er zijn verschillende wettelijke verlofregelingen waar mantelzorgers gebruik van kunnen maken. Twee belangrijke wettelijke verlofregelingen voor mantelzorg zijn kortdurend zorgverlof en langdurend zorgverlof. Werkgever vindt het belangrijk dat de regeling passend is bij de mantelzorgtaken van de werknemer. Ga daarom altijd in gesprek met je leidinggevende en -indien aanwezig- afdeling HR om samen te kijken naar wat mogelijk is.

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 UWV 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 werknemer die minder dan 35% arbeidsongeschikt is, 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, de salarisdoorbetaling 90% bedraagt gedurende maximaal 5 jaar.
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 stellen.

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.
3. indien de werknemer zich niet houdt aan overige wettelijke voorschriften (art. 7:629 lid 3 BW).

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 herplaatsingjaar 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. Boek 7, titel 10 van het Burgerlijk Wetboek is van toepassing. Indien een ontslagaanvraag wordt ingediend bij UWV zijn ook de UWV Uitvoeringsregels van toepassing.

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 ontslagaanvraag 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.

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 functievervulling 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.

8.1.4.6 Dit artikel (8.1.4) is niet van toepassing als de scholing verplicht is in de zin van art. 7:611a lid 2 BW.

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:

1. arbeidsmiddelen en gevaarlijke stoffen op de juiste wijze te gebruiken;
2. 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;
3. de op arbeidsmiddelen of elders aangebrachte beveiligingen niet te veranderen of zonder noodzaak weg te halen, en deze op de juiste wijze te gebruiken;
4. mee te werken aan eventueel georganiseerd onderricht in verband met de arbeidsomstandigheden;
5. de door werknemer opgemerkte gevaren voor de veiligheid of de gezondheid direct aan werkgever of leidinggevende te melden. Daarnaast helpt werknemer bij de uitvoering van 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 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.

8.4.7 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.).

8.4.8 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 WIA-dagloon een WIA-excedentverzekering afgesloten. Deze verzekering verzorgt een aanvulling op de wettelijke uitkering van het UWV tot aan maximaal 70% van het laatstverdiende jaarloon.

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 Stichting PAWW ten behoeve van de private aanvulling WW/WGA. De premie wordt via het salaris betaald door de werknemer. Cao-partijen gaan uit van verlenging per 1 oktober 2027, mits op landelijk niveau wordt besloten om de regeling onveranderd voort te zetten.

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 € 6,30 per maand. Met ingang van 1 september 2026 is dit € 6,50 en per 1 juli 2027 € 6,75.

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 veranderd.

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

Bij gebruik van eigen vervoer heeft een werknemer recht op een onbelaste kilometervergoeding van € 0,23 per kilometer per gewerkte dag. De maximale dagvergoeding bedraagt € 18,40; te weten 80 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 <u>Openbaar vervoerregeling</u>

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 € 0,23 per kilometer en een belaste vergoeding van € 0,05 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 Thuiswerkvergoeding

Medewerkers die op een werkdag volledig thuiswerken ontvangen hiervoor een vergoeding van € 2,45 netto per dag. Declaratie hiervan gebeurt op een door de werkgever voorgeschreven manier. De thuiswerkvergoeding kan niet op dezelfde dag gecombineerd worden met een vergoeding woon-werkverkeer.

10.7 Regeling verhuizen

10.7.1 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.

10.7.2 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:

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

10.7.3 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,-.

10.8 Regeling telefoonkosten

10.8.1 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.

10.8.2 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.

10.8.3 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.

10.9 Regeling bereikbaarheidsdienst

10.9.1 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.

10.9.2 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.

10.9.3 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.

10.9.4 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. Deze bedragen worden verhoogd met de cao-verhogingen.

Bereikbaarheidsvergoeding per dienst	**1-11-2025**	**1-9-2026**	**1-7-2027**
op werkdagen van 19.00 uur tot 07.00 uur	€ 13,35	€ 13,77	€ 14,30
op zaterdagen van 00.00 uur tot 24.00 uur	€ 20,01	€ 20,65	€ 21,43
op zon- en feestdagen van 00.00 u. tot 24.00 uur	€ 26,68	€ 27,54	€ 28,58

10.9.5 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.

10.9.6 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.

10.9.7 Reiskosten
Een werknemer die wordt opgeroepen kan de gemaakte kilometers naar de locatie en terug naar huis declareren als dienstkilometers.

10.9.8 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.

10.9.9 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.

10.9.10 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.

10.10 Onregelmatigheidstoeslag

10.10.1 Medewerkers die werken in een roosterdienst op afwijkende werktijden ontvangen een onregelmatigheidstoeslag.
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. Roosters worden opgesteld vooraf door de werkgever.
De werknemer ontvangt een toeslag op het bruto uurloon volgens het nominale salaris 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%

Er kan er ook voor gekozen worden om de betrokken medewerkers die voor een ORT in aanmerking komen een maandelijkse toelage te geven. Dit moet dan wel gebaseerd zijn op een afgesproken aantal uren die buiten de normale werktijden vallen.

10.11 Regeling ziekmelding en controlevoorschriften

10.11.1 Bij arbeidsongeschiktheid volgt de werknemer de door werkgever opgestelde algemene of specifieke (controle)voorschriften en richtlijnen op.

10.11.2 Bij arbeidsongeschiktheid is de werknemer verplicht de werkgever hiervan op de hoogte te stellen op de eerstvolgende werkdag vóór 09.00 uur.

10.11.3 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.

10.11.4 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.

10.11.5 Controle mogelijk maken

10.11.5.1 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.

10.11.5.2 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.

10.11.6 Verblijf in het buitenland

10.11.6.1 Werknemer heeft tijdens ziekte of arbeidsongeschiktheid, na advies van de geneeskundige, toestemming van werkgever nodig voor een verblijf van meer dagen in het buitenland.

10.11.6.2 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.

10.11.7 Verplichting om op het spreekuur te verschijnen

10.11.7.1 Werknemer die door ziekte of arbeidsongeschiktheid niet aan het werk is, moet op het spreekuur van de door werkgever ingeschakelde bedrijfsarts verschijnen.

10.11.7.2 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.

10.11.8 Hervatten arbeid bij herstel

10.11.8.1 Werknemer hervat zijn werkzaamheden op het moment hij weer hersteld is. Hij geeft de hersteld melding voor aanvang van de werkzaamheden door aan werkgever.

10.11.8.2 Werknemer kan, in het kader van een re integratieplan, in overleg met werkgever, weer beginnen met (aangepaste) arbeid.

10.11.9 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.

10.11.10 Second opinion

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

10.11.11 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.

10.12 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.

10.13 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.

10.14 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.

10.15 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.

10.16 Regeling onwerkbaar weer

10.16.1 *Onwerkbaar weer*

a. Er is sprake van onwerkbaar weer indien de werknemer in verband met buitengewone natuurlijke omstandigheden zijn (gebruikelijke) werkzaamheden niet kan verrichten en er geen vervangende werkzaamheden zijn. De leidinggevende beoordeelt in overleg met de betrokken werknemer(s) of sprake is van onwerkbaar weer en wanneer en hoe lang als gevolg hiervan niet gewerkt kan worden.
b. Ingeval van onwerkbaar weer is werkgever gehouden aan de werknemer het vast overeengekomen loon of salaris door te betalen.
c. Deze weersomstandigheden kunnen geen reden zijn voor het geven van ontslag.

10.16.2 *Vorst/ijzel/sneeuwval: wachtdagen en tijdvak*

Bij vorst, ijzel, sneeuwval zijn er 2 wachtdagen per winterseizoen. Een winterseizoen loopt van 1 november tot en met 31 maart. De werknemer kan alleen door onwerkbaar weer niet werken. Er zijn dus geen andere redenen waarom de werknemer niet kan werken.

10.16.3 *Regenval/andere buitengewone natuurlijke omstandigheden: wachtdagen en tijdvak*

Bij overvloedige regenval zijn er 19 wachtdagen per kalenderjaar. Bij andere weersomstandigheden, zoals omschreven in artikel 4 en 6, zijn er 2 wachtdagen van toepassing per kalenderjaar. De werknemer kan alleen door onwerkbaar weer niet werken. Er zijn dus geen andere redenen waarom de werknemer niet kan werken.

10.16.4 *Vorst/dooi/ijzel/sneeuwval*

a. Er is sprake van een [vorst/sneeuw]dag als de gemeten temperatuur is tussen 00.00 uur en 07.00 uur lager geweest dan -3° Celsius volgens de meting van het KNMI-weerstation in het postcodegebied waarin het werkobject, waar de werknemer werkzaam is of zou zijn.
b. Er is sprake van een niet-werkbare dag als in het postcodegebied waarin het werkobject is, waar de werknemer werkzaam is of zou zijn, de grond nog bevroren na een vorstperiode, waardoor de grond niet toegankelijk is om werkzaamheden uit te voeren
c. Er is sprake van een sneeuwdag als het postcodegebied waarin het werkobject is, waar de werknemer werkzaam is of zou zijn, als de sneeuw, ongeacht de hoeveelheid, minimaal 24 uur blijft liggen.
d. Er is sprake van een ijzeldag volgens de meting van het KNMI-weerstation in het postcodegebied waarin het werkobject, waar de werknemer werkzaam is of zou zijn, zich bevindt.
e. Het risico van vorst/dooi/ijzel/sneeuwval moet per werknemer gedurende de eerste 2 dagen in een winterseizoen voor rekening van de werkgever komen.
f. Voor de [vorst/ijzel/sneeuw]dagen in een winterseizoen boven het aantal van 2 geldt dat de werkgever – in afwijking van artikel 7:628 BW en lid 1 van dit artikel – het loon of salaris niet doorbetaalt. Maar de verplichting tot doorbetaling van loon vervalt alleen als de betrokken werknemer over de uren waarop niet kan worden gewerkt, aanspraak maakt op een uitkering op grond van artikel 18 van de Werkloosheidswet en voldaan is aan de overige vereisten van artikel 2 Regeling onwerkbaar weer. Indien de werkgever voor betrokken werknemer geen WW-uitkering aanvraagt of als de aanvraag door het

UWV wordt afgewezen, is lid 1b van toepassing en is de werkgever gehouden om het vast overeengekomen loon of salaris door te betalen.

g. Voor de [vorst/ijzel/sneeuw]dagen in een winterseizoen boven het aantal van 2 kan de werkgever namens de werknemer bij het UWV een WW-uitkering volgens de wettelijke voorziening aanvragen.

10.16.5 *Regenval*

a. Van overvloedige regenval is sprake als het op een werkdag tussen 07:00 uur en 19:00 uur tenminste 300 minuten regent, volgens de meting van het KNMI-weerstation in het postcodegebied waarin het werkobject, waar de werknemer werkzaam is of zou zijn.
b. Het risico van regen moet per werknemer gedurende de eerste 19 dagen in een kalenderjaar voor rekening van de werkgever komen.
c. Voor de regendagen in een kalenderjaar boven het aantal van 19 geldt dat de werkgever – in afwijking van artikel 7:628 BW en lid 1 van dit artikel – het loon of salaris niet doorbetaalt. Maar de verplichting tot doorbetaling van loon vervalt alleen als de betrokken werknemer over de uren waarop niet kan worden gewerkt, aanspraak maakt op een uitkering op grond van artikel 18 van de Werkloosheidswet en voldaan is aan de overige vereisten van artikel 2 Regeling onwerkbaar weer. Indien de werkgever voor betrokken werknemer geen WW-uitkering aanvraagt of als de aanvraag door het UWV wordt afgewezen, is lid 1b van toepassing en is de werkgever gehouden om het vast overeengekomen loon of salaris door te betalen.
d. Voor de regendagen in een kalenderjaar boven het aantal van 19 kan de werkgever namens de werknemer bij het UWV een WW-uitkering volgens de wettelijke voorziening aanvragen.

10.16.6 *Andere buitengewone natuurlijke omstandigheden: Storm/hitte/onweer/wateroverlast*

a. Er is sprake van een <u>stormdag</u> als de gemeten windkracht 7 en hoger schaal Beaufort of hoger, of bij winstoten van 75 km/uur of meer, gedurende een periode van 2 dagen, volgens de meting van het KNMI-weerstation in het postcodegebied waarin het werkobject, waar de werknemer werkzaam is of zou zijn.
b. Er is sprake van een <u>hittedag</u>,
   - als de gemeten temperatuur tussen 07.00 uur en 17.00 uur hoger is geweest dan 35° Celsius, of
   - de gemeten dagtemperatuur 4 dagen aaneengesloten 27° of hoger is, of
   - 3 etmalen aaneengesloten een nachttemperatuur van $>18^{o}$ en dagtemperatuur $>30^{o}$ wordt gemeten,

   volgens de meting van het KNMI-weerstation in het postcodegebied waarin het werkobject, waar de werknemer werkzaam is of zou zijn.
c. Er is sprake van een onweersdag, als gedurende een periode van 2 dagen, bij aanhoudende onweersbuien ook één of meer van de volgende verschijnselen optreden
   - windstoten van meer dan 60 km per uur,
   - neerslag (regen of hagel) van meer dan 30mm in 1 uur tijd
d. Er is sprake van wateroverlast als gevolg van overstroming van rivieren, sloten e.d., maar ook regelmatige regenval en/of stortbuien waardoor het werkobject niet toegankelijk is of wanneer het werkobject wel toegankelijk is, maar uit kwaliteitsoogpunt de opdrachtgever geen toestemming geeft het werkobject te betreden;
e. Het risico van storm/hitte/onweer/wateroverlast moet per werknemer gedurende de eerste 2 dagen in een kalenderjaar voor rekening van de werkgever komen.
f. Voor de [storm/hitte/onweer/wateroverlast]dagen in een kalenderjaar boven het aantal van 2 geldt dat de werkgever – in afwijking van artikel 7:628 BW en lid 1 van dit artikel – het loon of salaris niet doorbetaalt. Maar de verplichting tot doorbetaling van loon vervalt alleen als de betrokken werknemer over de uren waarop niet kan worden gewerkt, aanspraak maakt op een uitkering op grond van artikel 18 van de Werkloosheidswet en voldaan is aan de overige vereisten van artikel 2 Regeling

onwerkbaar weer. Indien de werkgever voor betrokken werknemer geen WW-uitkering aanvraagt of als de aanvraag door het UWV wordt afgewezen, is lid 1b van toepassing en is de werkgever gehouden om het vast overeengekomen loon of salaris door te betalen.

g. Voor de [storm/hitte/onweer/wateroverlast]dagen in een kalenderjaar boven het aantal van 2 kan de werkgever namens de werknemer bij het UWV een WW-uitkering volgens de wettelijke voorziening aanvragen.

10.16.7 *Algemeen*

Van iedere dag waarop door een werknemer vanwege onwerkbaar weer de arbeid niet kan worden verricht, doet de werkgever -conform de uitvoeringsvoorschriften- melding bij het UWV.

10.16.8 Van iedere dag die bij het UWV wordt gemeld, geldt dat een werknemer op die gehele dag geen (vervangende) werkzaamheden mag verrichten. Bovendien dient de werknemer indien de melding betrekking heeft op onwerkbaar weer vóór 10:00 uur in de ochtend door zijn werkgever te zijn bericht die dag niet op het werk te hoeven verschijnen dan wel door zijn werkgever daadwerkelijk naar huis te zijn gestuurd.

10.16.9 De werkgever is gehouden te voldoen aan alle (uitvoerings)voorschriften die in het kader van onderhavige regeling gelden. Zo dient de werkgever te zorgen dat de melding, indien deze betrekking heeft op onwerkbaar weer, vóór 10:00 uur in de ochtend via het daartoe door het UWV beschikbaar gestelde formulier door het UWV is ontvangen. De volledige voorschriften voor de melding zijn te vinden op de website van het UWV.

10.16.10 Als er geen sprake is van KNMI cijfers die het onwerkbare weer onderbouwen de werkgever zelf documentatie/foto’s bewaart om eventueel op een later moment te kunnen aantonen waarom het werk geen doorgang kon vinden.

Bijlage 1: Salaristabellen per 01-09-2026 en 01-07-2027

Salaristabel per 1 september 2026

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

Periodiek	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
0	2.874,66	2.997,86	3.137,49	3.311,61	3.606,54	4.177,71	4.655,71	5.208,57	5.732,34	6.518,54	7.458,45
1	2.930,51	3.078,35	3.244,26	3.444,67	3.737,09	4.331,11	4.823,83	5.399,33	5.951,71	6.737,90	7.693,83
2	2.986,36	3.158,84	3.351,03	3.576,08	3.867,64	4.484,51	4.990,34	5.590,08	6.171,07	6.957,27	7.927,61
3	3.043,86	3.239,33	3.457,81	3.709,13	3.998,20	4.637,91	5.158,46	5.779,22	6.390,44	7.176,64	8.162,98
4	3.099,71	3.318,18	3.562,94	3.840,55	4.128,75	4.791,31	5.324,97	5.969,97	6.609,81	7.396,00	8.398,36
5	3.155,56	3.398,67	3.669,71	3.973,60	4.259,30	4.944,71	5.493,09	6.160,73	6.829,17	7.615,37	8.633,74
6	3.211,41	3.479,16	3.776,48	4.105,02	4.389,86	5.098,11	5.659,59	6.351,48	7.048,54	7.834,74	8.869,12
7					4.520,41	5.251,51	5.827,72	6.542,24	7.267,91	8.054,10	9.102,90
8					4.650,96	5.404,91	5.994,22	6.731,38	7.487,27	8.273,47	9.338,27
9						5.558,31	6.162,35	6.922,13	7.706,64	8.492,83	9.573,65
10						5.711,71	6.328,85	7.112,89	7.926,00	8.712,20	9.809,03

* ten opzichte van november 2025 is een algemene CAO-loonronde van 3,2 % 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 1 juli 2027

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

Periodiek	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
0	2.983,90	3.111,78	3.256,71	3.437,45	3.743,58	4.336,46	4.832,62	5.406,50	5.950,17	6.766,24	7.741,87
1	3.041,87	3.195,33	3.367,54	3.575,56	3.879,10	4.495,69	5.007,14	5.604,50	6.177,87	6.993,94	7.986,19
2	3.099,84	3.278,88	3.478,37	3.711,97	4.014,61	4.654,92	5.179,97	5.802,50	6.405,58	7.221,65	8.228,85
3	3.159,52	3.362,43	3.589,20	3.850,08	4.150,13	4.814,15	5.354,48	5.998,83	6.633,28	7.449,35	8.473,18
4	3.217,49	3.444,27	3.698,33	3.986,49	4.285,64	4.973,38	5.527,31	6.196,83	6.860,98	7.677,05	8.717,50
5	3.275,47	3.527,82	3.809,16	4.124,60	4.421,16	5.132,61	5.701,83	6.394,84	7.088,68	7.904,75	8.961,82
6	3.333,44	3.611,37	3.919,99	4.261,01	4.556,67	5.291,84	5.874,66	6.592,84	7.316,38	8.132,46	9.206,15
7					4.692,19	5.451,07	6.049,17	6.790,84	7.544,09	8.360,16	9.448,81
8					4.827,70	5.610,30	6.222,00	6.987,17	7.771,79	8.587,86	9.693,13
9						5.769,52	6.396,51	7.185,17	7.999,49	8.815,56	9.937,45
10						5.928,75	6.569,35	7.383,18	8.227,19	9.043,26	10.181,77

* ten opzichte van september 2026 is een algemene CAO-loonronde van 3,8 % 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 *management en leidinggeven* Functies gericht op de aansturing van organisatie, afdeling of organisatieonderdeel.		
Schaal	**Typering**	**Referentiefunctie**
12 11	• 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: - 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	• 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	• 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	• 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	• 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 *management en leidinggeven* Functies gericht op de aansturing van organisatie, afdeling of organisatieonderdeel.		
Schaal	**Typering**	**Referentiefunctie**
6	• 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	• 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 *programma's en projecten* Functies gericht op de ontwikkeling, realisatie, aansturing en ondersteuning van programma's en projecten.		
Schaal	**Typering**	**Referentiefunctie**
9	• 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	• 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	• 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	• 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	• 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 *advisering* Functies gericht op de levering van strategische en tactische plannen en adviesproducten.		
Schaal	**Typering**	**Referentiefunctie**
8	• 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	• 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 *specialismen / experts* 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	• 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	• 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	• 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	• 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 *administratie* Functies gericht op het bijhouden, inrichten en verbeteren van toegewezen (financiële) administratie(s).		
Schaal	**Typering**	**Referentiefunctie**
6	• 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	• 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	• 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 *uitvoering* Functies gericht op uitvoerende werkzaamheden, het bijdragen aan de voorbereiding daarvan of het vervullen van een coördinerende rol op uitvoeringsaspecten.		
Schaal	**Typering**	**Referentiefunctie**
5	• 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	• 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	• 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	• 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 *ondersteuning* Functies gericht op secretariële, administratieve en facilitaire ondersteuning.		
Schaal	**Typering**	**Referentiefunctie**
6	• 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	• 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	• 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	• 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	• 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
- voortgangscontrole
- 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, personeels-administratie, 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 omlijnde 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, leidinggevenden, 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, leidinggevenden, 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 secretarieel-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 secretarieel-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 leidinggevenden, 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 leidinggevenden 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-leidinggevenden, 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-leidinggevenden, 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 externe stakeholders
- interne contacten worden onderhouden met managementteam, leidinggevenden, 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, leidinggevenden, 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, 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 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 omlijnde 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 omlijnde 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 probleemoorzaken, 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 vertrouwelijk 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
Communiceert 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.

Voortgangscontrole
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.