

**MINISTERIE VAN SOCIALE ZAKEN  
EN WERKGELEGENHEID**

**BESLUIT VAN DE MINISTER VAN SOCIALE ZAKEN EN  
WERKGELEGENHEID VAN 30 SEPTEMBER 2004 TOT  
ALGEMEEN VERBINDENDVERKLARING VAN BEPALINGEN  
VAN DE COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST VOOR HET  
HOVENIERSBEDRIJF IN NEDERLAND**

UAW Nr. 10233

Bijvoegsel Stcrt. d.d. 04-10-2004, nr. 190

De Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid;

Gelezen het verzoek van Stichting Bureau Ondersteuning Collectieve Arbeidsvoorwaarden(BOAr) namens partijen bij bovengenoemde collectieve arbeidsovereenkomst, strekkende tot algemeen verbindendverklaring van bepalingen van deze collectieve arbeidsovereenkomst;  
Partij(en) te ener zijde: Vereniging van Hoveniers en Groenvoorzieners (VHG);  
Partij(en) te anderer zijde: CNV BedrijvenBond.

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

Besluit:

Dictum I

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

HOOFDSTUK I  
ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1

**Werkingsfeer**

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

Artikel 1A

**Begrippen**

1. In deze collectieve arbeidsovereenkomst wordt verstaan onder:
  - a. Hoveniers- en groenvoorzieningswerkzaamheden:

Het al dan niet voor derden aanleggen en/of onderhouden van tuinen, parken, plantsoenen, groenstroken, terreinen en begraafplaatsen, een en ander met de daartoe behorende wegen, paden en pleinen in al hun onderdelen, waaronder tevens begrepen het ruimen van sneeuw in het voornoemde. Dit alles met inbegrip van het bijleveren van alle daarvoor benodigde materialen en andere producten in de meest ruime zin van het woord. Onder Hoveniersbedrijf wordt niet verstaan een onderneming, welke zich uitsluitend of in hoofdzaak bezighoudt met de voorbereidende grondwerkzaamheden.
  - b. Boomverzorgingswerkzaamheden:

Het voor derden planten en/of verplanten en/of verzorgen van zowel de bovengrondse als ondergrondse delen van bomen, met inbegrip van de voorbereidende werkzaamheden. Dit alles met inbegrip van het bijleveren van alle daarvoor benodigde materialen en andere producten in de meest ruime zin van het woord.
  - c. Interieurbeplantingswerkzaamheden:

Het voor derden plaatsen en/of onderhouden van interieurbeplantingen met inbegrip van het bijleveren van alle daarvoor benodigde materialen en andere producten in de meest ruime zin van het woord.
  - d. Greenkeeperswerkzaamheden:

Het aanleggen en/of onderhouden van golfterreinen een en ander met de daartoe behorende wegen, paden en pleinen in al hun onderdelen, waaronder tevens begrepen het ruimen van sneeuw in het voornoemde. Dit alles met inbegrip van het bijleveren van alle daarvoor benodigde materialen en andere producten in de meest ruime zin van het woord.

## Hoveniersbedrijf in Nederland 2004 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

---

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

- e. Werkgevers:  
zij, die hovenierswerkzaamheden al dan niet in een hoveniersbedrijf doen verrichten.
- f. Werknemers:  
zij, die bij een werkgever krachtens een overeenkomst tot het verrichten van arbeid persoonlijk werkzaam zijn, tenzij op grond van lid 2 een andere cao op de arbeidsverhouding van toepassing is, alles met uitzondering van hen, die de feitelijke leiding hebben van een onderneming.
- g. Deeltijdwerker:  
de werknemer die is aangesteld voor minder dan gemiddeld 37 uur per week.
- h. Arbeidsgehandicapte werknemer:  
werknemer, die ten gevolge van lichamelijke en/of geestelijke gesteldheid de bedongen en/of gebruikelijke arbeid niet op normale wijze kan verrichten.
- i. Cao-loon:  
het bedrag als vermeld in de loongroepen dan wel hiervan afgeleid op grond van de desbetreffende bepalingen inzake loonsverhogingen, leeftijd, functie en periodiek.
- j. Feitelijk loon:  
het cao-loon of een hoger overeengekomen loon.
- k. Maandloon:  
het weekloon vermenigvuldigd met 4,35.
- l. Uurloon:  
het feitelijk loon per week gedeeld door de gemiddelde arbeidsduur per week op basis van artikel 17, zijnde 37 uur, of een overeenkomstig deel van het feitelijk loon per maand, zijnde 1/161.
- m. Jaarloon:  
het maandloon vermenigvuldigd met 12.
- n. Roostervrije dagen:  
dagen waarop de werknemer volgens rooster vrijaf heeft met behoud van loon.
- o. Bedrijfstaking:  
de gezamenlijke ondernemingen, waarvoor deze cao geldt.
- p. Winterverletdag:  
een dag in de periode tussen 15 november en 1 april dat de werknemer op aanwijzing van de werkgever niet werkt in verband met onwerkbaar weer of gebrek aan werk. Zie voor toepassing artikel 11.

2. Als op een bedrijf meer cao's van toepassing kunnen zijn, hoeft voorliggende cao niet te worden toegepast als de hierin genoemde werkzaamheden ondergeschikte betekenis hebben in de bedrijfsvoering.
3. Indien een werknemer in een hoveniersbedrijf meer andere dan hovenierswerkzaamheden verricht, kan bij de arbeidsovereenkomst tussen werkgever en werknemer schriftelijk worden bepaald, dat voor de gehele duur der arbeidsverhouding van toepassing is hetzij deze cao hetzij de op de andere werkzaamheden betrekking hebbende cao.
4. Waar in deze cao het woord „werknemer” of „zijn” is geschreven wordt tevens „werkneemster” of „haar” bedoeld.

## Artikel 2

### **Leeftijd**

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

## Artikel 3

### **Functie-indeling**

1. De functies van de werknemers zijn of worden op basis van het ORBA-systeem van functiewaardering ingedeeld in functiegroepen. De indeling is vermeld in het handboek „Functiewaardering groene sector” en is van toepassing op deze cao ). In bijlage X van deze cao is het referentiefunctieraster vermeld.
2. a. De functie-indeling is niet van toepassing op de volgende categorieën medewerkers:
  - gelegenhedswerkers, zoals scholieren die werkzaam zijn in de perioden van de schoolvakanties (vakantiewerkers)
  - werknemers die in het kader van speciale arbeidsmarktvoorzieningen in de bedrijfstak worden geplaatst en vallen onder plaatsingsbevorderende subsidieregelingen, waarvoor betaling van het wettelijk minimumloon een vereiste is.Beide groepen worden beloond conform het wettelijk minimum(jeugd)loon, met dien verstande dat 22 jaar gelijk is aan 100%

## **Hoveniersbedrijf in Nederland 2004**

### **Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

van het minimumloon voor volwassenen, tenzij dat op grond van de regelingen niet toegestaan is.

- b. Voor de onder a. genoemde werknemers die in het kader van speciale arbeidsmarktvoorzieningen in de bedrijfstak worden geplaatst en vallen onder plaatsingsbevorderende subsidie-regelingen, waarvoor betaling van het wettelijk minimumloon een vereiste is, wordt uiterlijk na 3 maanden de onder a. genoemde beloning verhoogd naar 110% en uiterlijk na 6 maanden naar 120% van het wettelijk minimumloon, c.q. wettelijk minimumjeugdloon.
3. Daarnaast is de functie-indeling niet van toepassing op uitvoerders, administratief personeel en bedrijfsleiders. Voor deze categorieën medewerkers dient de beloning alsmede de arbeidstijd in onderling overleg tussen werkgever en werknemer overeengekomen te worden. De overige arbeidsvoorwaarden in de cao zijn op deze groepen wel van toepassing.
  4. De werknemers worden in één van de volgende functiegroepen ingedeeld. De hieronder vermelde functies betreffen referentiefuncties.

#### **Functiegroep 1**

Medewerker Hovenier  
Medewerker Groenvoorziening  
Medewerker Interieurbeplanter  
Medewerker Golfbanen

#### **Functiegroep 2**

Assistent Hovenier  
Assistent Groenvoorziening  
Assistent Boomverzorgers  
Machinist

#### **Functiegroep 3**

Hovenier  
Groenvoorziener  
Boomverzorgers  
Servicemedewerker Interieurbeplanting

#### **Functiegroep 4**

Hovenier A  
Groenvoorziener A  
Greenkeeper

Machinist A

**Functiegroep 5**

Allround Hovenier  
Voorman Hovenier  
Voorman/Wijkbeheerder  
Allround Boomverzorger  
Teamleider Interieurbepanting  
Machinist/Voorman  
Monteur

**Functiegroep 6**

Voorman A Hovenier  
Voorman A Groenvoorziening  
Voorman A Boomverzorger  
Hoofd Greenkeeper

HOOFDSTUK II

**HET DIENSTVERBAND**

Artikel 6

**De arbeidsovereenkomst**

1. a. Arbeidsovereenkomsten moeten schriftelijk worden vastgelegd. Van de getekende arbeidsovereenkomst behouden werkgever en werknemer ieder een exemplaar.  
b. Alle dienstverbanden moeten door de werkgever binnen een maand ter registratie worden aangeboden bij UWV GUO middels de door UWV GUO voorgeschreven formulieren.
2. In de schriftelijke arbeidsovereenkomst, zoals bedoeld in lid 1 sub a, moeten bepalingen worden opgenomen omtrent:
  - de aard van het dienstverband;
  - de duur van het dienstverband;
  - bij een deeltijd dienstverband: de wekelijkse arbeidsduur;
  - in welke functie de werknemer bij het aangaan van de overeenkomst werkzaam zal zijn;
  - de aard van de werkzaamheden;
  - het loon;
  - alle overeengekomen toeslagen;
  - andere onderwerpen waarover partijen regeling wensen.
3. Indien een structurele wijziging optreedt in het niveau van de werkzaamheden, dient de arbeidsovereenkomst te worden aangepast.

**Hoveniersbedrijf in Nederland 2004**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

4. In de arbeidsovereenkomst kan schriftelijk een wederzijdse proeftijd worden overeengekomen van maximaal 2 maanden. In afwijking van artikel 7:652 Burgerlijk Wetboek geldt dit zowel voor dienstverbanden voor onbepaalde als bepaalde tijd.
5. Bepalingen in de arbeidsovereenkomst in strijd met deze cao zijn nietig.

Artikel 7

**Het dienstverband**

**Vaste dienstverbanden**

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

**Deeltijddienstverbanden**

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

6. Deeltijdwerkers kunnen niet worden verplicht meer uren of op andere tijdstippen te werken dan is overeengekomen.
7. Voor werknemers met een deeltijddienstverband zijn de bepalingen van deze cao altijd naar rato van toepassing, met uitzondering van de artikelen 38 en 39 (reiskostenvergoeding en werkkleding en veiligheidsmiddelen).
8. Voor werknemers met een deeltijddienstverband zoals beschreven in lid 5 sub b, vindt loondoorbetaling over feest- en vakantiedagen en de betaling van vakantietoeslag plaats door middel van verstrekking van vakantiebonwaarden overeenkomstig artikel 46.

#### **Losse dienstverbanden**

9. Een los dienstverband kan ongeacht het aantal arbeidsuren voor een bepaalde tijd of voor bepaald werk worden aangegaan.
10. Voor losse werknemers vindt de loonbetaling over feest- en vakantiedagen en de betaling van vakantietoeslag plaats door middel van verstrekking van vakantiebonwaarden, overeenkomstig artikel 46.

#### **Werk-leerovereenkomsten**

11. Werknemers die een opleiding volgen binnen een erkend leerlingstelsel, zullen werkzaam zijn op basis van een arbeidsovereenkomst, welke gedurende de opleiding is gekoppeld aan een leerovereenkomst.

### Artikel 8

#### **Uitzonderingsbepaling t.a.v. het wettelijk ontstaan van een vast dienstverband**

In afwijking van artikel 7:668a Burgerlijk Wetboek worden sommige arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd niet meegeteld bij de vaststelling of sprake is van een keten van elkaar opvolgende arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd die recht geeft op een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd. Dit betreft een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd die:

- a. volledig bestemd is voor scholing die de werknemer geniet ten behoeve van zijn werkzaamheden bij de betreffende werkgever (dit geldt ook voor de werk-leerovereenkomst), ongeacht het aantal overeenkomsten en het aantal dagen per overeenkomst, of
- b. uitsluitend is aangegaan voor werkzaamheden ter voorkoming of beperking van de gevolgen van calamiteiten in verband met weersomstandigheden, ongeacht het aantal overeenkomsten en het aantal dagen per overeenkomst, of



**Hoveniersbedrijf in Nederland 2004**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

- c. is aangegaan voor overige incidentele werkzaamheden, ongeacht het aantal overeenkomsten, mits het totaal aantal gewerkte dagen op basis van deze overeenkomst(en) niet meer dan 10 per jaar bedraagt.

Artikel 9

**Dienstbetrekking**

**Einde dienstbetrekking**

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

**Voortzetting dienstbetrekking**

2. Een voor bepaalde tijd of voor een bepaald werk aangegaan dienstverband kan worden voortgezet. Indien het dienstverband, na het verstrijken van de overeengekomen tijd, zonder tegenspraak wordt voortgezet, wordt het geacht voor dezelfde tijd, maar telkens ten hoogste voor een jaar, op de vroegere voorwaarden wederom te zijn aangegaan.
3. In afwijking van artikel 7:668 Burgerlijk Wetboek hebben werkgever en werknemer het recht om in onderling overleg een overeenkomst voor bepaalde tijd of voor een bepaald werk eenmaal per jaar

te verlengen met maximaal 1 maand zonder dat aan het einde van de verlengde overeenkomst opzegging vereist is.

### **Wederindienstneming**

4. De werknemer, die na afloop van een arbeidsovereenkomst binnen een periode van een jaar wederom bij dezelfde werkgever in dezelfde functie in dienst treedt, zal in het volgende dienstverband geen slechtere arbeidsvoorwaarden krijgen en zijn eerder opgebouwde periodiek/periodieken zullen blijven bestaan. Er zal geen proeftijd worden overeengekomen.
5. a. Indien aan de onder b. van dit lid staande voorwaarden is voldaan, zal de werkgever binnen 6 maanden na de beëindiging van het losse dienstverband geen werknemer in dienst nemen voor het verrichten van werkzaamheden van dezelfde aard, dan nadat hij de werknemer van wie het dienstverband aldus is beëindigd in de gelegenheid heeft gesteld zijn vroegere werkzaamheden te hervatten, tenzij er zich ten tijde van de beëindiging van het dienstverband een situatie voordoet als beschreven in artikel 7:678 Burgerlijk Wetboek. Evenmin zal de werkgever binnen bovengenoemde periode betrokken werknemer, noch een andere persoon als uitzendkracht tewerkstellen.
- b. De onder a. genoemde voorwaarden zijn de volgende:
  - In de 24 maanden voorafgaande aan de beëindigingsdatum van het laatste dienstverband moeten er tussen de desbetreffende werkgever en werknemer gedurende in totaal minstens 12 maanden een of meer dienstverbanden hebben bestaan. De periode waarin de werknemer bij de werkgever via een uitzendbureau heeft gewerkt, wordt meegerekend.
  - Het laatste dienstverband is beëindigd door opzegging van werkgeverszijde, of is in geval van een dienstverband voor bepaalde tijd en een bepaald werk van rechtswege beëindigd.
- c. Voor de toepassing van dit lid is het anciënniteitsbeginsel van toepassing. Dit houdt in dat de werknemer met het langste arbeidsverleden bij de werkgever als eerste in de gelegenheid wordt gesteld het werk te hervatten.

### **Artikel 11**

#### **Onwerkbaar weer en gebrek aan werk**

1. Indien de werkzaamheden ten gevolge van weersomstandigheden, ongeacht de tijdsduur, geen doorgang kunnen vinden is:
  - de werkgever gehouden het feitelijk loon door te betalen, behoudens het gestelde in lid 2;
  - de werknemer gehouden ten behoeve van de werkgever op het

**Hoveniersbedrijf in Nederland 2004**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

bedrijf andere werkzaamheden te verrichten of in overleg elders andere werkzaamheden te verrichten.

2. a. Daarnaast kunnen de werkzaamheden van vaste werknemers in de periode van 15 november tot 1 april maximaal 30 dagen worden onderbroken, indien de werkzaamheden, naar het oordeel van de werkgever, geen doorgang kunnen vinden vanwege onwerkbaar weer of gebrek aan werk. De werkgever bepaalt minimaal een dag van tevoren of een dag aangemerkt dient te worden als een winterverletdag.
- b. Gedurende de eerste 10 winterverletdagen betaalt de werkgever 100% van het loon door, gedurende de 20 winterverletdagen daarna betaalt de werkgever 90% van het loon door.
3. Tijdens een winterverletperiode blijven de gebruikelijke voorschriften inzake beëindiging van een dienstverband van toepassing.
4. In geval een werknemer op een winterverletdag wordt opgeroepen om werkzaamheden te verrichten, wordt over de dag waarop de werkzaamheden worden verricht, tenminste het geldende feitelijk loon betaald, ook indien deze werkzaamheden niet de volledige arbeidstijd in beslag hebben genomen. Deze dag wordt niet aangemerkt als een winterverletdag.
5. Dagen waarop de werknemer arbeidsongeschikt is wegens ziekte kunnen voor deze werknemer niet worden aangemerkt als winterverletdag. Wanneer de werknemer arbeidsongeschikt wordt wegens ziekte op een dag die reeds aangemerkt is als winterverletdag, kan deze dag eveneens niet worden aangemerkt als winterverletdag.
6. De volgorde van de door de werkgever aan te wijzen dagen in de periode van 15 november tot 1 april is:
  1. 10 roostervrije dagen;
  2. 30 winterverletdagen.

Artikel 12

**Opzegging vaste werknemers**

1. Opzegging van een vast dienstverband geschiedt zodanig dat het einde van de arbeidsovereenkomst samenvalt met het einde van de betalingsperiode.

2. De door de werkgever in acht te nemen termijn van opzegging bedraagt bij een arbeidsovereenkomst die op de dag van opzegging:
  - a. korter dan 5 jaar heeft geduurd: 1 maand;
  - b. 5 jaar of langer, maar korter dan 10 jaar heeft geduurd: 2 maanden;
  - c. 10 jaar of langer, maar korter dan 15 jaar heeft geduurd: 3 maanden;
  - d. 15 jaar of langer heeft geduurd: 4 maanden.Voor werknemers van 50 jaar en ouder bedraagt de termijn van opzegging minimaal 3 maanden.
3. De door de werknemer in acht te nemen termijn van opzegging bedraagt 1 maand.
4. Indien de toestemming, bedoeld in artikel 6 van het Buitengewoon Besluit Arbeidsverhoudingen, is verleend, wordt de termijn van opzegging, bedoeld in lid 2, verkort met 1 maand, met dien verstande dat de resterende termijn van opzegging tenminste 1 maand bedraagt.
5. De werkgever kan niet opzeggen gedurende de tijd dat de werknemer ongeschikt is tot het verrichten van zijn arbeid wegens ziekte, tenzij de ongeschiktheid:
  - a. ten minste 2 jaren heeft geduurd, of
  - b. een aanvang heeft genomen nadat een verzoek om toestemming als bedoeld in artikel 6 van het Buitengewoon Besluit Arbeidsverhoudingen door de Centrale organisatie Werk en Inkomen is ontvangen.

#### Artikel 13

#### **Ontslagbewijs**

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

HOOFDSTUK III

**BEPALINGEN OMTRENT DE ARBEIDSTIJD**

Artikel 14

**Begrip arbeidstijd**

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

Artikel 15

**Arbeid op zaterdagen, zon- en feestdagen**

1. Behoudens het gestelde in artikel 20 wordt geen arbeid verricht op onderstaande dagen:
  - a. op zaterdag en zondag
  - b. op Nieuwjaarsdag en eerste en tweede Kerstdag;
  - c. op tweede Paasdag, Hemelvaartsdag en tweede Pinksterdag;
  - d. op de dag waarop de verjaardag van de koningin wordt gevierd;
  - e. en op 5 mei met dien verstande dat, indien het bedrijfsbelang zich hiertegen verzet, tussen werkgever en werknemer zal worden overeengekomen dat laatstgenoemde op een andere datum een dag vrijaf neemt. In dat geval zal een andere vervangende vrije dag worden vastgesteld in het betreffende jaar en wel tussen 1 april en 1 november van dat jaar. In het geval de werknemer aannemelijk kan maken dat hij om zwaarwegende princi-

- piële redenen vrijaf op 5 mei wenst, dan zal de werknemer op 5 mei vrijaf worden gegeven;
- f. op Goede Vrijdag en op bid- en dankdagen, alsmede op 1 mei indien en voor zover de werknemer er prijs op stelt deze als gedenkdag(en) te vieren (zie ook artikel 47 lid 1);
  - g. door werknemers die de islamitische godsdienst belijden op de dag na de islamitische vastentijd (zie ook artikel 47 lid 1).

#### Artikel 16

##### **Indeling van de arbeidsdag**

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

#### Artikel 17

##### **Arbeidstijd en tijdstippen van aanvang en einde van de arbeidsdag**

1.
  - a. De normale wekelijkse arbeidstijd bedraagt 40 uur.
  - b. De normale dagelijkse arbeidstijd bedraagt 8 uur.
  - c. De gemiddelde wekelijkse arbeidstijd bedraagt 37 uur. De gemiddelde werkweek van 37 uur wordt bereikt door een werkweek van 40 uur en 20 roostervrije dagen per jaar.
  - d. De maximale werkdag bedraagt, inclusief schafttijd en reistijd, 11 uur. Gerekend wordt vanaf de vestiging van de werkgever of vanaf het door de werkgever aangewezen opstappunt of vanaf de woning, indien men rechtstreeks reist naar de plaats waar gewerkt wordt. Indien deze tijd wordt overschreden, gelden de meerdere uren als overuren.
2. De vaststelling van de tijdstippen van aanvang en einde van de arbeidsdag geschiedt, met inachtneming van hetgeen is overeengekomen ten aanzien van de schafttijden als bedoeld in artikel 16 lid

**Hoveniersbedrijf in Nederland 2004**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

2, in onderling overleg tussen werkgever en werknemer, met dien verstande dat:

- a. de normale bedrijfstijd tussen 07.00 uur en 18.00 uur is;
- b. alle gewerkte uren die vallen buiten de normale bedrijfstijd, als overuren worden beschouwd;
- c. de hierboven genoemde normale bedrijfstijd per bedrijf met maximaal een half uur naar voren of een half uur naar achteren verschoven kan worden;
- d. met betrekking tot nachtarbeid de standaardregeling van de Arbeidstijdenwet geldt.

Artikel 18

**Verschuiving arbeidstijd en maatwerk**

1. Van de normale wekelijkse arbeidstijd kan worden afgeweken op de volgende manier:
  - Gedurende maximaal 10 weken per jaar mag meer dan 8, maar ten hoogste 9 uur per dag worden gewerkt;
  - Ter compensatie hiervan mag gedurende maximaal 10 weken per jaar minder dan 8, maar ten minste 7 uur per dag worden gewerkt, waarbij de afwijking in zowel weken als uren naar beneden hetzelfde dient te zijn als die naar boven.
2. De verschoven arbeidstijd dient per bedrijf te worden overeengekomen en vóór het begin van de periode, waarop de verschuiving betrekking heeft, schriftelijk te worden vastgelegd. Voor zover de op deze manier vastgestelde arbeidstijden worden overschreden, is sprake van overuren.
3. In plaats van bovenstaande regeling kan gebruik worden gemaakt van maatwerk. Voor bedrijven met meer dan 10 werknemers kan maatwerk uitsluitend plaatsvinden met instemming van de ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging. Voor bedrijven met minder dan 10 werknemers, kan de werkgever met instemming van de werknemer individuele afspraken maken. Als bovengenoemd maatwerk niet tot stand komt, geldt de regeling in de cao.
4. Het maatwerk houdt het volgende in :
  - a. Er mag 50 uur verschoven worden.
  - b. Er mag niet meer dan 9 uur per dag en niet minder dan 7 uur per dag worden gewerkt.

- c. De verschuiving mag maximaal 20 weken meer en 20 weken minder werken betreffen.
  - d. Minder gewerkte uren mogen gecompenseerd worden met reisurenen die anders uitbetaald zouden worden.
  - e. Minder gewerkte uren mogen gecompenseerd worden door werken op zaterdag, waarbij artikel 33 in acht moet worden genomen.
5. Met inachtneming van het bovenstaande kan voor de duur van deze cao gebruik worden gemaakt van de overlegregeling die vermeld is in de Arbeidstijdenwet.

#### Artikel 19

##### **Roostervrije dagen**

1. De in artikel 17 lid 1 sub c bedoelde roostervrije dagen worden in overleg tussen de werkgever en de ondernemingsraad of, indien deze niet aanwezig is, met de betrokken werknemers vastgesteld, met inachtneming van het volgende:
  - a. In de periode van 15 november tot 1 april kan de werkgever 10 roostervrije dagen aanwijzen in verband met onwerkbaar weer of gebrek aan werk. De aanwijzing kan geheel of gedeeltelijk betrekking hebben op een sluiting van het bedrijf in deze periode. Dit laat onverlet artikel 47 lid 6.
  - b. In de periode van 1 juni tot 15 november kunnen de 10 overige roostervrije dagen door de werknemer worden opgenomen.
2.
  - a. Zowel niet vastgestelde roostervrije dagen als vastgestelde, maar in overleg tussen werkgever en werknemer niet opgenomen roostervrije dagen over de periode van 1 juni tot 15 november, worden op 15 november naar keuze van de werknemer uitbetaald in loon of in vrije tijd, naar een percentage van 130%.
  - b. Niet aangewezen roostervrije dagen in de periode van 15 november tot 1 april worden op 1 april naar keuze van de werknemer uitbetaald in loon of in vrije tijd, naar een percentage van 130%.
3. Ingeval vastgestelde roostervrije dagen niet zijn genoten vanwege ziekte, zijn deze dagen vervallen.
4. De werknemer die ziek is in de zin van de Ziektewet, behoudt gedurende de laatste 4 weken waarin de arbeid niet werd verricht, aanspraak op roostervrije dagen.



**Hoveniersbedrijf in Nederland 2004**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

Artikel 20

**Overschrijding van de arbeidstijd**

1. Voor zover de bedrijfsomstandigheden zulks dringend vorderen is het de werkgever toegestaan, nadat hij overleg heeft gepleegd met de betrokken werknemers, de werknemers die de leeftijd van 18 jaar hebben bereikt, werkzaamheden te laten verrichten op andere tijden en gedurende een langere tijd dan op grond van dit hoofdstuk is toegestaan. Dit laat onverlet artikel 5:4 Arbeidstijdenwet.
2. De werknemers die bij de aanvang van het kalenderjaar de leeftijd van 50 jaar hebben bereikt, kunnen niet tot overwerk worden verplicht.
3. De uit lid 1 voortvloeiende overschrijding mag niet meer bedragen dan:
  - a. 100 uur per jaar, aan te wenden op de dagen van maandag tot en met vrijdag dan wel op zaterdagmorgen; en
  - b. 50 uur per jaar, en wel uitsluitend voor zover het calamiteiten betreft op tweede Paasdag, tweede Pinksterdag en tweede Kerstdag en op zondagen.
4. Indien in een bepaalde periode volgens het vastgestelde schema meer dan 42,5 uur per week wordt gewerkt, kan de werknemer niet worden verplicht om in het weekeinde overwerk te verrichten.
5. De werknemer heeft recht op 4 vrije zondagen per 13 weken.

HOOFDSTUK IV

**BEPALINGEN OMTRENT HET LOON**

Artikel 21

**Bedragen**

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

## Artikel 21A

### **Toepassing van loonschalen**

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

## Artikel 22

### **Cao-loon**

1. Bij uitbetaling van het loon zal de werkgever aan de werknemer een schriftelijke specificatie geven.
2. Indien in overleg tussen werkgever en werknemer overschakeling naar maandloonbetaling wordt overeengekomen, kan tevens onderling worden vastgesteld welk voorschot per week hierop wordt betaald. De inhouding van loonbelasting en sociale verzekeringspremies zal echter maandelijks geschieden.
3. Er is een garantieregeling overeengekomen in het kader van de omschakeling naar het nieuwe functiewaarderingssysteem. Deze luidt als volgt:

**Hoveniersbedrijf in Nederland 2004**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

- De medewerker die ingeschaald is als vakarbeider en na invoering van het nieuwe functiewaarderingssysteem ingedeeld wordt naar loonklasse III, behoudt het recht op een maximale uitloop van € 1877,- per maand, dit bedrag wordt verhoogd met de reguliere loonaanpassingen.
- De medewerker die ingeschaald is als vakarbeider A en na invoering van het nieuwe functiewaarderingssysteem ingedeeld wordt naar loonklasse IV, behoudt het recht op een maximale uitloop van € 1981, per maand, dit bedrag wordt verhoogd met de reguliere loonaanpassingen.
- Overige medewerkers die door de invoering van het nieuwe functiewaarderingssysteem worden ingedeeld op het maximum van een nieuwe loongroep, ontvangen, indien dat maximum lager is dan het functiejaarloon, een bruto garantietoeslag ter hoogte van het verschil tussen het oude functiejaarloon en het nieuwe schaalmaximum. De loonaanpassingen voor deze categorie medewerker bedragen de helft van de procentuele loonaanpassingen die in het kader van de cao worden overeengekomen. Dit leidt ertoe dat het bruto inkomen van de medewerker iets langzamer stijgt dan de lonen in de loontabel, zodat de bruto garantietoeslag per keer in omvang afneemt. Het toekennen van verlaagde loonaanpassingen wordt gestaakt zodra de bruto garantietoeslag geheel is afgebouwd.

Werkgever en werknemer kunnen in goed overleg aanvullende en/of afwijkende afspraken maken.

4. Lonen voor vaste en losse werknemers 2004.

Per maand	Per 4 weken	Per week	I	II	III	IV	V	VI
€ 1.444,18	€ 1.328,00	€ 332,00	0					
€ 1.471,19	€ 1.352,80	€ 338,20	1					
€ 1.498,70	€ 1.378,12	€ 344,53	2					
€ 1.526,73	€ 1.403,88	€ 350,97	3					
€ 1.555,28	€ 1.430,16	€ 357,54	4	0				
€ 1.584,36	€ 1.456,88	€ 364,22	5	1				
€ 1.613,99	€ 1.484,12	€ 371,03	6	2				
€ 1.644,17	€ 1.511,88	€ 377,97	7	3				
€ 1.674,92	€ 1.540,16	€ 385,04		4	0			
€ 1.706,24	€ 1.568,96	€ 392,24		5	1			
€ 1.738,14	€ 1.598,28	€ 399,57		6	2			

Per maand	Per 4 weken	Per week	I	II	III	IV	V	VI
€ 1.770,65	€ 1.628,20	€ 407,05		7	3	0		
€ 1.803,76	€ 1.658,64	€ 414,66			4	1		
€ 1.837,49	€ 1.689,64	€ 422,41			5	2		
€ 1.871,85	€ 1.721,24	€ 430,31			6	3	0	
€ 1.906,85	€ 1.753,44	€ 438,36			7	4	1	
€ 1.942,51	€ 1.786,20	€ 446,55				5	2	
€ 1.978,84	€ 1.819,64	€ 454,91				6	3	
€ 2.015,84	€ 1.853,64	€ 463,41				7	4	0
€ 2.053,54	€ 1.888,32	€ 472,08				8	5	1
€ 2.091,94	€ 1.923,64	€ 480,91					6	2
€ 2.131,06	€ 1.959,60	€ 489,90					7	3
€ 2.170,91	€ 1.996,24	€ 499,06					8	4
€ 2.211,50	€ 2.033,56	€ 508,39						5
€ 2.252,86	€ 2.071,60	€ 517,90						6
€ 2.294,99	€ 2.110,32	€ 527,58						7
€ 2.337,90	€ 2.149,80	€ 537,45						8

#### Vakantiebonwaarden 2004

Voor losse werknemers en vaste deeltijdwerknemers zonder een vastgesteld arbeidspatroon (zie artikel 7 lid 5 sub b) bedragen de wekelijks te verstrekken vakantiebonwaarden:

Per maand	Per 4 weken	Per week	I	II	III	IV	V	VI
€ 354	€ 325	€ 81	0					
€ 360	€ 331	€ 83	1					
€ 367	€ 338	€ 84	2					
€ 374	€ 344	€ 86	3					
€ 381	€ 350	€ 88	4	0				
€ 388	€ 357	€ 89	5	1				
€ 395	€ 364	€ 91	6	2				
€ 403	€ 370	€ 93	7	3				
€ 410	€ 377	€ 94		4	0			
€ 418	€ 384	€ 96		5	1			
€ 426	€ 392	€ 98		6	2			
€ 434	€ 399	€ 100		7	3	0		
€ 442	€ 406	€ 102			4	1		
€ 450	€ 414	€ 103			5	2		
€ 459	€ 422	€ 105			6	3	0	
€ 467	€ 430	€ 107			7	4	1	
€ 476	€ 438	€ 109				5	2	
€ 485	€ 446	€ 111				6	3	
€ 494	€ 454	€ 114				7	4	0
€ 503	€ 463	€ 116				8	5	1
€ 513	€ 471	€ 118					6	2
€ 522	€ 480	€ 120					7	3

**Hoveniersbedrijf in Nederland 2004**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

---

Per maand	Per 4 weken	Per week	I	II	III	IV	V	VI
€ 532	€ 489	€ 122					8	4
€ 542	€ 498	€ 125						5
€ 552	€ 508	€ 127						6
€ 562	€ 517	€ 129						7
€ 573	€ 527	€ 132						8

---

Week- en maandlonen voor werknemers genoemd in artikel 3 lid 2 sub a (o.a. vakantiewerkers) 2004.

Onder voorbehoud van wijziging door de overheid.

---

	per maand	per week
15 jaar	€ 436,35	€ 100,70
16 jaar	€ 499,60	€ 115,30
17 jaar	€ 575,50	€ 132,80
18 jaar	€ 664,00	€ 153,25
19 jaar	€ 777,85	€ 179,50
20 jaar	€ 917,00	€ 211,60
21 jaar	€ 1.075,10	€ 248,10
22 jaar	€ 1.264,80	€ 291,90

---

Artikel 23

**Loonaanpassingen**

1. De geldende feitelijke lonen worden verhoogd als volgt:  
per 1 juli 2002: 1,0%,  
per 1 januari 2003: 1,75%,  
per 1 juli 2003: 1,75%,  
per 1 januari 2004: 1,0%.
2. Dit artikel geldt niet voor de functiegroepen genoemd in artikel 3 lid 2.

Artikel 24

**Jeugdige werknemers**

De cao-lonen voor jeugdige werknemers als bedoeld in artikel 2 lid 2 worden vastgesteld aan de hand van de navolgende percentages van

periodiek 0 van de functiegroep waarin de werknemer, gezien de werkzaamheden die hij verricht, behoort te zitten:

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

#### Artikel 25

##### **Jeugdige werknemers met kinderen**

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

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

#### Artikel 26

##### **Vakopleiding**

1. De werkgever is verplicht aan jeugdige werknemers gedurende ten hoogste 2 werkdagen per week vrijaf te geven voor het volgen van een theoretische en/of praktische op de sector gerichte vakopleiding, voor de dagen dat de school daadwerkelijk wordt bezocht.
2. De werknemer die een BB-opleiding volgt en jonger is dan 25 jaar, ontvangt voor de dagen waarop de school daadwerkelijk is bezocht, een loondoorbetaling van 20% van de overeengekomen arbeidstijd per week inclusief de schooltijd. Voor in hoeverre hier voor de werkgever een declaratiemogelijkheid is, wordt verwezen naar het uitkeringsreglement van Stosas.
3. De werknemer die een ZB-opleiding volgt en jonger is dan 25 jaar, ontvangt voor de dagen waarop de school daadwerkelijk is bezocht, een loondoorbetaling van 10% van de overeengekomen arbeidstijd per week inclusief de schooltijd.
4. BB- en ZB-leerlingen die 25 jaar of ouder zijn, en leerlingen die ander onderwijs volgen, hebben voor de dagen dat de school daadwerkelijk is bezocht, onbetaald verlof.

Artikel 27

**Voorwaarden loonbetaling bij vakopleiding**

1. Ingeval het loon van de werknemer, bedoeld in artikel 26 lid 2 en lid 3, hoger is dan het niveau waarop het voor de werkgever nog mogelijk is om van fiscale faciliteiten gebruik te kunnen maken, vindt tijdelijk een zodanige aanpassing van het loon van de werknemer plaats tot het niveau waarop de werkgever recht kan doen gelden op de afdrachtvermindering onderwijs.
2. Deze verlaging vindt plaats uiterlijk tot en met de loonbetalingsperiode waarin de werknemer de opleiding heeft gevolgd.
3. De werkgever heeft het recht om bij beëindiging van het dienstverband door of door toedoen van de werknemer die een ZB-opleiding volgt of heeft gevolgd, loon over de doorbetaalde schooldagen te verrekenen:
  - tot het totaal van het over de schooldagen doorbetaalde loon ingeval van beëindiging tijdens de periode waarin de ZB-opleiding wordt gevolgd of ingeval van beëindiging tot uiterlijk een jaar na de maand waarin de opleiding werd afgerond;
  - tot de helft van het over de schooldagen doorbetaalde loon ingeval van beëindiging in de periode tot uiterlijk 2 jaar na de maand waarin de opleiding werd afgerond.Dit recht van de werkgever op terugbetaling geldt slechts ingeval van schriftelijk toestemming van de werknemer voorafgaand aan de aanvang van het opleidingsjaar.
4. Na het met goed gevolg afronden van de BB- of ZB-opleiding ontvangt de werknemer eenmalig een toeslag ter hoogte van het verschil in beloning tussen het loon van de werknemer en het verlaagde beloningsniveau gedurende de opleiding. Uitbetaling vindt plaats in de betalingsperiode die volgt op die waarin de werknemer de opleiding heeft afgerond.

Artikel 28

**Cursussen**

De cursussen die door de werkgever verplicht worden gesteld voor de werknemer, worden door de werkgever vergoed tegen 100% tijd of geld.

Dit laatste ter keuze en op aanwijzing van de werkgever.  
De werknemer mag het volgen van deze cursussen niet weigeren.

#### Artikel 29

##### **Werkoverleg en toolbox-meetings**

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

#### Artikel 30

##### **Arbeidsgehandicapte werknemers**

Een arbeidsgehandicapte werknemer heeft recht op het loon dat betaald pleegt te worden voor werkzaamheden als de verrichte, tenzij ten aanzien van de betreffende werknemer door de daartoe op grond van artikel 7 van de Wet op de (Re)ïntegratie arbeidsgehandicapten (REA) bevoegde instantie op verzoek van de werknemer of werkgever een lager loon wordt vastgesteld.

#### Artikel 31

##### **Spaarloonregeling**

1. Indien en voor zover werknemers de wens daartoe te kennen geven, zal de werkgever met de betreffende werknemers een spaarloonovereenkomst aangaan.
2. Op de spaarloonregeling zijn de relevante wettelijke regelingen van toepassing.
3. Het spaarloon is het bedrag dat de werknemer door de werkgever op het brutoloon laat inhouden. De gestorte bedragen dienen gedurende 4 jaren op de spaarloonrekening te blijven staan, echter in geval van bestedingen ten laste van de spaarloonrekening ten behoeve van een erkend bestedingsdoel mag de deelnemer over het spaarloon op de spaarloonrekening beschikken.
4. De spaarloonovereenkomst kan ingaan en gewijzigd worden per 1 januari of per 1 juli. Het gewijzigde bedrag moet tenminste een maand van tevoren schriftelijk aan de onderneming worden doorgegeven. Voor nadere informatie over deze regeling en voor aanmelding kan contact worden opgenomen met de werkgever.
5. Dit artikel is van toepassing voor zover fiscale regelingen daartoe de



**Hoveniersbedrijf in Nederland 2004**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

mogelijkheid geven. Indien deze fiscale regelingen ophouden te bestaan, worden deze niet gecompenseerd.

Artikel 32

**Feestdagen en roostervrije tijd**

1. Over de bij artikel 15 lid 1 sub b, c, d en e aangewezen feestdagen en over de dagen roostervrije tijd als bedoeld in artikel 19 is de werkgever verplicht aan de vaste werknemer het feitelijk loon door te betalen, één en ander voor zover die dagen niet op zaterdag of zondag vallen.
2. Aan de losse werknemers wordt op 5 mei en op roostervrije dagen het feitelijk loon doorbetaald.
3. In afwijking van het in lid 1 bepaalde zal de werkgever aan vaste deeltijdwerknemers als bedoeld in artikel 7 lid 5 sub b, met uitzondering van deeltijdwerkers die niet in de uitvoering werkzaam zijn, over de in lid 1 bedoelde feest- en gedenkdagen geen loon betalen. Door de verstrekking van voorgeschreven vakantiebonwaarden is voor deze groep vaste werknemers door de werkgever aan de in lid 1 bedoelde betalingsverplichting voldaan. (Roostervrije dagen en 5 mei dienen wel doorbetaald te worden.)

Artikel 33

**Overwerk**

1. Bij overwerk worden de navolgende percentages van het uurloon betaald:
  - a. op zon- en feestdagen 200%;
  - b. op zaterdag 150%;
  - c. op andere dagen 130%, tussen 22.00 uur en 07.00 uur 150%.
2. Het uurloon waarvan de beloning voor overwerk, zoals bedoeld in artikel 20, wordt afgeleid, bedraagt het feitelijk loon per week gedeeld door 37, afgerond op centen.
3. Indien een deeltijdwerker meer uren werkt dan overeengekomen, wordt een extra vergoeding van 30% van het uurloon betaald:
  - a. voor dienstverbanden genoemd in artikel 7 lid 5 sub a:
    - bij een vastgesteld arbeidspatroon van 22,8 uren of minder

- per week, vanaf het vierde uur per week dat buiten dit patroon wordt gewerkt, tenzij op verzoek van de werknemer van dit patroon wordt afgeweken;
- bij een vastgelegd arbeidspatroon van meer dan 22,8 uren per week, vanaf het zevende uur per week dat buiten dit patroon wordt gewerkt.
- b. voor dienstverbanden genoemd in artikel 7 lid 5 sub b indien en voor zover het aantal uren dat per week gewerkt wordt, het aantal per week overeengekomen uren met 50% overschrijdt. Deze extra vergoeding geldt voor de uren die vallen binnen de in artikel 17 genoemde tijdstippen.

#### Artikel 34

##### **Toeslag bijzondere werkzaamheden**

1. Het is de werkgever toegestaan in drukke perioden dan wel bij het verrichten van bijzondere werkzaamheden, in welke omstandigheden van de werknemer in verband met het tempo van de uitvoering een extra inspanning wordt gevraagd, aan deze een toeslag te betalen, tenzij de werkzaamheden in akkoord worden verricht.
2. De werkgever dient aan de werknemer die gedurende een periode belast is met bijzondere werkzaamheden, zoals bijzonder grond-, timmer-, metsel-, tegel-, bestratings- en drainagewerk, en welke werkzaamheden niet geacht kunnen worden te behoren tot zijn normale functie-uitoefening een toeslag te betalen.
3. De aan de individuele werknemer te betalen toeslag zal minimaal 5% en maximaal 20% bedragen van het feitelijk loon.
4. De in lid 1 bedoelde toeslag zal gemiddeld de 10% van de in de onderneming betaalde loonsom ingevolge artikel 22 niet mogen overschrijven.
5. Voor werkzaamheden boven de 6 meter (hoog boomwerk, muren e.d.) wordt 0,45 euro per uur extra betaald, mits dit werk handmatig en zonder mechanische hulpmiddelen wordt uitgevoerd.

#### Artikel 35

##### **Werkzaamheden in akkoord**

Indien bepaalde werkzaamheden in akkoord worden uitgevoerd, dient het tarief zodanig te worden vastgesteld, dat gemiddeld bij behoorlijke prestatie een loon wordt verdiend dat tenminste 10% en ten hoogste 30% hoger is dan het loon dat zou zijn genoten indien de uitvoering had

**Hoveniersbedrijf in Nederland 2004**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

plaatsgevonden tegen tijdloon. Werkgever en werknemer zullen het ver-  
richten van werkzaamheden in akkoord zoveel mogelijk beperken en  
hiertoe slechts overgaan in die gevallen, waarin zulks onvermijdelijk is.

Artikel 36

**Dienstjubileum**

In geval van een 12,5-jarig dienstjubileum zal 1/4 maandloon bruto wor-  
den uitbetaald.

In geval van een 25-jarig dienstjubileum zal 1 bruto maandloon netto  
worden uitbetaald.

met ingang van 2004 luidt dit artikel als volgt:

Artikel 37

**Reistijdenvergoeding**

1. Dit artikel is van toepassing tenzij werkgever en werknemer schrif-  
telijk een in het voordeel van de werknemer afwijkende regeling  
overeengekomen zijn.
2. Reistijd van woning naar hoofd- of nevenvestiging van het bedrijf of  
naar het door de werkgever aangewezen opstappunt, wordt niet ver-  
goed.
3. Bij reizen van de eigen woning rechtstreeks naar de plaats waar  
gewerkt wordt, gelden 40 minuten per dag als eigen tijd van de  
werknemer.
4. Bij reizen via de vestiging van de werkgever ofwel het door de werk-  
gever aangewezen opstappunt naar de plaats waar gewerkt wordt,  
geldt 10 minuten per dag als eigen tijd van de werknemer, gere-  
kend vanaf de vestigingsplaats van de werkgever ofwel het door de  
werkgever aangewezen opstappunt.
5. Indien langer wordt gereisd dan hierboven vermeld, ontvangt de  
werknemer over de eerstvolgende 80 minuten 100% van zijn uurloon  
en over de daarboven nog gereisde tijd 130% van zijn uurloon.
6. Voor werknemers die in opdracht van de werkgever een voertuig

besturen waarvoor een C-rijbewijs vereist is, geldt geen eigen tijd voor de werknemer.

7. Het in- en uitladen van de persoonlijk benodigde gereedschappen op de plaats waar de onderneming gevestigd is, wordt niet beschouwd als het verrichten van feitelijke werkzaamheden en wordt geacht plaats te vinden gedurende de reistijd van de werknemer. De reistijd kan worden onderbroken voor het laden en/of lossen van materialen, voorbereiding, werkoverleg en/of schoonmaak. De tijd die hiervoor nodig is, wordt geacht werktijd te zijn.

#### Artikel 38

##### **Reiskostenvergoeding**

1. Dit artikel is van toepassing tenzij werkgever en werknemer schriftelijk een in het voordeel van de werknemer afwijkende regeling overeengekomen zijn.
2. De werknemer ontvangt in het geval hij op eigen gelegenheid reist, een vergoeding van de reiskosten voor het vervoer van zijn woning naar de onderneming en terug. De vergoeding bedraagt bij een afstand van de woning tot de onderneming van:

0	-	5 km	0,86 euro
5	-	10 km	1,04 euro
10	-	15 km	1,29 euro

met een maximum van 1,29 euro per dag.
3. Bij vrijwillige verhuizing verder van de onderneming ontstaat geen recht op een hogere reiskostenvergoeding.
4. Indien de werknemer voor het vervoer van zijn woning naar de plaats waar de werkzaamheden feitelijk worden uitgevoerd, niet zijnde de hoofd- of nevenvestiging van de onderneming, op een dag meer dan 30 kilometer reist, ontvangt hij 1,29 euro en voor de meerdere kilometers 0,27 euro per kilometer.
5. Indien, naar het oordeel van de werkgever, de werknemer gebruik moet maken van een eigen vervoermiddel, of indien de werknemer tijdens de werktijd ten behoeve van de werkzaamheden gebruik moet maken van een eigen vervoermiddel, dan ontvangt hij hiervoor een vergoeding van 0,27 euro per kilometer.
6. In geval de werkzaamheden worden verricht op een zodanige afstand van de woonplaats van de werknemer, dat het voor hem noodzakelijk is elders te overnachten, zal op ondernemingsniveau een pas-

**Hoveniersbedrijf in Nederland 2004**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

sende regeling worden getroffen voor een zogenaamde nachtvergoeding.

Artikel 39

**Werkkleding en veiligheidsmiddelen**

1. Voor zover geen werkkleding wordt verstrekt, wordt een vergoeding voor werkkleding betaald van 2,27 euro per week.
2. Veiligheidsschoenen en andere veiligheidsmiddelen worden verstrekt door de werkgever.
3. Deze vergoedingen en verstrekkingen vinden alleen plaats aan de werknemer die deze nodig heeft voor de uitoefening van zijn functie.
4. Ingeval de bovenbedoelde middelen worden verstrekt, zullen deze tijdig worden aangevuld en vervangen. De werkkleding wordt door de werkgever in bruikleen verstrekt. De werknemer is verplicht de verstrekte materialen te gebruiken en is verantwoordelijk voor een goed gebruik hiervan.
5. De werkgever is verplicht de kosten van reiniging van de verplichte veiligheidskleding voor zijn rekening te nemen.

Artikel 40

**Maaltijdvergoeding**

Indien de werknemer na 18.00 uur zijn werk, niet zijnde reistijd, nog verricht, zal de werkgever hem een warme maaltijd vergoeden.

Artikel 41

**Verrekening arbeidsuren bij einde dienstbetrekking**

1. Indien een dienstbetrekking in de loop van het kalenderjaar eindigt en op dat moment in dat kalenderjaar het gemiddeld per week gewerkte aantal uren afwijkt van 37 uur, wordt:
  - a. het totaal aantal uren dat meer gewerkt is, uitbetaald, of
  - b. het totaal aantal uren dat minder gewerkt is, aan de werknemer

in rekening gebracht, een en ander tegen het uurloon zoals vermeld in artikel 1 lid 1 sub l.

Minder uren worden niet in rekening gebracht aan de werknemer voor zover deze uren zijn ontstaan als gevolg van het werken bij een derde bij wie de werknemer niet overeenkomstig de uren van zijn werkschema werkzaamheden heeft kunnen verrichten bij de derde, en deze omstandigheid niet in de risicosfeer van de werknemer ligt.

2. Ten aanzien van overeengekomen deeltijdarbeid is het in de voorgaande leden bepaalde van overeenkomstige toepassing.

## HOOFDSTUK V

### VAKANTIE- EN VERLOFREGELING

#### Artikel 42

##### **Vakantiedagen vaste werknemers**

1. Vaste werknemers met een volledige werkweek, ten aanzien van wie gedurende het gehele kalenderjaar een dienstverband met een werkgever bestaat, hebben gedurende het kalenderjaar recht op:
  - a. 25 vakantiedagen indien zij bij de aanvang van het kalenderjaar de leeftijd van 18 jaar hebben bereikt;
  - b. 29 vakantiedagen indien zij bij de aanvang van het kalenderjaar de leeftijd van 18 jaar nog niet hebben bereikt.
2. Niet opgenomen vakantiedagen vervallen 5 jaar na de laatste dag van het kalenderjaar waarin de aanspraak is ontstaan, overeenkomstig het Burgerlijk Wetboek. De werkgever dient wel de gelegenheid te geven de vakantiedagen op te nemen.

#### Artikel 43

##### **Loon over vakantiedagen vaste werknemers**

De werkgever is verplicht aan vaste werknemers over de vakantiedagen het feitelijk loon door te betalen, met uitzondering van de vaste deeltijdwerknemers, bedoeld in artikel 7 lid 5 sub b, aangezien deze groep werknemers vakantiebonwaarden ontvangt.

#### Artikel 44

##### **Vakantietoeslag vaste werknemers**

1. Vaste werknemers hebben aanspraak op een vakantietoeslag, met uitzondering van de vaste deeltijdwerknemers, bedoeld in artikel 7 lid

**Hoveniersbedrijf in Nederland 2004**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

5 sub b, aangezien deze groep werknemers vakantiebonwaarden ontvangt. Deze toeslag bedraagt 8 1/3% van het loon.

2. Onder loon als bedoeld in lid 1 van dit artikel wordt verstaan het feitelijk loon, uitgezonderd de betaling van overuren (artikel 33), en de van toepassing zijnde toeslagen als bedoeld in artikel 39.
3. Bij de gebruikelijke loonbetaling in de maand mei wordt een vakantietoeslag betaald over de achterliggende periode.
4. De werknemer die ziek is in de zin van de Ziektewet, behoudt gedurende een jaar aanspraak op vakantietoeslag.

Artikel 45

**Afrekening vakantierechten en vakantietoeslag vaste werknemers**

Indien bij beëindiging van de dienstbetrekking een vaste werknemer meer dan wel minder vakantierechten heeft genoten dan hem overeenkomstig de bepalingen van de cao toekomen, wordt het eventueel te veel of te weinig genoten deel tussen werkgever en werknemer verrekend op basis van het loon over deze vakantiedagen. Tevens wordt bij beëindiging van de dienstbetrekking het eventuele tegoed aan vakantietoeslag uitgekeerd.

Artikel 46

**Vakantie losse werknemers**

1. Losse werknemers hebben gedurende het kalenderjaar, ook tijdens arbeidsongeschiktheid, dezelfde opbouw van vakantierechten als de vaste werknemers, namelijk hetzelfde aantal vakantiedagen en hetzelfde percentage vakantietoeslag. Over die vakantiedagen wordt evenwel het loon niet doorbetaald.
2. a. Er bestaat een Vacantiefonds voor den Landbouw, dat ten doel heeft ter zake van loonderving in vakantiedagen, feest- en gedenkdagen hieronder begrepen, alsmede ter zake van het verlenen van een vakantietoeslag, uitkeringen te verstrekken.  
b. Er zal geen loonderving ontstaan door roostervrije dagen en 5 mei zoals omschreven in artikel 19, respectievelijk artikel 15 lid 1 sub e.

3. De werkgever is gehouden aan losse werknemers en aan de vaste deeltijdwerknemers, bedoeld in artikel 7 lid 5 sub b, bij iedere loonbetaling vakantiebonwaarden te verstrekken. Een en ander met uitzondering van (deeltijd-)werkers die niet in de uitvoering werkzaam zijn.
4. De waarde der krachtens lid 3 te verstrekken vakantiebonwaarden bedraagt 24,5% van het feitelijk loon.
5. Voor de berekening van het aan vakantiebonwaarden verschuldigde bedrag vindt voor bedragen van minder dan 0,50 euro afronding naar beneden en voor bedragen van 0,50 euro en meer, afronding naar boven plaats tot hele euro's.
6. De werkgevers en werknemers zijn gehouden tot naleving van alle verplichtingen welke bij of krachtens de statuten van het in lid 2 genoemde fonds op hen worden gelegd. De desbetreffende bepalingen worden geacht onderdeel van deze cao uit te maken. (Zie bijlage XV).

#### Artikel 47

##### **Algemene bepalingen over vakantiedagen**

1. Op de vakantiedagen worden feest- en gedenkdagen als bedoeld in artikel 15 lid 1 sub f en g in mindering gebracht.
2. Het is de werknemer verboden op vakantiedagen in loondienst werkzaam te zijn of op andere wijze voor derden werkzaamheden te verrichten.
3. Werknemers met een aaneengesloten dienstverband van tenminste 10, respectievelijk 25 jaar bij een zelfde werkgever, hebben per jaar recht op 1 respectievelijk 2 extra vakantiedagen met doorbetaling van loon. Onder een aaneengesloten dienstverband wordt tevens verstaan de situatie dat een losse werknemer steeds werkzaam is voor een zelfde werkgever, slechts onderbroken door de winterperiode. Voor losse werknemers en vaste deeltijdwerknemers, bedoeld in artikel 7 lid 5 sub b, dient te worden opgemerkt dat dit loon niet is opgenomen in de aan deze werknemers te verstrekken vakantiebonwaarden.
4. a. De aaneengesloten vakantie wordt in onderling overleg tussen werkgever en werknemer vastgesteld in de periode tussen 1 juni en 1 september. De werknemer heeft recht op een aaneengesloten vakantie van 15 werkdagen, waarbij de werkgever het recht heeft met instemming van de meerderheid van de werknemers een collectieve bedrijfsvakantie van 15 werkdagen vast te stellen.



**Hoveniersbedrijf in Nederland 2004**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

Wordt hiervan afgeweken, dan dient de aaneengesloten vakantie tenminste 10 werkdagen te bedragen.

- b. Werknemers kunnen in overleg met de werkgever eenmaal in de 2 jaar een aaneengesloten vakantie van maximaal 7 weken opnemen, indien de bedrijfsomstandigheden zich hiertegen niet verzetten. Hiervoor dienen voldoende vakantiedagen te zijn opgebouwd.
5. De overige vakantiedagen worden verspreid over het jaar opgenomen en dienen in het algemeen 6 dagen van tevoren te worden aangevraagd.
6. In overleg met de betrokken werknemers mag de werkgever 3 verplichte vakantiedagen aanwijzen, waarvan tenminste 1 in de wintermaanden, ofwel zijn bedrijf tussen Kerstmis en Nieuwjaar sluiten en de tussenliggende dagen als verplichte vakantiedagen aanwijzen. Deze aanwijzingen zullen bij de aanvang van het kalenderjaar dan wel bij indiensttreding geschieden.
7. Ingeval van wijziging van een dienstverband, waarvoor het vakantiebonwaarde-systeem van het Vacantiefonds voor den Landbouw uit artikel 46 geldt, in een dienstverband waarin het reguliere systeem van vakantiegeld geldt, behoudt de werknemer in het gewijzigde dienstverband het saldo aan verlofdagen dat is opgebouwd in het oorspronkelijke dienstverband. Er vindt geen doorbetaling van loon plaats over dit saldo.
8. Ingeval van wijziging van een dienstverband, waarvoor het reguliere systeem van vakantiegeld geldt, in een dienstverband waarvoor het vakantiebonwaarde-systeem van het Vacantiefonds voor den Landbouw uit artikel 46 geldt, behoudt de werknemer in het gewijzigde dienstverband het saldo aan verlofdagen dat is opgebouwd in het oorspronkelijke dienstverband. Er vindt doorbetaling van het loon plaats over dit saldo.

Artikel 48

**Vakantierechten tijdens ziekte**

1. Bij ziekte in de zin van de Ziektewet behoudt de vaste werknemer aanspraak op vakantiedagen gedurende de laatste 6 maanden waarin de arbeid niet werd verricht, zoals geregeld in artikel 7:635 lid 4 Burgerlijk Wetboek.

2. Hetgeen in artikel 7:635 Burgerlijk Wetboek is bepaald omtrent de aanspraak op vakantie over tijdvakken gedurende welke er geen recht op loon is, blijft geheel van toepassing.
3. Bij ziekte in de zin van de Ziektewet behoudt de werknemer aanspraak op roostervrije dagen gedurende de laatste 4 weken waarin de arbeid niet werd verricht.

#### Artikel 49

#### **Calamiteitenverlof en kort verzuimverlof met behoud van loon**

1. De werknemer heeft recht op verlof met behoud van loon voor een korte, naar billijkheid te berekenen tijd, wanneer hij zijn arbeid niet kan verrichten wegens:
  - a. zeer bijzondere persoonlijke omstandigheden, waaronder de volgende situaties in ieder geval worden begrepen.
    - 1<sup>e</sup> Bij het overlijden van de echtgeno(o)t(e), inwonende ouders, inwonende schoon- of pleegouders en van inwonende eigen of pleegkinderen bestaat dit recht gedurende de tijd van het overlijden tot en met de dag van de begrafenis c.q. crematie.
    - 2<sup>e</sup> Dit recht bestaat gedurende 2 dagen:
      - bij het huwelijk van de werknemer;
    - 3<sup>e</sup> Dit recht bestaat gedurende een dag:
      - a. bij bevalling van de echtgenote, de geregistreeerde partner of de persoon met wie hij ongehuwd samenwoont (dit laat onverlet artikel 53);
      - b. bij ondertrouw van de werknemer;
      - c. bij 25-, 40-, 50- of 60-jarig huwelijksfeest van de werknemer of (schoon)ouders;
      - d. bij het huwelijk van eigen of pleegkinderen, (een van) de ouders, broeders of zusters van de werknemer of diens echtgeno(o)t(e), voor zover de huwelijksplechtigheid wordt bijgewoond;
      - e. bij zowel het overlijden een dag als bij de begrafenis of crematie een dag van uitwonende eigen of pleegkinderen, aangehuwde kinderen, kleinkinderen, (pleeg)ouders, grootouders, schoon(groot)ouders, broeders of zusters van de werknemer of diens echtgeno(o)t(e). Voor deze laatste dag geldt: mits de begrafenis of crematie wordt bijgewoond.
    - 4<sup>e</sup> Dit recht bestaat gedurende:
      - 1 dag bij verhuizing op verzoek van de werkgever binnen dezelfde gemeente en
      - 2 dagen bij verhuizing op verzoek van de werkgever naar een andere gemeente.
    - 5<sup>e</sup> Dit recht bestaat voor de korte tijd die nodig is om een regeling te treffen in geval van calamiteit of een acute zorgtaak.

**Hoveniersbedrijf in Nederland 2004**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

- b. een door wet of overheid, zonder geldelijke vergoeding, opgelegde verplichting gedurende de werkelijk benodigde tijd tot ten hoogste een dag, voor zover deze verplichting persoonlijk moet worden nagekomen en niet in de vrije tijd kon plaatsvinden.
  - c. de uitoefening van actief kiesrecht.
2. Voor de toepassing van dit artikel wordt mede als echtgenoot aangemerkt de geregistreerde partner dan wel de niet met de werknemer gehuwde persoon van verschillend of gelijk geslacht met wie duurzaam een gezamenlijke huishouding wordt gevoerd, welke notarieel is vastgelegd, tenzij het betreft een persoon met wie bloedverwantschap in de eerste of tweede graad bestaat.
  3. In beginsel vindt de noodzakelijke medische verzorging (bezoek huisarts etc.) buiten werktijd plaats. Indien zulks onmogelijk is en er afspraken voor de noodzakelijke medische verzorging onder werktijd gemaakt moeten worden, is de werkgever verplicht om de werknemer het feitelijk loon door te betalen gedurende de werkelijk voor deze verzorging benodigde tijd.
  4. De werknemer dient het opnemen van het verlof vooraf aan de werkgever te melden onder opgave van reden. Indien dit niet mogelijk is, meldt hij dit zo spoedig mogelijk.
  5. De werkgever kan achteraf van de werknemer verlangen dat hij aan nemelijk maakt dat hij recht had op het calamiteiten- of kort verzuimverlof.
  6. Indien de werknemer tijdens dit verlof een uitkering krijgt uit een (wettelijke) verzekering of een fonds dat uit de arbeidsovereenkomst voortvloeit, kan de werkgever het loon verminderen met het bedrag van de uitkering.
  7. De werkgever kan het loon verminderen met door de werkgever vergoede onkosten, als de werknemer deze heeft bespaard door het niet verrichten van zijn arbeid.

Artikel 50

**Kort verzuim zonder behoud van loon**

1. De werkgever is verplicht de werknemer op diens verzoek, zonder

behoud van loon, vrij te geven tot een maximum van 10 dagen per kalenderjaar in de volgende gevallen:

- a. voor het bezoeken van vergaderingen van besturen of commissies van publiekrechtelijke organen, waarvoor hij door zijn vakorganisatie als lid of plaatsvervangend lid is aangewezen;
- b. voor het bezoek van statutaire vergaderingen van zijn vakorganisatie.

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

2. De werkgever is, indien het bedrijfsbelang dit toelaat, verplicht de werknemer op diens verzoek – zonder behoud van loon – vrij te geven tot een maximum van 10 dagen per kalenderjaar voor het volgen van een cursus, die wordt gegeven door een vakorganisatie of door een aan de vakbeweging verbonden jongerenorganisatie waarvan betrokkene lid is. Een en ander met dien verstande dat minimaal 5 dagen worden opgenomen in de winterverletperiode. Wanneer een werknemer voornemens is deel te nemen aan het in de eerste alinea van dit lid bedoelde cursuswerk, dient hij zulks in een zo vroeg mogelijk stadium aan de werkgever mede te delen.
3. In geval van verhuizing van de werknemer is verzuim zonder behoud van loon mogelijk, en wel een dag bij verhuizing binnen dezelfde gemeente en gedurende 2 dagen bij verhuizing naar een andere gemeente.

#### Artikel 51

#### **Zwangerschaps- en bevallingsverlof**

Het zwangerschaps- en bevallingsverlof zoals geregeld in de Wet Arbeid en Zorg is van toepassing.

#### Artikel 52

#### **Adoptieverlof**

Het adoptieverlof zoals geregeld in de Wet Arbeid en Zorg is van toepassing.

**Hoveniersbedrijf in Nederland 2004**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

Artikel 53

**Kraamverlof**

Het kraamverlof zoals geregeld in de Wet Arbeid en Zorg is van toepassing.

Artikel 54

**Kortdurend zorgverlof**

Het kortdurend zorgverlof zoals geregeld in de Wet Arbeid en Zorg is van toepassing.

Artikel 55

**Ouderschapsverlof**

1. Het ouderschapsverlof zoals geregeld in de Wet Arbeid en Zorg is van toepassing.
2. De werknemer heeft de mogelijkheid om in afwijking van de wettelijke periode te kiezen voor ouderschapsverlof over een aaneengesloten periode van ten hoogste 6 maanden over de volledige arbeidstijd. De werknemer is gedurende dit ouderschapsverlof niet verzekerd ingevolge de sociale verzekeringswetten.
3. De werknemer kan ten tijde van het ouderschapsverlof door middel van betaling door de werknemer aan de werkgever van de daarvoor benodigde pensioenpremie, de pensioenopbouw laten doorlopen. De werkgever draagt zorg voor afdracht van de pensioenpremie aan het pensioenfonds.

## HOOFDSTUK VI

### REGELING INZAKE ZIEKTE EN ARBEIDSONGESCHIKTHEID

#### Artikel 56

##### Algemene bepalingen

1. Het bepaalde in het volgende artikel is uitsluitend van toepassing op werknemers die arbeidsongeschikt zijn, inclusief de arbeidsongeschikte werknemers die verplicht verzekerd zijn krachtens de Ziekwet en op de werknemers die verplicht verzekerd zijn krachtens de Wet op de Arbeidsongeschiktheidsverzekering.
2. Kortingen op of inhoudingen van wettelijke uitkeringen inzake arbeidsongeschiktheid, veroorzaakt door schuld of toedoen van de werknemer dan wel het gevolg zijnde van enige wettelijke bepaling, blijven ten laste van de werknemer.
3. Onder loon wordt verstaan het feitelijk loon met inbegrip van eventueel regelmatig genoten, naar tijdsduur bepaalde toeslagen.

#### Artikel 57

##### Ziekmelding en controlevoorschriften

1. De regeling in dit artikel is van kracht, tenzij door de werkgever andere instructies zijn gegeven.
2. Ziekmelding  
Ingeval van arbeidsongeschiktheid is de werknemer verplicht de werkgever daarvan in kennis te stellen op de eerstvolgende werkdag voor 09.00 uur.
3. Geneeskundige hulp invoeren  
De werknemer moet binnen een redelijke termijn geneeskundige hulp invoeren en dient zich gedurende het gehele verloop van de ziekte onder behandeling van de behandelend geneeskundige te stellen en diens voorschriften op te volgen.
4. Verplichting om thuis te blijven
  - a. De werknemer blijft thuis tot het eerste bezoek van (een rapporteur of geneeskundige van) de door de werkgever ingeschakelde ARBO-dienst heeft plaatsgehad.
  - b. Na het eerste bezoek blijft de werknemer thuis:
    - 's morgens tot 10.00 uur;
    - 's middags van 12.00 uur tot 14.00 uur.

**Hoveniersbedrijf in Nederland 2004**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

- Buiten deze uren mag de werknemer zijn woning verlaten.
- c. Indien de ongeschiktheid langer dan 2 weken duurt, vervalt de verplichting om thuis te blijven, tenzij door de ARBO-dienst anders wordt bepaald.
  - d. De verplichting om thuis te blijven geldt niet van 's middags 17.00 uur tot 18.00 uur of indien de werknemer een bezoek brengt aan de behandelend arts van de door de werkgever ingeschakelde ARBO-dienst, dan wel indien de werknemer zijn arbeid hervat of passende arbeid gaat verrichten.
  - e. De ARBO-dienst kan op verzoek van de werknemer vrijstelling verlenen van de verplichting om thuis te blijven.
5. Controle mogelijk maken
- a. De werknemer is verplicht controle door de door de werkgever ingeschakelde ARBO-dienst c.q. een rapporteur of geneeskundige daarvan, die zich met een daartoe strekkende machtiging als zodanig kan legitimeren, mogelijk te maken. Daartoe dient hij op zijn woon- of verblijfplaats bereikbaar te zijn of er zorg voor te dragen dat de ARBO-dienst kan vernemen waar hij bereikbaar is.
  - b. Indien de werknemer verhuist, of na een tijdelijk verblijf elders weer thuis verblijft, meldt hij dit tevoren doch uiterlijk binnen 24 uur aan de werkgever.
6. Verblijf in het buitenland
- a. De werknemer heeft voor een meerdaags verblijf in het buitenland toestemming van de geneeskundige van de ARBO-dienst nodig.
  - b. Op verzoek van de ARBO-dienst wordt bij ziekmelding of op een door de ARBO-dienst nader te bepalen tijdstip, door of namens de in het buitenland verblijvende werknemer, een door de behandelend arts afgegeven bewijs van arbeidsongeschiktheid overgelegd.
7. Verplichtingen om op het spreekuur te verschijnen
- a. De werknemer die zijn arbeid niet heeft hervat geeft gehoor aan een oproep om te verschijnen op het spreekuur van de door de werkgever ingeschakelde ARBO-dienst.
  - b. Indien de werknemer verhinderd is aan een oproep, bedoeld in het vorige lid, te voldoen deelt hij dit onverwijld mede aan de ARBO-dienst, onder opgave van de reden van verhindering.
  - c. In het geval, bedoeld onder b, blijft de werknemer thuis tot het bezoek van de geneeskundige of van de rapporteur heeft plaats-

gehad. Het bepaalde in lid 4 sub d is van overeenkomstige toepassing.

8. Hervatten bij herstel
  - a. De werknemer hervat zijn arbeid zodra hij zich hiertoe in staat acht.
  - b. Indien de werknemer andere arbeid dan zijn arbeid gaat verrichten, meldt hij dit tevoren doch uiterlijk binnen 24 uur aan de werkgever.
  - c. Op de werknemer, die binnen 3 dagen na werkhervatting het werk opnieuw staakt omdat hij meent niet tot het werk in staat te zijn, is het in lid 9 bepaalde van overeenkomstige toepassing.
9. Niet hervatten ondanks herstelverklaring
  - a. De werknemer die op de dag, met ingang waarvan de door de werkgever ingeschakelde ARBO-dienst hem geschikt heeft geacht zijn arbeid te verrichten, meent niet tot hervatting in staat te zijn, deelt dit onverwijld mede aan de werkgever en verschijnt op het eerstvolgende spreekuur van de ARBO-dienst.
  - b. Indien de werknemer bedoeld onder a. verhinderd is op het spreekuur van de ARBO-dienst te verschijnen, deelt hij dit onverwijld mede aan de ARBO-dienst, onder opgave van de reden van de verhindering.
  - c. In het geval, bedoeld onder b, blijft de werknemer thuis tot het bezoek van de geneeskundige of van de rapporteur heeft plaatsgevonden. Het bepaalde in lid 4 sub d is van overeenkomstige toepassing.

#### Artikel 59

##### **Ziektekostenregeling**

1. De werkgever zal aan de werknemer die niet verplicht verzekerd is ingevolge de Ziekenfondswet een tegemoetkoming verstrekken in de kosten van een vrijwillige verzekering.
2. De tegemoetkoming als in lid 1 van dit artikel bedoeld, bedraagt de helft van de door de werknemer te betalen premie met als maximum de maximale bijdrage van de werkgever in de verplichte ziekenfondsverzekering.



HOOFDSTUK VIII

**BEPALINGEN VAN SOCIALE AARD**

Artikel 64

**Arbeidsomstandigheden**

1. Werknemers kunnen volgens de volgende staffel, voor rekening van de werkgever een gericht arbeidsgezondheidskundig onderzoek laten verrichten via Relan Arbo of, indien het bedrijf daarbij is aangesloten, een erkende regionale Bedrijfs Geneeskundige Dienst (BGD):
  - vanaf 25 tot en met 44 jaar: eenmaal per 3 jaar;
  - vanaf 45 tot en met 49 jaar: eenmaal per 2 jaar;
  - vanaf 50 jaar: jaarlijks.
2. De werkgever is verplicht om werknemers die regelmatig spuitwerkzaamheden met giftige stoffen verrichten in de gelegenheid te stellen om jaarlijks door middel van een medisch onderzoek te laten vaststellen of zij deze werkzaamheden zonder bezwaar kunnen verrichten.  
Het onderzoek dient door Relan Arbo te worden uitgevoerd, tenzij het bedrijf is aangesloten bij een regionaal erkende Bedrijfs Geneeskundige Dienst (BGD). In dat geval mag de keuring door deze BGD worden verricht. De kosten van dit onderzoek zijn voor rekening van de werkgever.
3. Het is verboden te werken in een behandeld gewas of ruimte binnen 24 uur na de behandeling of zoveel langer waar dit nodig is om gezondheidsrisico's te voorkomen.
4. De werkgever is verplicht bij het werken langs de weg uitsluitend te werken met werknemers die daartoe een specifieke opleiding hebben genoten.
5. De werkgever is verplicht om ten aanzien van schuil- en schaftgelegenheden de voor hem van toepassing zijnde bepalingen in het Arbeidsomstandighedenbesluit in acht te nemen.
6. De werkgever zal bevorderen dat de werknemers een EHBO-diploma behalen en instandhouden. De cursus- en examenkosten zullen door de werkgever worden vergoed.

7. Indien op de werkplek geen toiletgelegenheid aanwezig is, heeft de werknemer het recht om elders, op een zo dichtbij mogelijk gelegen plek, een toilet te bezoeken.

#### Artikel 65

##### **Sociale zaken**

1. De werkgever zal eenmaal per jaar het gevoerde sociaal beleid binnen de onderneming met zijn werknemers bespreken.
2. De werkgever is verplicht, voorafgaande aan de aanschaf van nieuwe machines of werktuigen, de betrokken werknemers te raadplegen over aan deze machines of werktuigen verbonden ergonomische en veiligheidsaspecten.

#### Artikel 66

##### **Gewetensbezwaren**

1. Partijen bij de cao voor het Hoveniersbedrijf in Nederland erkennen dat een werknemer, die gewetensbezwaren heeft ten aanzien van zijn werk of een onderdeel daarvan, zich in een ernstige persoonlijke conflictsituatie bevindt, waardoor de vervulling van de overeengekomen arbeid bij hem op onoverkomelijke bezwaren kan stuiten.
2. De werkgever zal een ernstig gewetensbezwaar van de werknemer eerbiedigen door, voor zover in redelijkheid mogelijk, aan de betrokken werknemers vervangende gelijkwaardige arbeid aan te bieden. De werknemer die zich op een ernstig gewetensbezwaar beroept, zal hem door de werkgever aangeboden vervangende gelijkwaardige arbeid aanvaarden.
3. De werknemer zal de werkgever schriftelijk en gemotiveerd van zijn gewetensbezwaren in kennis stellen en de daaraan zijns inziens verbonden consequenties met betrekking tot zijn functie-uitoefening aangeven.
4. De werknemer zal, indien hij wegens een ernstig gewetensbezwaar een opdracht weigert uit te voeren, de eventueel uit deze weigering voortvloeiende schade naar vermogen beperken.
5. Ingeval een werknemer op grond van ernstige gewetensbezwaren incidenteel arbeid weigert, zal niet om die reden tot ontslag worden overgegaan noch de dienstbetrekking worden beëindigd.

## HOOFDSTUK IX

### **GESCHILLEN**

#### Artikel 73

#### **Geschillencommissie**

1. Er bestaat een geschillencommissie die ingeval van geschillen omtrent de uitleg van de cao, een niet-bindend advies geeft. De commissie bestaat uit vertegenwoordigers van de cao-partijen. Verzoeken om een advies kunnen worden ingediend door een of meer cao-partijen, individuele werknemers en/of werkgevers. Het bovenstaande laat hetgeen bepaald is in artikel 74 onverlet.
2. De geschillencommissie doet tevens uitspraken in geschillen omtrent functiewaardering, conform de beroepsprocedure zoals is opgenomen in het handboek „Functiewaardering groene sector”. Zie ook bijlage XI van deze cao. De commissie laat zich bijstaan door functiewaarderingsdeskundigen.

#### Artikel 74

#### **Overige geschillen**

Alle geschillen omtrent de toepassing van deze cao of omtrent arbeids-overeenkomsten, gesloten tussen werkgevers en werknemers die aan deze cao gebonden zijn, worden, tenzij de bij een geschil betrokken partijen uitdrukkelijk anders overeengekomen zijn, beslist door de gewone rechter.

## HOOFDSTUK X

### **SLOTBEPALINGEN**

#### Artikel 76

#### **Dispensatie**

1. Er bestaat de mogelijkheid om ontheffing aan te vragen van een of meer bepalingen van deze cao.

2. Een werkgever kan slechts ontheffing aanvragen ingeval van zwaarwichtige redenen.
3. Aanvragen als bedoeld in lid 2 kunnen via de werkgeversorganisatie worden ingediend.
4. Cao-partijen stellen een dispensatiecommissie in die de verzoeken beoordeelt.

**Hoveniersbedrijf in Nederland 2004**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

BIJLAGE X

**Referentiefunctieraster in het kader van de functiewaardering**

---

Functie groep/ ORBA-score	Hoveniers	Groen- voorzie- ners	Boom- verzor- gers	Interieur- beplan- ters	Golfba- nen	Diversen
00-39,5 1	Medewer- ker	Medewer- ker		Medewer- ker	Medewer- ker	
40-59,5 2	Assistent Hovenier	Assistent Groen- voorzie- ning	Assistent Boom- verzorger			Machinist
60-79,5 3	Hovenier	Groen- voorzie- ner	Boom- verzorger	Service medewer- ker Interieur- beplan- ting		
80-99,5 4	Hovenier A	Groen- voorzie- ner A			Green- keeper	Machinist A
100-119,5 5	Allround Hovenier					
	Voorman	Voorman/ Wijk- beheerder	Allround Boom- verzorger	Team- leider Interieur- beplan- ting		Machinist/ Voorman  Monteur
120-139,5 6	Voorman A	Voorman A	Voorman A		Hoofd Green- keeper	

---

## BIJLAGE XI

### **Procedure van bezwaar en beroep in het kader van de functiewaardering**

Een medewerker heeft het recht om bezwaar en beroep aan te tekenen tegen het door de werkgever genomen indelingsbesluit.

Bezwaar en beroep zijn mogelijk als de werknemer van mening is dat zijn functie niet of (bij functiewijziging) niet meer juist is beschreven en ingedeeld.

De hierop betrekking hebbende procedure bestaat uit 2 onderdelen of fasen:

- bezwaarfase (bij de eigen werkgever)
- beroepsfase (bij de geschillencommissie van de CAO)

#### **Bezwaarfase:**

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

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

#### **Beroepsfase:**

Als de bezwaarfase voor de werknemer geen bevredigende oplossing oplevert, kan hij beroep instellen bij de geschillencommissie van de CAO. Deze beroepsmogelijkheid geldt zowel voor georganiseerde als niet georganiseerde werknemers. De geschillencommissie bestaat uit drie leden. Één lid is benoemd door de werkgeversorganisatie VHG en twee leden zijn benoemd door FNV Bondgenoten en CNV Bedrijvenbond. De stemverhouding tussen werknemers en werkgevers is één op één.

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

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

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

## **Hoveniersbedrijf in Nederland 2004**

### **Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

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

De geschillencommissie van de CAO beoordeelt in hoeverre het voorgedde beroep ontvankelijk is.

Met andere woorden, heeft het beroep daadwerkelijk betrekking op een indelingsgeschil of spelen er andere zaken die niets met het indelen van de functie te maken hebben?

Als de geschillencommissie van de CAO het beroep in behandeling neemt, laat zij zich bijstaan door functiewaarderingsdeskundigen van werkgevers en werknemersorganisaties. Een unaniem advies van deze deskundigen zal door de geschillencommissie van de CAO, overgenomen worden. De geschillencommissie van de CAO en/of de functiewaarderingsdeskundigen kunnen besluiten om de betrokken partijen bij de behandeling van het beroep uit te nodigen voor een mondelinge toelichting. De geschillencommissie van de CAO doet binnen een termijn van maximaal 3 maanden na ontvangst van het beroep uitspraak.

## BIJLAGE XV

### **Stichting Vacantiefonds voor den Landbouw**

#### STATUTEN

##### Artikel 1

###### **Naam en zetel**

1. De stichting is genaamd „Stichting Vacantiefonds voor den Landbouw”.
2. Zij is gevestigd in Zoetermeer.

##### Artikel 2

###### **Doel en middel**

1. De stichting heeft ten doel aan de daarvoor bij een rechtens geldende regeling aangewezen werknemers, terzake van loonderving op vakantiedagen en op feest- en gedenkdagen alsmede terzake van het verlenen van een vakantietoeslag, uitkeringen te verstrekken, door de uitgifte van vakantiebonwaarde, welke waarde de werkgevers gehouden zijn te verstrekken aan de daarvoor bij een geldende regeling aangewezen werknemers.
2. De stichting kent daartoe drie middelen, de vakantiezegel, de vakantiecheque en het tegoedschrijven van de vakantiebonwaarde aan de betreffende werknemer.
3. De uitgifte van de vakantiezegels wordt met ingang van 1 januari 1998 beëindigd.
4. De uitgifte van de vakantiecheque is met ingang van 1 januari 2000 beëindigd.

##### Artikel 3

###### **Duur**

De stichting duurt voor onbepaalde tijd voort.

##### Artikel 4

###### **Geldmiddelen**

De geldmiddelen van de stichting bestaan uit:



**Hoveniersbedrijf in Nederland 2004**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

1. het kapitaal, dat bij de oprichting is afgezonderd, zijnde 45,38 Euro in contanten;
2. door werkgevers gestorte gelden voor tegoedschrijving van de waarde van de vakantiebonnen;
3. renten en andere opbrengsten van bezittingen van het Fonds;
4. overige middelen.

Artikel 5

**Bestuur**

1. De stichting wordt bestuurd door een bestuur bestaande uit zes leden die worden benoemd door:
  - a. Land- en Tuinbouworganisatie Nederland;
  - b. CUMELA Nederland
  - c. Vereniging van Hoveniers en Groenvoorzieners
  - d. CNV BedrijvenBond;
  - e. FNV Bondgenoten;in hier voege dat de onder a. genoemde organisatie drie leden aanwijst, de onder b. genoemde organisatie één lid aanwijst en de onder c. genoemde organisatie één lid, de onder d. genoemde organisatie twee leden aanwijst en de onder e. genoemde organisatie drie leden aanwijst. De bestuursleden sub a. tot en met c zijn bestuursleden van werkgeverszijde; de bestuursleden sub d. en e. zijn bestuursleden van werknemerszijde.
2. Het bestuur benoemt uit de bestuursleden van werkgeverszijde een werkgevers-voorzitter en uit de bestuursleden van werknemerszijde een werknemers-voorzitter, telkens voor de duur van vier jaren. Zij treden beurtelings voor de duur van een jaar op als voorzitter van het bestuur van de stichting. Bij ontstentenis of afwezigheid van de fungerende voorzitter treedt in diens plaats de andere voorzitter.
3. De organisaties, die de leden van het bestuur benoemen, benoemen ieder voor het door hen benoemde in functie zijnde lid van het bestuur een plaatsvervanger.
4. De leden van het bestuur hebben zitting voor de tijd van vier jaren. Aftredende bestuursleden zijn terstond herbenoembaar.
5. Indien het bestuur niet voltallig is, behoudt het niettemin zijn bevoegdheden. In de vervulling van een opengevallen bestuursplaats dient echter zo spoedig mogelijk te worden voorzien.

6. Het bestuurslidmaatschap eindigt;
  - a. door overlijden;
  - b. door schriftelijk bedanken;
  - c. door periodiek aftreden;
  - d. door ontslag door het bestuur;  
een dergelijk besluit kan slechts worden genomen met tenminste twee/derde van de geldig uitgebrachte stemmen in een vergadering van het bestuur waarin tenminste twee/derde gedeelte van het aantal bestuursleden aanwezig of vertegenwoordigd is.  
Is in deze bestuursvergadering het voorgeschreven aantal bestuursleden niet aanwezig of vertegenwoordigd, dan kan in een volgende vergadering, welke tussen twee en zes weken na die eerste vergadering moet worden gehouden, ongeacht het aantal aanwezige leden, met tenminste twee/derde van de geldig uitgebrachte stemmen een besluit hierover worden genomen;
  - e. door de schriftelijke mededeling aan het bestuur dat besloten is de benoemde persoon van zijn bestuursfunctie in de stichting te ontheffen.  
Deze mededeling kan slechts worden gedaan door de instantie/organisatie die het betrokken bestuurslid heeft benoemd.

#### Artikel 6

##### **Vertegenwoordiging en bestuursbevoegdheid**

1. Het bestuur is bevoegd de stichting te vertegenwoordigen in en buiten rechte.
2. Onverminderd de door de wet aan het voltallige bestuur terzake toegekende bevoegdheid tot vertegenwoordiging, kan de stichting vertegenwoordigd worden door twee gezamenlijk handelende bestuursleden, behoudens hun belet of ontstentenis bestaande uit de werkgeversvoorzitter en de werknemersvoorzitter.
3. Het bestuur oefent de bevoegdheden uit, welke bij of krachtens het bepaalde in dit artikel aan dit bestuur zijn toegekend.
4. Aan het bestuur behoren:
  - a. de wijziging of aanvulling van deze statuten, alsmede de vaststelling, wijziging of aanvulling van krachtens deze statuten vastgestelde reglementen;
  - b. het verlenen van goedkeuring aan het in artikel 15 bedoelde verslag van de stichting;
  - c. andere bevoegdheden, voor zover deze bij of krachtens deze statuten aan het bestuur bepaaldelijk mochten zijn toegekend of voorbehouden.
5. In de gevallen, dat enige bij of krachtens de wet vastgestelde rege-

**Hoveniersbedrijf in Nederland 2004**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

ling bevoegdheden toekent aan of de medewerking vraagt van het bestuur van de stichting, treedt het bestuur op, behoudens mandaat aan de voorzitters dan wel aan de directie van het in artikel 11 bedoelde administratiekantoor.

6. Het bestuur brengt aan de hoofdbesturen van de in artikel 5, lid 1, genoemde organisaties op hun verzoek verslag uit van de stand van zaken ten aanzien van de stichting. De besluiten van het bestuur krachtens het bepaalde in lid 4 onder a genomen, behoeven de goedkeuring van genoemde hoofdbesturen. De genoemde hoofdbesturen kunnen in een periode van zes weken schriftelijk reageren op een door het bestuur genomen besluit krachtens het bepaalde in lid 4 onder a.. De termijn van zes weken gaat in op de dag volgend op de dagtekening van de brief waarin de genoemde hoofdbesturen worden verzocht om hun instemming met het door het bestuur genomen besluit. Indien de hoofdbesturen niet schriftelijk reageren binnen de gestelde termijn, worden zij geacht te hebben ingestemd met het bestuursbesluit.

Artikel 7

**Vergaderingen**

1. Het bestuur vergadert tenminste eenmaal per jaar en voorts zo dikwijls de voorzitter dit nodig oordeelt.
2. Voorts is de voorzitter op schriftelijk verzoek – onder opgave van de te behandelen punten – van tenminste drie bestuursleden verplicht tot het bijeenroepen van een bestuursvergadering op een termijn van niet langer dan veertien dagen. Indien aan dit verzoek niet wordt voldaan, kunnen de verzoekers zelf tot bijeenroeping overgaan op de wijze waarop het bestuur de bestuursvergadering bijeenroept, op welke vergadering alsdan over bedoelde punten rechtsgeldige besluiten kunnen worden genomen.

## Artikel 8

### Vervallen

## Artikel 9

### Besluitvorming

1. De gezamenlijke ter bestuursvergadering aanwezige bestuursleden van werkgeverszijde brengen evenveel stemmen uit als de gezamenlijke ter bestuursvergadering aanwezige bestuursleden van werknemerszijde. Is het aantal ter vergadering aanwezige bestuursleden van werknemerszijde even groot als het aantal ter vergadering aanwezige bestuursleden van werknemerszijde, dan brengt ieder lid van het bestuur één stem uit.  
Is het aantal ter vergadering aanwezige bestuursleden van werkgeverszijde niet even groot als het aantal ter vergadering aanwezige bestuursleden van werknemerszijde, dan brengen de leden van die zijde, waarvan het grootste aantal ter vergadering aanwezig is, ieder een stem uit. De leden van de andere zijde brengen alsdan ieder evenveel stemmen uit als het aantal aanwezig zijnde leden van de grootste zijde, gedeeld door het aantal aanwezig zijnde leden van kleinste zijde. Gedeelten van een stem worden meegeteld.
2. Rechtsgeldige besluiten kunnen, voorzover in deze statuten niet anders is bepaald, door het bestuur slechts genomen worden indien meer dan de helft van het aantal bestuursleden van werkgeverszijde alsmede meer dan de helft van het aantal bestuursleden van werknemerszijde ter vergadering aanwezig is dan wel hun plaatsvervangers als bedoeld in artikel 5 lid 3.  
In het geval het hiervoor vereiste quorum niet aanwezig is kan na ten minste twee weken, doch uiterlijk binnen een maand in een nieuwe bestuursvergadering, ongeacht het aantal aanwezige bestuursleden alsmede ongeacht of zij van werkgeverszijde of van werknemerszijde zijn, een besluit worden genomen over die voorstellen, omtrent welke wegens het ontbreken van het quorum in de eerstbedoelde vergadering geen besluit kon worden genomen.
3. Stemming over zaken geschiedt hoofdelijk en mondeling, tenzij het bestuur anders beslist. Stemming over personen geschiedt bij gesloten en ongetekende briefjes.
4. Voor het tot stand komen van een besluit bij stemming is de volstreekte meerderheid vereist van de stemmen van de leden, die aan de stemming hebben deelgenomen. Bij schriftelijke stemming worden leden, die blanco briefjes of briefjes van onwaarde hebben ingeleverd, voor de toepassing van het in de vorige volzin bepaalde, geacht niet aan de stemming te hebben deelgenomen.

**Hoveniersbedrijf in Nederland 2004**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

5. Indien bij stemming over personen door geen van de betrokkenen de volstreekte meerderheid van stemmen wordt behaald, vindt een nieuwe stemming plaats tussen de twee personen die het hoogste aantal stemmen hebben behaald. Bij het staken van de stemmen beslist in dat geval het lot.
6. Indien bij stemming over zaken de stemmen staken, wordt de beslissing tot de volgende vergadering uitgesteld. Indien op die vergadering opnieuw de stemmen staken, wordt geacht in negatieve zin te zijn beslist.

Artikel 10

**Commissies**

Het bestuur kan commissies instellen welke paritair moeten zijn samengesteld, zowel uit haar midden als bestaande uit andere personen, met een permanent dan wel een ad hoc karakter, dienende tot het geven van gevraagd of ongevraagd advies ten behoeve van het bestuur dan wel tot andere doeleinden.

De taken en bevoegdheden van deze commissies worden door het bestuur bepaald.

Artikel 11

**Administratie**

1. Het bestuur kan de administratie van de stichting onder zijn verantwoordelijkheid opdragen aan een administratiekantoor.
2. Het bestuur is bevoegd bepaaldelijk te omschrijven bevoegdheden geheel of gedeeltelijk te mandateren aan:
  - a. één of meer uit en door het bestuur aangewezen commissies welke paritair moeten zijn samengesteld;
  - b. de directie van het administratiekantoor.

Artikel 12

**Beheer der geldmiddelen**

1. Het bestuur is belast met het beheer van het fondsvermogen.
2. Het bestuur bepaalt het bedrag, dat ten hoogste in contanten aanwe-

zig mag zijn. Geldmiddelen van de stichting moeten, voor zover zij niet in contanten aanwezig zijn of overeenkomstig artikel 13 belegd, zijn gestort op een ten name van de stichting bestaande bank- of postrekening. Het bestuur wijst de bankinstelling(en) aan, waarbij bankrekeningen kunnen worden geopend.

3. De geldswaardige papieren van de stichting zullen zoveel mogelijk bij de krachtens lid 1 aangewezen bankinstelling hetzij in open bewaargeving worden gegeven, hetzij in safe-inrichtingen dezer instelling worden bewaard. Over deze geldswaardige papieren kan slechts worden beschikt of toegang worden verkregen door twee hiertoe door het bestuur gezamenlijk gemachtigde personen. Indien de stichting beschikt over een eigen kluis, waarin geldswaardige papieren zijn opgeborgen, dan dient deze slechts toegankelijk te zijn op de wijze als in de vorige volzin omschreven.
4. Het bestuur zal de kosten van beheer van de geldmiddelen en de wijze van verrekening van die kosten vaststellen.

#### Artikel 13

##### **Belegging**

1. De geldmiddelen worden door het bestuur belegd met in achtneming van redelijke eisen van soliditeit, rendement en liquiditeit en met in achtneming van een zo goed mogelijke spreiding van het risico.
2. De geldmiddelen van het fonds mogen alleen worden belegd in:
  - a. obligaties;
  - b. onderhandse leningen;
  - c. liquiditeiten;
  - d. aandelen tot een door het bestuur vast te stellen percentage van het totaal der beleggingen.

#### Artikel 14

##### **Boekjaar**

Het boekjaar van de stichting loopt van 1 april tot en met 31 maart van het daaropvolgend jaar.

#### Artikel 15

##### **Controle en rekening en verantwoording**

1. a. Het bestuur stelt jaarlijks een begroting op, uiterlijk op 15 juni van het jaar voorafgaand aan het jaar waarop de begroting betrekking heeft.

**Hoveniersbedrijf in Nederland 2004**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

- b. De begroting dient te zijn ingericht en gespecificeerd overeenkomstig het in artikel 2 lid 1 genoemde bestedingsdoel en de in artikel 4 genoemde geldmiddelen.
  - c. De begroting is op aanvraag beschikbaar voor de bij het fonds betrokken werkgevers en werknemers. Toezending vindt plaats tegen betaling van de daaraan verbonden kosten.
2. a. Het bestuur stelt jaarlijks voor 15 juni een verslag op dat een getrouw beeld geeft van de grootte en samenstelling van het vermogen van het fonds en van de ontwikkeling gedurende het boekjaar. Het bestuur legt daarin rekenschap af van het gevoerde beleid. Het verslag dient te bevatten:
- een algemeen overzicht van de activiteiten van de stichting gedurende het afgelopen boekjaar,
  - in voorkomende gevallen een verklarend overzicht van de wijzigingen, die in de statuten en/of de reglementen van de stichting zijn aangebracht; en
  - een algemeen overzicht van het financieel beheer van de stichting.
- b. Dit verslag moet gecontroleerd zijn door een externe registeraccountant en voorzien zijn van een rechtmatigheidsverklaring van een externe registeraccountant.  
Uit deze stukken moet blijken dat de uitgaven gedaan zijn overeenkomstig hetgeen is bepaald in artikel 2 van de Statuten.
- c. Het verslag en de accountantsverklaring dienen uiterlijk 6 maanden na afloop van het boekjaar waarop het verslag betrekking heeft, in drievoud te worden toegezonden aan het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid.
3. Het verslag en de accountantsverklaring van de stichting worden ter inzage van de bij het fonds betrokken werkgevers en werknemers neergelegd:
- a. ten kantore van het fonds,
  - b. ten kantore van de administrateur,
  - c. op één of meer door de Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid aan te wijzen plaatsen.
4. Het verslag en de accountantsverklaring van de stichting worden op aanvraag aan de bij het fonds betrokken werkgevers en werknemers toegezonden tegen betaling van de daaraan verbonden kosten.

## Artikel 16

### **Vergoedingen**

De leden van het bestuur genieten voor de door hen als zodanig verrichte werkzaamheden vergoeding van reis- en verblijfkosten overeenkomstig door het bestuur te stellen regelen. Tevens kan aan hen een vergoeding voor tijdverzuim worden toegekend, waarvan het bedrag wordt bepaald door het bestuur.

## Artikel 17

### **Statutenwijziging**

1. Het bestuur is in een bepaaldelijk hiertoe uitgeschreven vergadering van het bestuur bevoegd te besluiten tot wijziging van de statuten of tot ontbinding van de stichting.
2. Een besluit tot wijziging van de statuten of tot ontbinding van de stichting kan slechts worden genomen met tenminste twee/derde van de geldig uitgebrachte stemmen in een vergadering van het bestuur waarin tenminste twee/derde gedeelte van het aantal bestuursleden aanwezig of vertegenwoordigd is.
3. Is in deze bestuursvergadering het voorgeschreven aantal bestuursleden niet aanwezig of vertegenwoordigd, dan kan in een volgende vergadering, mits niet eerder dan énéntwintig dagen na de eerste vergadering gehouden, ongeacht het aantal aanwezige leden, met tenminste twee/derde der geldig uitgebrachte stemmen een besluit hierover worden genomen.
4. Een statutenwijziging treedt niet in werking dan nadat hiervan een notariële akte is opgemaakt en voorts met inachtneming van het bepaalde in artikel 19 derde lid.

## Artikel 18

### **Ontbinding van de stichting**

1. Bij ontbinding van de stichting is het bestuur belast met de vereffening. Gedurende de vereffening blijven de bepalingen van deze statuten zoveel mogelijk van kracht.
2. Het besluit tot ontbinding van de stichting moet inhouden de bestemming van een eventueel batig saldo met dien verstande dat een batig saldo moet worden bestemd voor een doel dat het meest overeenstemt met het doel van de stichting.



**Hoveniersbedrijf in Nederland 2004**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

Artikel 19

**Reglementen en inwerkingtreding wijzigingen**

1. Het bestuur is bevoegd binnen de door deze statuten aangegeven grenzen een algemeen reglement en andere reglementen vast te stellen.
2. Het in het vorige lid bedoelde algemeen reglement omvat regelingen omtrent:
  - a. de wijze, waarop de verzilvering van vakantiebonwaarden plaats heeft;
  - b. de toeslag, welke door werkgevers bij de betaling ten behoeve van de tegoedschrijving van de vakantiebonwaarden moet worden betaald;
  - c. de wijze, waarop de uitbetaling van de verzilverde vakantiebonwaarden moet
  - d. de data, waarbinnen de uitbetaling van de verzilverde vakantiebonwaarden moet plaatshebben;
  - e. (vervallen)
  - f. (vervallen)
  - g. onderwerpen van administratieve en andere aard.
3. De reglementen, alsmede de in de statuten en reglementen aangebrachte wijzigingen zullen niet in werking treden alvorens een volledig exemplaar van die stukken onderscheidenlijk van de wijzigingen daarin, door het bestuur van de stichting ondertekend, voor een ieder ter inzage is neergelegd ter griffie van de Arrondissementsrechtbank te 's-Gravenhage.

Artikel 20

**Slotbepaling**

In gevallen, waarin deze statuten niet voorzien, beslist het bestuur van de stichting.

Aldus vastgesteld te Zoetermeer, d.d. 17 juni 2004

## **STICHTING VACANTIEFONDS VOOR DEN LANDBOUW**

### **Algemeen Reglement Vakantiecheques**

#### Artikel 1

##### **Vakantiebonwaarden**

1. De vakantiebonwaarde heeft een waarde overeenkomstig de door de werkgever aan het fonds gedane betaling ten behoeve van de tegoedschrijving.
2. De vakantiebonwaarde vervalt aan het fonds na een periode van 5 jaar, te rekenen vanaf de datum waarop de vakantiebonwaarde betaalbaar is gesteld, indien betreffende vakantiebonwaarde in bedoelde periode niet is verzilverd.  
In bijzondere, door het bestuur te bepalen gevallen, kan van het bepaalde in eerste volzin worden afgeweken.
3. De tegoedschrijving van de vakantiebonwaarde is een uitvloeisel van het in artikel 2 van de statuten omschreven doel van het fonds.

#### Artikel 2

##### **Verplichtingen van de werkgever**

1. De werkgever betaalt bij elke loonbetaling aan door het bestuur aangestelde personen of instellingen het bij de rechtens geldende regeling overeengekomen percentage.
2. De werkgever betaalt over het in lid 1 bedoelde bedrag, een bijdrage in de administratiekosten ter hoogte van maximaal 1,0%.

#### Artikel 3

##### **Verplichtingen van het fonds**

1. De opbouw van de vakantiebonwaarden voor de werknemer wordt geregistreerd bij het fonds.
2. Het fonds verstrekt bij elke wijziging in de rechtenopbouw een overzicht van de door de werknemer opgebouwde vakantiebonwaarden.
3. Onverminderd het bepaalde in het vorige lid, verstrekt het fonds tweemaal per jaar een verzilveringsformulier aan de werknemer die niet bekend is bij de Gemeentelijke Basis Administratie (GBA), met daarop de opgebouwde vakantiebonwaarde.

**Hoveniersbedrijf in Nederland 2004**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

4. Het fonds informeert de werknemer schriftelijk, zodra in een periode van twee kalendermaanden geen opbouw van de vakantiebonwaarde heeft plaatsgevonden.

Artikel 4

**Verzilvering**

1. De verzilvering van de opgebouwde vakantiebonwaarden door de werknemers geschiedt bij door het bestuur aangestelde personen of instellingen.
2. De verzilvering van de opgebouwde vakantiebonwaarden geschiedt op door het bestuur nader te bepalen wijze en tijdstippen.
3. De uitbetaling van de opgebouwde vakantiebonwaarden geschiedt uitsluitend op het bank- of girorekeningnummer van de rechthabende.
4. De werknemer, bedoeld in artikel 3 lid 3, dient aan de volgende voorwaarden te voldoen:
  - het verzilveringsformulier in te leveren bij de personen of instellingen, bedoeld in het eerste lid van dit artikel, en wel
  - voor de eerste van de tweede maand die volgt op de maand waarin het verzilveringsformulier is verstrekt.
5. Indien de werknemer niet aan de voorwaarden gesteld in het vorige lid voldoet, kunnen de door het bestuur aangestelde personen of instellingen, bedoeld in het eerste lid van dit artikel, eerst tot verzilvering van de opgebouwde vakantiebonwaarden overgaan vanaf het volgende verzilveringstijdstip, bedoeld in het tweede lid van dit artikel.
6. Aan de werknemer, aan wie geen verzilveringsformulier wordt verstrekt, wordt na elk verzilveringstijdstip, bedoeld in het tweede lid van dit artikel, de volledige opgebouwde vakantiebonwaarden verzilverd.
7. Onverminderd het bepaalde in artikel 1 lid 2, blijven de niet verzilverde vakantiebonwaarden voor de werknemer gereserveerd tot het volgende verzilveringstijdstip, bedoeld in het tweede lid van dit artikel.

## Artikel 5

### **Verplichtingen van de werknemer**

1. De werknemer dient de gegevens, die op het overzicht bedoeld in artikel 3 lid 2 staan vermeld, op juistheid te controleren en indien nodig te verbeteren.
2. Het bepaalde in het vorige lid is van overeenkomstige toepassing op de werknemer aan wie een verzilveringsformulier, bedoeld in artikel 3 lid 3, is verstrekt.
3. Zo spoedig mogelijk na een wijziging van bank- of girorekeningnummer, is de werknemer verplicht een kopie van een actueel bank- of giroafschriftafschrift aan de door het bestuur aangestelde personen of instellingen te sturen.
4. Na verificatie van de gegevens bedoeld in dit artikel, ontvangt de werknemer, binnen maximaal 6 weken vanaf het verzilveringstijdstip bedoeld in artikel 3 lid 2, de verzilverde vakantiebonwaarde op zijn bank- of girorekeningnummer.

## Artikel 6

### **Hardheidsclausule**

In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist het bestuur van het fonds.

## Artikel 7

### **Overgangsregeling**

1. In tegenstelling tot het bepaalde in artikel 1 lid 2 van dit reglement, vervalt de waarde van een voor 1 januari 1998 uitgegeven vakantiezegel respectievelijk van een voor 1 januari 2000 uitgegeven vakantiecheque voor 50% aan het fonds, indien een periode van vijf jaar, te rekenen vanaf het boekjaar waarin de vakantiezegel respectievelijk de vakantiecheque is uitgegeven, zonder verzilvering is verstreken.
2. De, na de in het eerste lid bedoelde periode van vijf jaar, resterende 50% van de waarde vervalt aan het fonds na een periode van tien jaar, te rekenen vanaf het boekjaar waarin de vakantiezegel respectievelijk de vakantiecheque is uitgegeven, indien in deze periode niet tot verzilvering is overgegaan. De resterende waarde van 50% kan niet eerder vervallen dan 1 januari 2008.

## **Hoveniersbedrijf in Nederland 2004** **Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

Aldus vastgesteld door het bestuur van de Stichting Vacantiefonds voor den Landbouw te Zoetermeer d.d. 7 mei 2002.

### **2. Wat is functiewaardering?**

- via een methode van puntenwaardering een verantwoorde rangorde van functies te verkrijgen.  
Uitgangspunt daarbij is de zwaarte van de eisen die aan de gemiddeld volwaardige functie vervulling worden gesteld.

### **3. ORBA de Nieuwe Generatie**

De ORBA methode is zoals alle functies ongeacht het niveau of het vakgebied – toepasbaar.

### **4. Het ORBA functieonderzoek**

Voor het inventariseren van de relevante functie-informatie wordt vaak gebruik gemaakt van de zgn. ORBA vragenformulieren. Een voorbeeld van zo'n vragenformulier is achter in deze brochure opgenomen. Ook worden vaak korte functie-interviews met de functie vervuller(s) en/of de verantwoordelijke leidinggevende(n) gehouden.

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

### **5. Het waarden van functies met ORBA**

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

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

punten is als volgt:

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

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

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

Het toekennen van punten per gezichtspunt vindt plaats met behulp van de bij elk gezichtspunt behorende tabel.

Het met behulp van de tabellen toekennen van punten aan functies is specialistisch werk en kan alleen worden uitgevoerd door daartoe speciaal door de systeemhouder opgeleide functiewaarderingsdeskundigen.

Sommige gezichtspunten zijn met het oog op de bepaling van de rangorde van een functie van groter belang dan andere. Daarom werden verhoudingen in belangrijkheid tussen de gezichtspunten onderling vastgesteld. Deze zgn. afweegfactoren liggen in de methode vast en zijn niet afhankelijk van de aard van de in een onderzoek betrokken functies, de aard van de onderneming e.d.

## **Hoveniersbedrijf in Nederland 2004**

### **Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

Het voor elke functie afzonderlijk toegekende aantal punten per gezichtspunt wordt vermenigvuldigd met de afweegfactor van het betreffende gezichtspunt. Vervolgens worden alle gewogen punten van de gezichtspunten opgeteld en ontstaat de totaalwaarde van de functie: de zogenaamde ORBA totaalscore. Op basis van deze totaalscore kunnen functies naar zwaarte gerangschikt worden in een zogenaamde functierangschikingslijst. Deze lijst geeft aan wat de rangorde in functies is of anders gezegd: hoe het niveau of de „waarde” van een functie zich verhoudt tot de niveaus van andere in de lijst voorkomende functies.

Als eenmaal bekend is wat de totaalscore van een functie is kan deze functie ingedeeld worden in een zgn. functiegroep. Een functiegroep geeft een bepaalde bandbreedte in punten aan. Alle functies die een totaalscore hebben die valt binnen deze bandbreedte worden in deze groep geplaatst. De functiegroepen liggen vast in de CAO en zijn gekoppeld aan salarisgroepen. Het indelen van een functie in de van toepassing zijnde functiegroep leidt dan automatisch tot indeling in de corresponderende salarisgroep.

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

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

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

**Het referentieonderzoek:**

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

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

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

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

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

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

Kort gezegd komt het er op neer dat:

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

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

it de vele ervaring die inmiddels met referentieonderzoek is opgedaan blijkt dat het indelen van functies vrijwel altijd probleemloos verloopt. Niettemin is het juist gezien de consequenties van functiewaardering voor het inkomen van medewerkers noodzakelijk dat er voldoende waar-



## **Hoveniersbedrijf in Nederland 2004**

### **Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

borgen zijn om zich eventueel voordoende problemen te kunnen oplossen.

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

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

##### **Hoofdkenmerk Verantwoordelijkheden**

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

##### **Gezichtspunt Problematiek**

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

##### **Complexiteit**

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

Richtinggevende vragen bij de niveaubepaling zijn:

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

### **Functionele ruimte**

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

Richtinggevende vragen voor de niveaubepaling zijn:

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

### **Gezichtspunt effect**

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

### **Resultaat**

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

Richtinggevende vragen bij de niveaubepaling zijn:

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

### **Invloed**

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

Richtinggevende vragen bij de niveaubepaling zijn:

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

### **Hoofdkenmerk**

#### **Kennis**

**Kennis is een essentiële voorwaarde voor het denken en doen van de medewerker in zijn functie. Kennis wordt hierbij opgevat als een**

**dynamisch begrip. Kennis wordt niet alleen verkregen uit opleiding en vorming maar ontwikkelt zich tevens tijdens en door het functioneel denken en handelen. Binnen het hoofdkenmerk Kennis gaat het om de samenhang tussen het beschikken over en het (vermogen tot het) toepassen van kennis. Het gelijknamige gezichtspunt Kennis bepaalt dit hoofdkenmerk.**

#### **Gezichtspunt Kennis**

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

##### **Niveau**

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

Richtinggevende vragen voor de analyse van dit aspect zijn:

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

##### **Omvang**

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

Richtinggevende vragen voor de niveaubepaling zijn:

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

##### **Hoofdkenmerk**

##### **Sociale interactie**

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

### **Gezichtspunt Leidinggeven**

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

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

### **Aantal werknemers/aard van de aansturing**

De belangrijkste maatstaven voor de niveaubepaling van dit aspect zijn:

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

### **Omstandigheden**

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

### **Gezichtspunt Uitdrukkingsvaardigheid**

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

### **Materie**

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

De volgende vragen zijn richtinggevend voor de analyse:

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

### **Kwaliteit**

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

### **Gezichtspunt contact**

Het gezichtspunt Contact betreft de mate waarin tijdens de communicatie afstemming van het eigen gedrag op dat van de andere partij is vereist. Het gaat hierbij om zaken als tact, inlevingsvermogen en een dienst-

## **Hoveniersbedrijf in Nederland 2004**

### **Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

verlenende houding. Analyse en waardering van Contact vindt plaats vanuit de aspecten Beïnvloeding/kwaliteit en Functionele relatie.

#### **Beïnvloeding/kwaliteit**

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

De volgende vraag is richtinggevend bij niveaubepaling:

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

#### **Functionele relatie**

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

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

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

#### **Hoofdkenmerk**

##### **Specifieke handelingsvereisten**

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

##### **Gezichtspunt Bewegingsvaardigheid**

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

### **Beheersing**

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

Richtinggevende vragen bij de niveaubepaling zijn:

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

### **Bemoeilijkende factoren**

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

### **Gezichtspunt Oplettendheid**

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

### **Intensiteit**

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

### **Duur**

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

### **Gezichtspunt Uitzonderlijke kenmerken**

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

## **Hoveniersbedrijf in Nederland 2004**

### **Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

#### **Aard**

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

#### **Belang**

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

#### **Hoofdkenmerk**

##### **Bezwarende omstandigheden**

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

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

##### **Gezichtspunt Lichamelijke inspanning/massa**

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

##### **Intensiteit**

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

**Duur/herhaling**

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

**Gezichtspunt Lichamelijke inspanning/houding:**

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

**Intensiteit**

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

**Duur**

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

**Gezichtspunt Werkomstandigheden****Intensiteit en Duur**

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

**Intensiteit**

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

**Duur**

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

**Gezichtspunt Persoonlijk risico**

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

**Ernst van het letsel**

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



**Hoveniersbedrijf in Nederland 2004**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

**Kans op letsel**

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

## **1. Richtlijnen voor het indelen van functies met behulp van het functiehandboek**

### **Doelstelling**

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

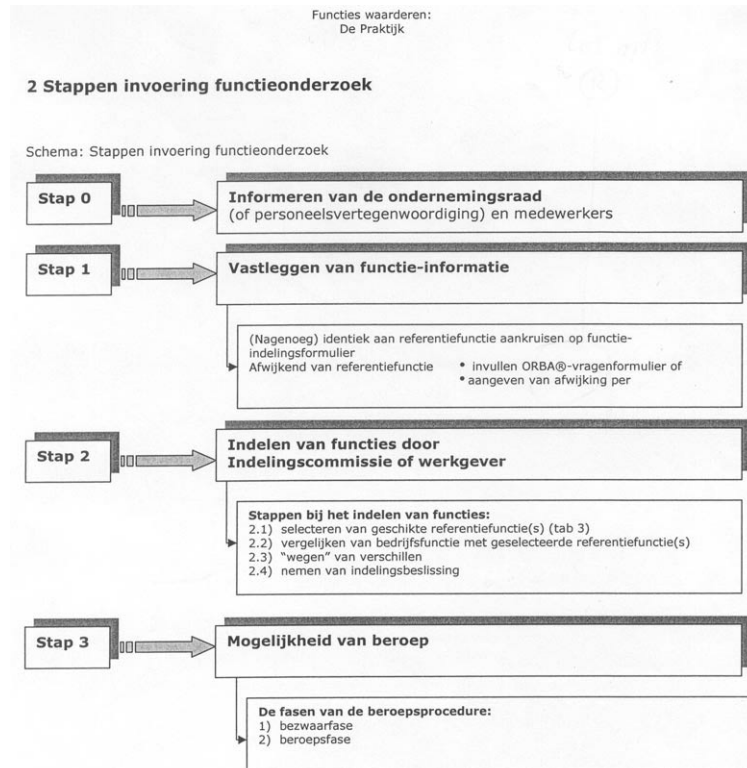
Bij het selecteren van de functies is o.m. rekening gehouden met de verschillende typen bedrijfsprocessen, de verschillende organisatorische disciplines en de herkenbaarheid van de functies voor wat betreft mate van voorkomen en de spreiding over de verschillende functiegroepen. De functies welke deel uit maken van het functiehandboek fungeren als norm of 'kapstok' voor het indelen van niet in het functiehandboek opgenomen functies en staan daarom bekend als zgn. referentiefuncties. Alle referentiefuncties zijn volledig met de ORBA methode onderzocht. In het handboek is een overzicht opgenomen waarin de referentiefuncties over vijf kolommen zijn verdeeld en gerangschikt naar functiegroep. Dit overzicht wordt ook wel aangeduid als functieraster of referentieraster. De opgenomen referentiefuncties zijn hierin vetgedrukt weergegeven. Daarnaast staan in het raster vermeld bepaalde overige functies/functiebenamingen zoals die binnen de branche kunnen voorkomen.

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

### **Het indelen van te refereren functies**

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

## Hoveniersbedrijf in Nederland 2004 Verbindendverklaring CAO-bepalingen



## Stap 1

### *Verzamelen en vastleggen van functie-informatie*

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

## Stap 2

### *Indelen van functies door indelingscommissie of werkgever*

#### **1. Het selecteren van geschikte referentiefuncties**

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

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

#### **2. Vergelijken**

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

#### **3. Wegen van de verschillen**

Tijdens deze stap wordt bepaald wat de waarde of zwaarte is van de aangetroffen „meers” en „minders”. Bij het wegen van de „meers” en „minders” gaan de volgende regels op:

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

#### **4. Het nemen van een indelingsbeslissing**

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

**Hoveniersbedrijf in Nederland 2004**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

Hierbij kan zich een aantal situaties voordoen.

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



**Hoveniersbedrijf in Nederland 2004**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

Naam onderneming:

Naam afdeling/sector:

Funciebenaming:

Funciecode:

**TOELICHTING OP HET VRAGENFORMULIER**

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

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

Om een goed inzicht te krijgen in uw functie is het van belang dat u de vragen zo duidelijk mogelijk beantwoordt. Bij elke vraag wordt ter ondersteuning een toelichting gegeven. Vragen die niet van toepassing zijn op uw functie kunt u gerust overslaan. Omdat de vragen een samenhangend geheel vormen verzoeken wij u eerst alle vragen met de bijbehorende toelichting door te nemen, voordat u begint met invullen. Het invullen van het vragenformulier zal enige tijd en inspanning vergen. In het belang van het onderzoek rekenen wij op uw medewerking.

Naam van de invuller(s):

Naam directe chef:

Handtekening:

Naam naasthogere chef:

Handtekening:

Naam onderneming:

Datum:

Naam afdeling/sector:

Functiebenaming:

Functiecode:

Naam referentiefunctie

Functienummer

Functiegroep

1  
2

Resultaat functie-indeling

**FUNCTIEGROEP**

Afwijkingen ten opzichte van de referentiefunctie

**REFERENTIEFUNCTIE 1**

Motivatie:

**REFERENTIEFUNCTIE 2**

Motivatie:

Te gebruiken tekens: xxx = identiek +/- = ongeveer gelijk  
+ = iets meer - = iets minder  
++ = duidelijk meer - = duidelijk minder

Hoofd P&O

Directie:

Naam:

Datum:

Paraaf:

Naam:

Datum:

Paraaf:



**Hoveniersbedrijf in Nederland 2004**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

1. POSITIE VAN DE FUNCTIE IN DE ORGANISATIE

Toelichting

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

1.1 Hoe heet uw directe chef?

1.2 Wat is zijn/haar functie?

1.3 Zijn er anderen dan uw directe chef waarvan u (regelmatig) opdrachten of aanwijzingen krijgt?

Zo ja, van welke functionarissen krijgt u deze opdrachten of aanwijzingen en hoe zijn deze het beste te typeren?

Funcienaam opdrachtgever:

Soort opdracht of aanwijzing:

1.4 Aan hoeveel medewerkers geeft uw directe chef nog meer leiding en wat zijn hun functies?

Toelichting

Vermeld de functienamen van de betreffende medewerkers en het aantal personen per functie.

Funcienamen:

Aantal medewerkers:

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

**Toelichting**

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

**2. DE BELANGRIJKSTE VERANTWOORDELIJKHEDEN EN ACTIVITEITEN VAN UW FUNCTIE**

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

**Toelichting**

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

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

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

**Toelichting**

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

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

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

**Toelichting**

Zie 3.1.

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

**Hoveniersbedrijf in Nederland 2004**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

Toelichting

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

4. SPECIFIEKE HANDELINGSVEREISTEN

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

Toelichting

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

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

Toelichting

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

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

Toelichting

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

---

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

---

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

## 5. BEZWARENDE OMSTANDIGHEDEN

### Toelichting

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

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

### Toelichting:

Te denken valt bijvoorbeeld aan:

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

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

## 6. AANVULLENDE INFORMATIE

- 6.1 Overige belangrijke informatie over de functie.

### Toelichting

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

### Stap 3

#### 4 Mogelijkheid van beroep

**Een medewerker heeft het recht om bezwaar en beroep aan te tekenen tegen het door de werkgever genomen indelingsbesluit.**

**Bezwaar en beroep zijn mogelijk als de werknemer van mening is dat zijn functie niet of (bij functiewijziging) niet meer juist is beschreven en ingedeeld.**

**De hierop betrekking hebbende procedure bestaat uit twee onderdelen of fasen:**

- **bezwaarfase (bij de eigen werkgever)**
- **beroepsfase (bij de geschillencommissie van de CAO)**

##### **Bezwaarfase:**

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

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

##### **Beroepsfase:**

Als de bezwaarfase voor de werknemer geen bevredigende oplossing oplevert, kan hij beroep instellen bij de geschillencommissie van de CAO. Deze beroepsmogelijkheid geldt zowel voor georganiseerde als niet georganiseerde werknemers. De geschillencommissie functioneert op paritaire basis en bestaat uit drie leden. Één lid is benoemd door de werkgeversorganisatie VHG en twee leden zijn benoemd door FNV Bondgenoten en CNV BedrijvenBond. De stemverhouding tussen werknemers en werkgevers is één op één.

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

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

- de inhoud van de functie waarop het beroep betrekking heeft (ingevuld ORBA-vragenformulier of functieomschrijving, waarin de inhoud van de functie voldoende duidelijk is omschreven, beide voor akkoord ondertekend door zowel functievervuller als werkgever)
- het indelingsformulier waarmee de werkgever het indelingsbesluit aan de werknemer heeft medegedeeld
- de schriftelijke uitspraak van de werkgever uit de bezwaarfase
- een schriftelijke motivering van de werknemer waarom hij beroep aantekent tegen de indeling van zijn functie.

De geschillencommissie van de CAO beoordeelt in hoeverre het voorgedelegeerde beroep ontvankelijk is.

Met andere woorden, heeft het beroep daadwerkelijk betrekking op een indelingsgeschil of spelen er andere zaken die niets met het indelen van de functie te maken hebben?

Als de geschillencommissie van de CAO het beroep in behandeling neemt, laat zij zich bijstaan door functiewaarderingsdeskundigen van werkgevers en werknemersorganisaties. Een unaniem advies van deze deskundigen zal door de geschillencommissie van de CAO, overgenomen worden. De geschillencommissie van de CAO en/of de functiewaarderingsdeskundigen kunnen besluiten om de betrokken partijen bij de behandeling van het beroep uit te nodigen voor een mondelinge toelichting. De geschillencommissie van de CAO doet binnen een termijn van maximaal 3 maanden na ontvangst van het beroep uitspraak.

## Hoveniersbedrijf in Nederland 2004 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

### 1 Functieraster

VHG	Hoveniers	Groenvoorzieners	Boomverzorgers	Interieurbeplanners	golfbanen	diversen
functiegroep/ ORBA-score						
<b>00-39,5</b>	<b>01.01</b>	<b>02.03</b>	Medewerker	Medewerker		
<b>1</b>	Medewerker	Medewerker				
<b>40-59,5</b>	<b>01.07</b>	<b>02.01</b>	Assistent Boomverzorgers			<b>06.01</b>
<b>2</b>	Assistent Hovenier	Assistent Groenvoorziening				Machinist
<b>69-79,5</b>	<b>01.02</b>	<b>02.04</b>	<b>03.01</b>	<b>04.01</b>		
<b>3</b>	Hovenier	Groenvoorzieners	Boomverzorgers	Service-medewerker Interieurbeplanting		
<b>80-99,5</b>	<b>01.03</b>	<b>02.05</b>			<b>05.01</b>	<b>06.02</b>
<b>4</b>	Hovenier A	Groenvoorzieners A			Greenkeeper	Machinist A
<b>100-119,5</b>	<b>01.04</b>	<b>02.02</b>	<b>03.02</b>	<b>04.02</b>		<b>06.03</b>
<b>5</b>	Allround Hovenier	Voorman/Wijkbeheerder	Allround Boomverzorgers	Teamleider Interieurbeplanting		Machinist/Voorman
	Voorman					<b>06.04</b>
<b>120-139,5</b>	<b>01.06</b>	<b>02.06</b>	Voorman A		<b>05.02</b>	Monteur
<b>6</b>	Voorman A	Voorman A			Hoofd Greenkeeper	

Van de vetgedrukte functies vindt u verderop in de map de functiebeschrijvingen ORBA Functiehandboek.

## 2 Functierangschikingslijst

---

Funcienr.	Funcienaam	ORBA-score
01.01	Medewerker Hoveniersbedrijf	34
02.01	Assistent Groenvoorziening	43
06.01	Machinist	57
04.01	Servicemedewerker Interieurbeplanting	63
01.02	Hovenier	66
03.01	Boomverzorger	76
05.01	Greenkeeper	83
06.02	Machinist A	88
01.03	Hovenier A	88
03.02	Allround Boomverzorger	101
01.04	Allround Hovenier	102
02.02	Voorman/Wijkbeheerder	104
01.05	Voorman	106
04.02	Teamleider Interieurbeplanting	109
06.03	Machinist/Voorman	111
06.04	Monteur Onderhoud Materieel	114
05.02	Hoofd Greenkeeper	123
01.06	Voorman A	127

---



## Hoveniersbedrijf in Nederland 2004 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

### 3 Overzicht functieprofielen

Func- tienr.	Func-tionaam	Verant- woorde- lijkheid	Kennis	Sociale	Spe- cifieke hande- lingen- ver- eisten	Bezwa- rende omstandig- heden	ORBA- score
01.01	Medewerker Hoveniers- bedrijf	5.0	5.0	2.0	6.0	16.0	34
01.02	Hovenier	18.0	17.5	4.0	10.0	16.0	66
01.03	Hovenier A	33.0	22.5	6.0	10.0	16.0	88
01.04	Allround Hovenier	36.0	27.5	12.0	10.0	16.0	102
01.05	Voorman	38.0	27.5	14.0	10.0	16.0	106
01.06	Voorman A	48.0	32.5	20.0	10.0	16.0	127
02.01	Assistent Groenvoorzie- ning	8.0	10.0	2.0	7.0	16.0	43
02.02	Voorman/Wijkbeheerder	38.0	25.0	14.0	11.0	16.0	104
03.01	Boomverzorger	23.0	17.5	6.0	12.0	17.0	76
03.02	Allround Boomverzorger Servicemedewerker	36.0	25.0	10.0	13.0	17.0	101
04.01	Interieurbeplanting	23.0	15.0	7.0	8.0	10.0	63
04.02	Teamleider Interieur- beplanting	46.0	30.0	20.0	7.0	6.0	109
05.01	Greenkeeper	30.0	20.0	8.0	13.0	12.0	83
05.02	Hoofd Greenkeeper	48.0	32.5	19.0	12.0	11.0	123
06.01	Machinist	18.0	15.0	4.0	8.0	12.0	57
06.02	Machinist A	33.0	22.5	10.0	11.0	11.0	88
06.03	Machinist/Voorman	43.0	27.5	16.0	13.0	11.0	111
06.04	Monteur Onderhoud Materieel	43.0	30.0	11.0	13.0	17.0	114

#### **4 Functiedocumenten**

##### **Functie:**

Medewerker Hoveniersbedrijf

Functienr. 01.01

November 2002

Opsteller AWWN ORBA

##### **Functiegroep 1**

###### *Doel van de functie*

Uitvoeren van enkelvoudige werkzaamheden bij de uitvoering van opdrachten met betrekking tot aanleg, renovatie of onderhoud van tuinen, openbare groenvoorziening e.d., zodanig dat wordt voldaan aan gestelde eisen met betrekking tot snelheid en nauwkeurigheid van werken.

###### **Positie van de functie in de organisatie**

Boven: Hiërarchisch: Ondernemer/Bedrijfsleider/uitvoerder.  
Vaktechnisch: Voorman (A)/(allround) hovenier.

Onder direct: Geen.

Onder indirect: Geen.

###### **Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken**

Uitvoeren van opgedragen enkelvoudige werkzaamheden binnen bepaalde (onderhouds-)projecten, volgens nauwkeurig omschreven opdrachten en instructies, bijvoorbeeld bestaande uit één of enkele van onderstaande werkzaamheden:

- spitten, schoffelen, harken, verwijderen van snoeihout;
- uitspitten van afgestorven heesters e.d.
- in-/uitkruien van grond, afvoeren van afval;
- steken van graskanten, inkruien/verdelen van verharding voor paden (grind, gravel, schelpen);
- uitvoeren van algemene opruimwerkzaamheden.

Op juiste en veilige wijze gebruik maken van handgereedschappen. Melden van gebreken aan leidinggevende.

###### **Sociale interactie**

Melden van bijzonderheden/onvolkomenheden.

**Hoveniersbedrijf in Nederland 2004**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

**Specifieke handelingsvereisten**

Hanteren van (handmatige) tuingereedschappen.

**Bezwarende omstandigheden**

Uitoefenen van kracht bij diverse grondverzet-/bewerkingswerkzaamheden, tillen/verplaatsen van materialen, afval e.d.

Inspannende houdingen van uiteenlopende aard.

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

## **Functie**

Hovenier

Functienr. 01.02

## **Functiegroep 3**

### **Doel van de functie**

Verrichten (in teamverband) van (deel)taken met betrekking tot het aanleggen, renoveren of onderhouden van tuinen, openbare groenvoorzieningen, sport- en recreatieterreinen e.d., zodanig dat wordt voldaan aan de gestelde kwaliteitseisen.

### **Positie van de functie in de organisatie**

Boven: Hiërarchisch: Ondernemer/Bedrijfsleider/Uitvoerder.  
Vaktechnisch: Voorman (A), (allround) hovenier/hovenier A.

Onder direct: Geen.

Onder indirect: Geen.

### **Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken**

Uitvoeren van onderdelen van werkzaamheden of assisteren bij het in teamverband uitvoeren van werkzaamheden met betrekking tot het aanleggen, renoveren of onderhouden van onder meer:

- (dak)tuinen, historische tuinen en landschapstuinen al dan niet onder architectuur;
- vegetatiedaken, tuinen en (openbare)groenvoorzieningen van gemeenten, bedrijven en instellingen;
- landschapselementen, sport- en recreatieterreinen.

Uitvoeren van de werkzaamheden aan de hand van nauw omschreven taken en gerichte instructies, zodanig dat wordt voldaan aan de gestelde kwaliteitseisen. Een en ander houdt onder meer in:

- assisteren bij het uitmeten/uitzetten van delen van ontwerpen, belijning van sportvelden e.d.
- uitvoeren van grondverbeteringswerkzaamheden, aanbrengen van teelt- en afwateringslagen, gravel e.d.
- assisteren bij werkzaamheden ten behoeve van het aanleggen of onderhouden van vijvers/waterpartijen, paden/verhardingen, plaatsen van afscheidingen, pergola's, tuinhuisjes, e.d.
- graven van voorzieningen met betrekking tot aanleg van leidingen;
- planten van bomen, heesters en plantgoed;
- uitvoeren van verschillende seizoengebonden werkzaamheden (be-

## **Hoveniersbedrijf in Nederland 2004**

### **Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

mesten, snoeien, verwijderen van onkruid en plantendelen, maaien, verticuteren, rollen van grasmatten e.d.);

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

Bijhouden van een eenvoudige werkadministratie (uren-/ materiaalverantwoording).

#### **Sociale interactie**

Samenwerken en overleggen met collega's.

#### **Specifieke handelingsvereisten**

Bedienen/besturen van en manoeuvreren met (eenvoudig) zelfrijdend materieel. Hanteren van (gemotoriseerde) gereedschappen en hulpmiddelen.

Aandacht en accuratesse bij uitvoering van diverse werkzaamheden/handelingen.

#### **Bezwarende omstandigheden**

Uitoefenen van kracht bij diverse werkzaamheden, tillen/ verplaatsen van materialen e.d.

Inspannende houdingen van uiteenlopende aard en intensiviteit.

Hinder van weersomstandigheden, vuil en machinelawaai komt wisselend voor.

Kans op letsel door ongeval met machines en uitschietend gereedschap en bij het werken langs de openbare weg.

## **Functie**

Hovenier A

Funcienummer. 01.03

## **Functiegroep 4**

### **Doel van de functie**

Verrichten van werkzaamheden (in teamverband) met betrekking tot aanleg, renovatie en onderhoud van tuinen (al dan niet onder architectuur), vegetatiedaken, openbaar groen en sport- en recreatierreinen, zodanig dat wordt voldaan aan de gestelde kwaliteitseisen.

### **Positie van de functie in de organisatie**

Boven: Hiërarchisch: Ondernemer/Bedrijfsleider/Uitvoerder.  
Vaktechnisch: Voorman (A) of allround hovenier.

Onder direct: In bepaalde gevallen 1-2 toegevoegde medewerkers (vaktechnisch).

Onder indirect: Geen.

### **Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken**

Uitvoeren van werkzaamheden als onderdeel van opdrachten onder verantwoordelijkheid van een (vaktechnisch) leidinggevende en betrekking hebbend op aanleg, renovatie en onderhoud van onder meer:

- (dak)tuinen, historische tuinen en landschapstuinen al dan niet onder architectuur;
- vegetatiedaken, tuinen en (openbare)groenvoorzieningen van gemeenten, bedrijven en instellingen;
- landschapselementen, sport- en recreatierreinen.

Uitvoeren van de werkzaamheden op basis van aanwijzingen en instructies van een voorman A.

Verrichten van alle voorkomende uitvoerende werkzaamheden (in teamverband) overeenkomstig aangegeven specificaties, zodanig dat wordt voldaan aan de gestelde kwaliteitseisen. In dit kader onder meer:

- uitmeten/uitzetten van delen van ontwerpen;
- uitvoeren van grondverbeteringswerkzaamheden, aanbrengen van teelt- en afwateringslagen;
- aanleggen van natuurvijvers en waterpartijen met gebruikmaking van folie of rubber, m.i.v. drainage en afvoeren, randafwerking e.d.

## **Hoveniersbedrijf in Nederland 2004**

### **Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

- aanleggen van kleine oppervlakken sierbestrating, paden, tuinverhogingen, terrassen e.d.
- funderen en plaatsen van afscheidingen, pergola's, tuinhuisjes, tuinornamenten, speelvoorzieningen e.d.
- aanleggen (excl. aansluiten) van tuinverlichting, watertoevoeren;
- aanplanten van bomen, heesters, één- en meerjarig plantgoed;
- uitvoeren van de diverse seizoengebonden werkzaamheden als bemesten, snoeien en verwijderen van onkruiden en afgestorven planten(delen), maaien/rollen/verticuleren van gazons, grasmatten van sportvelden, golfbanen e.d.
- uitrijden en rollen van gravel, uitmeten en aanbrengen van speelveldbelijning.

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

Bijhouden van werkadministratie (uren/materiaalverantwoording).

#### **Sociale interactie**

Bespreken van uit te voeren werkzaamheden met de voorman. Samenwerken en overleggen met collega's.

#### **Specifieke handelingsvereisten**

Bedienen/besturen van en manoeuvreren met (eenvoudig) zelfrijdend materieel. Hanteren van (gemotoriseerde) gereedschappen en hulpmiddelen.

Aandacht en accuratesse bij uitvoering van diverse werkzaamheden/handelingen.

#### **Bezwarende omstandigheden**

Uitoefenen van kracht bij diverse werkzaamheden, tillen/verplaatsen van materialen e.d.

Inspannende houdingen van uiteenlopende aard en intensiviteit.

Hinder van weersomstandigheden, vuil, en machinelawaai komt wisselend voor.

Kans op letsel door ongeval met machines en uitschietend gereedschap en bij het werken langs de openbare weg.

### **Functie**

Alround Hovenier

Functienummer. 01.04

### **Functiegroep 5**

#### **Doel van de functie**

Verrichten van werkzaamheden met betrekking tot aanleg, renovatie en onderhoud van tuinen (in het algemeen onder architectuur en bestekken), groenvoorzieningen, landschapselementen en sport- en recreatieterreinen, zodanig dat het werk op tijd en conform gestelde kwaliteitseisen wordt uitgevoerd.

#### **Positie van de functie in de organisatie**

Boven: Hiërarchisch: Ondernemer/Bedrijfsleider/Uitvoerder.  
Vaktechnisch: Voorman (A)(bij grotere projecten)

Onder direct: Vaktechnisch ca. 1-2 toegevoegde medewerkers.

Onder indirect: Eventueel onderaannemers/ingehuurde krachten.

#### **Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken**

Uitvoeren van opdrachten op het gebied van aanleg, renovatie en onderhoud van:

- (dak)tuinen, historische tuinen en landschapstuinen al dan niet onder architectuur;
- vegetatiedaken, tuinen en (openbare)groenvoorzieningen van gemeenten, bedrijven en instellingen;
- landschapselementen, sport- en recreatieterreinen.

Een en ander met inbegrip van waterpartijen, civiele inrichtingselementen, speelvoorzieningen etc.

Uitvoeren van minder omvangrijke/complexere opdrachten op dit terrein alleen, op basis van tuinontwerpen, bestekken en instructies van de uitvoerder of ontwerper. Uitvoeren van omvangrijke opdrachten in teamverband onder leiding van een Voorman A.

Voorbereiden van alleen uit te voeren opdrachten zoals, regelen van de tijdige aanwezigheid/-beschikbaarheid van benodigde plant- en overige materialen, machines en gereedschappen, afstemmen van de werkzaam-



## **Hoveniersbedrijf in Nederland 2004**

### **Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

heden met (vertegenwoordigers van) opdrachtgevers, een en ander zodanig dat een efficiënte uitvoering van het werk mogelijk is.

Verrichten van werkzaamheden, zodanig dat binnen de opdracht omschreven activiteiten op tijd en overeenkomstig de in ontwerpen vastgelegde specificaties worden uitgevoerd. In dit kader, uitvoeren van alle voorkomende werkzaamheden op het gebied van onder meer:

- uitmeten/uitzetten van (delen van) ontwerpen, opnemen/maken van schetsen voor kleine wijzigingen op verzoek van en in overleg met opdrachtgever;
- uitvoeren van grondverbeteringswerkzaamheden, aanbrengen van teelt- en afwateringslagen;
- aanleggen van natuurvijvers en waterpartijen met gebruikmaking van folie of rubber, m.i.v. drainage en afvoeren, randafwerking e.d.
- aanleggen van (kleinere oppervlakten) sierbestrating, paden, tuinverhogingen, terrassen e.d.
- funderen en plaatsen van afscheidingen, pergola's, tuinhuisjes, tuinornamenten, speelvoorzieningen e.d.
- aanleggen (excl. aansluiten) van tuinverlichting, watertoevoeren;
- aanplanten van bomen, heesters, één- en méérjarig plantgoed, aan de hand van in ontwerpen vastgelegde beplantingsschema's;
- uitvoeren van de diverse seizoengebonden werkzaamheden als bemesten, (vorm)snoeien en verwijderen van onkruiden en afgestorven planten(delen), maaien/rollen/verticuteren van gazons.

Bewaken van de uitvoering van opdrachten. Bespreken van meer-/minder werk met opdrachtgever. Verantwoorden van afwijkingen ten opzichte van de opdracht c.q. de begroting.

Zorgen voor een adequate oplevering van opdrachten in overleg met de verantwoordelijke uitvoerder. Administreren van op de opdracht betrekking hebbende gegevens ter verantwoording en facturatie van opdrachten.

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

Begeleiden van toegevoegde medewerkers, geven van vaktechnische aanwijzingen en toezien op de uitvoering.

### **Sociale interactie**

Bespreken van opdrachten en uitvoeringsdetails met uitvoerder/ontwerper of voorman.  
Samenwerken en overleggen met collega's. Begeleiden/instrueren van (ingehuurde) medewerkers.  
Afstemmen van werkzaamheden met (vertegenwoordigers van) opdrachtgever.

### **Specifieke handelingsvereisten**

Bediene/besturen van en manoeuvreren met (eenvoudig) zelfrijdend materieel. Hanteren van (gemotoriseerde) gereedschappen en hulpmiddelen.

Aandacht en accuratesse bij uitvoering van diverse werkzaamheden/handelingen.

### **Bezwarende omstandigheden**

Uitoefenen van kracht bij diverse werkzaamheden, tillen/verplaatsen van materialen e.d.

Inspannende houdingen van uiteenlopende aard en intensiviteit.

Hinder van weersomstandigheden, vuil en machinelawaai, komt wisselend voor.

Kans op letsel door ongeval met rijdend materieel, machines en uitschietend gereedschap en bij het werken langs de openbare weg.

### **Functie**

Voorman

Functionummer. 01.05

### **Functiegroep 5**

#### **Doel van de functie**

Realiseren van de werkuitvoering met betrekking tot aanleg en/of onderhoud van beplantingen, gazons e.d van onder meer gemeentelijk groen, landschapselementen, sport- en recreatieterreinen, tuinen van particulieren, bedrijven en instellingen, zodanig dat voldaan wordt aan de opdracht in termen van kwaliteit, tijd en budget en tevredenheid bij opdrachtgevers.

## **Hoveniersbedrijf in Nederland 2004** **Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

### **Positie van de functie in de organisatie**

Boven: Hiërarchisch: Ondernemer/Bedrijfsleider/Uitvoerder/Voorman A

Onder direct: Vaktechnisch: ca. 2-5 medewerkers.

Onder indirect: Eventueel onderaannemers/ingehuurde krachten.

### **Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken**

Coördineren en mede uitvoering geven aan opdrachten op het gebied van aanleg en/of onderhoud van:

- tuinen/groenvoorzieningen (niet onder architectuur) bij particulieren, gemeenten, bedrijven en instellingen;
- landschapselementen, sport- en recreatieterreinen.

Een en ander op basis van werkopdrachten en bestekken, projectomschrijvingen en (partieel) toezicht van de uitvoerder/projectleider. Begeleiden van medewerkers, geven van vaktechnische aanwijzingen en instructies en toezien op de uitvoering, opdat werkzaamheden conform opdracht en binnen budget en conform ISO-voorschriften worden uitgevoerd, met in achtneming van bedrijfs- en ARBO-voorschriften.

Treffen van voorbereidingen voor uit te voeren opdrachten, zodanig dat de werkzaamheden volgens plan kunnen aanvangen en een efficiënte uitvoering van het werk mogelijk wordt. In dit kader onder meer:

- maken van werkplannen en indelen van medewerkers op basis van opdrachtomschrijvingen en toelichtingen daarop van de projectverantwoordelijk uitvoerder/projectleider;
- afstemmen met opdrachtgevers over uitvoeringstijdstippen, momenten van mogelijke overlast e.d.
- bestellen, reserveren/afroepen van machines/materieel, plantmateriaal en andere benodigde materialen en zorgen voor tijdige aanvoer/-levering op het project;
- treffen van maatregelen op het gebied van veiligheid zoals wegafzettingen e.d.

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

- controleren van de werkuitvoering en aangeven van gewenste correcties aan medewerkers;
- beoordelen van op het project aangeleverde planten inrichtings-

materialen en middelen op kwaliteit en hoeveelheid en ondernemen van actie bij afwijkingen;

- zorg dragen voor het nauwkeurig uitmeten/uitzetten van tuinindelingen en opnemen/maken van schetsen voor kleine wijzigingen op verzoek van en in overleg met opdrachtgever;
- anticiperen op zich voordoende situaties en bepalen van prioriteiten in de werkuitvoering;
- beoordelen van specifieke aandachtspunten welke zich tijdens de werkzaamheden aandienen en deze oplossen dan wel bespreken met de uitvoerder en/of opdrachtgever;
- (eventueel)doen van aankopen naar aanleiding van onvoorziene situaties voor zover deze gedekt zijn binnen de projectbegroting.

Uitvoeren van controles ter voorbereiding van de oplevering van opdrachten. Opnemen van aandachtspunten tijdens de oplevering in het bijzijn van uitvoerder en opdrachtgever en zorg dragen voor afhandeling daarvan binnen de afgesproken termijn, zodat een optimale klanttevredenheid wordt gewaarborgd.

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

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

### **Sociale interactie**

Begeleiden en motiveren van en overdragen van kennis en inzicht op (ingehuurde) medewerkers. Bespreken van opdrachten en uitvoeringsdetails met uitvoerder/projectleider. Vooraf, tijdens en bij oplevering, overleggen met opdrachtgevers inzake de opdrachtuitvoering. Bespreken van organisatorische en personele kwesties met de uitvoerder/projectleider.

### **Specifieke handelingsvereisten**

Bedienen/besturen van en manoeuvreren met zelfrijdend materieel. Hanteren van (gemotoriseerde) gereedschappen en hulpmiddelen.

Aandacht voor en accuratesse bij uitvoering van diverse werkzaamheden/handelingen.

**Hoveniersbedrijf in Nederland 2004**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

**Bezwarende omstandigheden**

Uitoefenen van kracht bij diverse werkzaamheden, tillen/verplaatsen van materialen e.d.

Inspannende houdingen van uiteenlopende aard en intensiviteit.

Hinder van weersomstandigheden, vuil en machinelawaai, komt wisselend voor.

Kans op letsel door ongeval met rijdend materieel, machines en uitschietend (elektrisch)gereedschap en bij het werken langs de openbare weg.

**Functie**

Voorman A

Functienummer. 01.06

**Functiegroep 6**

**Doel van de functie**

Realiseren van de werkuitvoering met betrekking tot aanleg, renovatie en onderhoud van tuinen (in het algemeen onder architectuur en bestekken), groenvoorzieningen, landschapselementen en sport- en recreatieterrainen, zodanig dat voldaan wordt aan de opdracht in termen van kwaliteit, tijd en budget en tevredenheid bij opdrachtgevers.

**Positie van de functie in de organisatie**

Boven: Hiërarchisch: Ondernemer/Bedrijfsleider/Uitvoerder

Onder direct: Vaktechnisch: ca. 5-10 medewerkers, eventueel verdeeld over meerdere teams.

Onder indirect: Eventueel onderaannemers/ingehuurde krachten

**Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken**

Coördineren en mede uitvoering geven aan opdrachten (meerdere projecten tegelijkertijd) op het gebied van aanleg, renovatie en onderhoud van:

- tuinen (onder architectuur) zoals historische tuinen, landschapstuinen, vegetatiedaken e.d.
- groenvoorzieningen, landschapselementen, sport- en recreatierreinen; e.e.a. met begrip van waterpartijen, civiele inrichtingselementen, speelvoorzieningen, etc. Een en ander op basis van werkopdrachten, bestekken, projectomschrijvingen, ontwerptekeningen en (partieel) toezicht van de uitvoerder/projectleider en/of ontwerper. Begeleiden van medewerkers, geven van vaktechnische aanwijzingen en instructies en toezien op de uitvoering, opdat werkzaamheden conform opdracht en binnen budget en conform ISO-voorschriften worden uitgevoerd, met inacht neming van bedrijfs- en ARBO-voorschriften.

Treffen van voorbereidingen voor uit te voeren opdrachten (meerdere projecten tegelijkertijd), zodanig dat de werkzaamheden (eventueel verdeeld over meerdere teams) volgens plan kunnen aanvangen en een efficiënte uitvoering van het werk mogelijk wordt. In dit kader onder meer:

- maken van werkplannen, aanreiken van gegevens voor calculaties;
- indelen van medewerkers op basis van opdrachtomschrijvingen en toelichtingen daarop van de projectverantwoordelijke uitvoerder/projectleider;
- afstemmen met opdrachtgevers over uitvoeringstijdstippen, momenten van mogelijke overlast e.d.
- bestellen, reserveren/afroepen of inhuren van machines/materieel, plantmateriaal en andere benodigde materialen en zorgen voor tijdige aanvoer/-levering op het project;
- treffen van maatregelen op het gebied van veiligheid zoals wegafzettingen e.d.

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

- controleren van de werkuitvoering en aangeven van gewenste correcties aan medewerkers;
- beoordelen van op het project aangeleverde planten inrichtingsmaterialen en middelen op kwaliteit en hoeveelheid en ondernemen van actie bij afwijkingen;
- zorg dragen voor het nauwkeurig uitmeten/uitzetten van ontwerp en opnemen/maken van schetsen voor kleine wijzigingen op verzoek van en in overleg met opdrachtgever;
- anticiperen op zich voordoende situaties en bepalen van prioriteiten in de werkuitvoering;
- beoordelen van specifieke aandachtspunten welke zich tijdens de werkzaamheden aandienen en deze oplossen danwel bespreken met de uitvoerder en/of opdrachtgever;
- (eventueel) doen van kleine aankopen naar aanleiding van (onvoorziene) situaties voor zover deze gedekt zijn binnen de projectbegroting.

## **Hoveniersbedrijf in Nederland 2004**

### **Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

Uitvoeren van controles ter voorbereiding van de oplevering van opdrachten. Opnemen van aandachtpunten tijdens de oplevering in het bijzijn van projectverantwoordelijke en opdrachtgever en zorg dragen voor afhandeling daarvan binnen de afgesproken termijn, zodat een optimale klant-tevredenheid wordt gewaarborgd.

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

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

#### **Sociale interactie**

Begeleiden en motiveren van en overdragen van kennis en inzicht op medewerkers. Instrueren van ingehuurde medewerkers. Bespreken van opdrachten en uitvoeringsdetails met uitvoerder/projectleider/ontwerper. Vooraf, tijdens en bij oplevering, overleggen met opdrachtgevers inzake de opdrachtuitvoering. Bespreken van organisatorische en personele kwesties met de uitvoerder/projectleider.

#### **Specifieke handelingsvereisten**

Bedienen/besturen van en manoeuvreren met zelfrijdend materieel. Hanteren van (gemotoriseerde) gereedschappen en hulpmiddelen.

Aandacht voor en accuratesse bij uitvoering van diverse werkzaamheden/handelingen.

#### **Bezwarende omstandigheden**

Uitoefenen van kracht bij diverse werkzaamheden, tillen/verplaatsen van materialen e.d.

Inspannende houdingen van uiteenlopende aard en intensiviteit.

Hinder van weersomstandigheden, vuil en machinelawaai, komt wisselend voor.

Kans op letsel door ongeval met rijdend materieel, machines en uitschietend (elektrisch)gereedschap en bij het werken langs de openbare weg.

### **Functie**

Assistent hovenier

Funcienummer. 01.07

Februari 2003

### **Functiegroep 2**

#### **Doel van de functie**

Assisteren bij het in teamverband aanleggen, renoveren of onderhouden van tuinen, openbare groenvoorzieningen, sport- en recreatieterreinen e.d., zodanig dat wordt voldaan aan de gestelde kwaliteitseisen.

#### **Positie van de functie in de organisatie**

Boven: Hiërarchisch: Ondernemer/Bedrijfsleider/Uitvoerder.  
Vaktechnisch: Voorman (A)/allround Hovenier/Hovenier ( A).

Onder direct: Geen.

Onder indirect: Geen.

#### **Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken**

Assisteren bij het in teamverband uitvoeren van werkzaamheden met betrekking tot het aanleggen, renoveren of onderhouden van onder meer:

- (dak)tuinen, historische tuinen en landschapstuinen al dan niet onder architectuur;
- vegetatiedaken, tuinen en (openbare)groenvoorzieningen van Gemeenten, bedrijven en instellingen;
- landschapselementen, sport- en recreatieterreinen.

Uitvoeren van de werkzaamheden aan de hand van aanwijzingen en instructies, zodanig dat wordt voldaan aan de gestelde kwaliteitseisen.

Een en ander houdt onder meer in:

- assisteren bij uitvoering van grondverbeteringswerkzaamheden, aanbrengen van teelt- en afwateringslagen, gravel e.d.
- assisteren bij werkzaamheden ten behoeve van het aanleggen of



## **Hoveniersbedrijf in Nederland 2004**

### **Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

onderhouden van vijvers/waterpartijen, paden/verhardingen, plaatsen van afscheidingen, pergola's, tuinhuisjes, e.d.

- graven van voorzieningen met betrekking tot aanleg van leidingen;
- uitvoeren van (delen van) seizoengebonden werkzaamheden zoals planten van bomen, heesters en plantgoed, bemesten, snoeien, verwijderen van onkruid en plantendelen, maaien, verticuteren, rollen van grasmatten e.d.);

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

Bijhouden van een eenvoudige werkadministratie (uren-/materiaalverantwoording).

#### **Sociale interactie**

Samenwerken en overleggen met collega's.

#### **Specifieke handelingsvereisten**

Bedienen/besturen van en manoeuvreren met (eenvoudig) zelfrijdend materieel. Hanteren van gereedschappen en hulpmiddelen.

Aandacht en accuratesse bij uitvoering van diverse werkzaamheden/handelingen.

#### **Bezwarende omstandigheden**

Uitoefenen van kracht bij diverse werkzaamheden, tillen/ verplaatsen van materialen e.d.

Inspannende houdingen van uiteenlopende aard en intensiviteit.

Hinder van weersomstandigheden, vuil en machinelawaai komt wisselend voor.

Kans op letsel door ongeval met machines en uitschietend gereedschap en bij het werken langs de openbare weg.

**Functie**

Assistent Groenvoorziening

Functienummer. 02.01

November 2002

**Functiegroep 2****Doel van de functie**

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

**Positie van de functie in de organisatie**

Boven: Hiërarchisch: Ondernemer/Bedrijfsleider/Uitvoerder.  
Vaktechnisch: Groenvoorziener(A)/Voorman-wijkbeheerder/Voorman A

Onder direct: Geen.

Onder indirect: Geen.

**Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken**

Uitvoeren van toegewezen werkzaamheden, resp. verlenen hand- en spandiensten bij de uitvoering van werkzaamheden welke voornamelijk zijn gericht op het onderhouden van groenvoorzieningen van gemeenten, bedrijven en instellingen, een en ander op basis van aanwijzingen/instructies en gericht toezicht, zodanig dat een optimale bijdrage wordt geleverd aan de werkzaamheden van het (onderhouds)team. De werkzaamheden houden onder meer in:

- spitten, schoffelen, harken, verwijderen van snoeihout;
- uitspitten/vervangen van afgestorven heesters, kleine boompjes, planten e.d.
- in-/uitkruien van grond, afvoeren van afval;
- verlenen van hand- en spandiensten bij het plaatsen van afscheidingen, pergola's e.d.
- aanplanten van eenjarig plantmateriaal in perken, borders en bakken;
- steken van graskanten, inkruien/verdelen van verharding voor paden (grind, gravel, schelpen);
- opruimen van het werkterrein bij afronding van het werk.

Op juiste en veilige wijze gebruikmaken van (gemoderniseerde) tuinge-reedschappen (waarvoor geen specifieke veiligheidsvoorschriften gel-

**Hoveniersbedrijf in Nederland 2004**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

den) en uitvoeren van gebruikersonderhoud. Melden van gebreken aan tuingereedschappen aan de voorman/wijkbeheerder.

Invullen van uren-/materiaalverantwoording.

**Sociale interactie**

Overleggen met de voorman/wijkbeheerder inzake uit te voeren werkzaamheden. Samenwerken met collega's.

**Specifieke handelingsvereisten**

Hanteren van tuingereedschappen en (gemotoriseerde) gereedschappen waarvoor geen specifieke veiligheidsvoorschriften gelden.

**Bezwarende omstandigheden**

Uitoefenen van kracht bij diverse grondverzet-/bewerkingswerkzaamheden, kruien van grond, tillen/verplaatsen van materialen, afval e.d.

Inspannende houdingen van uiteenlopende aard.

Hinder van weersomstandigheden, vuil en machinelawaai komt wisselend voor.

Kans op letsel door uitschietend gereedschap en bij het werken langs de openbare weg.

**Functie**

Voorman/Wijkbeheerder

Functienummer. 02.02

**Functiegroep 5**

**Doel van de functie**

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

### **Positie van de functie in de organisatie**

Boven: Hiërarchisch: Ondernemer/Bedrijfsleider/Uitvoerder/Voorman A

Onder direct: Vaktechnisch: ca. 2-5 medewerkers (medewerkers groen-voorziening).

Onder indirect: Eventueel onderaannemers/ingehuurde krachten.

### **Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken**

Begeleiden en waar nodig mee uitvoeren van werkzaamheden in zijn rayon, voornamelijk gericht op het onderhouden en in beperkte mate aanleggen van openbare groenvoorzieningen, inrichtingselementen en speelvoorzieningen (met inachtneming van daarmee verbandhoudende bestratingswerkzaamheden) in wijken. Een en ander op basis van in contracten opgenomen onderhoudsbepalingen (aard en frequentie) en partieel overleg met en toezicht van de (hoofd)uitvoerder. Begeleiden van medewerkers, geven van aanwijzingen en instructies en toezien op de uitvoering, opdat werkzaamheden conform onderhoudsbepalingen, binnen de budgettaire beschikbare tijd en volgens ISO-voorschriften worden uitgevoerd, met in achtneming van bedrijfs- en ARBO-voorschriften.

Opnemen van uit te voeren (herstel)werkzaamheden door periodiek maken van inspectieronden binnen zijn rayon, zodanig dat inzicht wordt verkregen in de aard van de uit te voeren werkzaamheden en de geëigende tijdstippen waarop de werkzaamheden het best kunnen worden uitgevoerd. Bespreken van bevindingen met (vertegenwoordigers van) opdrachtgevende instanties en met de (hoofd)uitvoerder in het kader van contractrevisies, meerwerk e.d.

Treffen van voorbereidingen voor uit te voeren onderhoud, zodanig dat de werkzaamheden volgens plan kunnen aanvangen en een efficiënte uitvoering van het werk mogelijk wordt. In dit kader onder meer:

- opstellen van weekplanningen en op basis daarvan beoordelen hoeveel medewerkers op welke momenten nodig zijn;
- afstemmen met opdrachtgevers over tijdstippen van uitvoering, momenten van mogelijke overlast e.d.
- bestellen, reserveren/afroepen of inhuren van machines/materieel, plantmateriaal en andere benodigde materialen en toezien op tijdige aanvoer/-aanlevering op de plaats van bestemming.

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

## **Hoveniersbedrijf in Nederland 2004**

### **Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

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

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

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

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

#### **Sociale interactie**

Begeleiden en motiveren van en overdragen van kennis en inzicht op medewerkers. Instrueren van ingehuurde medewerkers. Bespreken van uitvoeringsdetails voor en tijdens de werkzaamheden met (hoofd-)uitvoerder en opdrachtgever. Uitleg geven aan en overleggen met wijkbewoners naar aanleiding van eventuele overlast, vragen en klachten.

Bespreken van organisatorische en personele kwesties met de (hoofd-) uitvoerder.

### **Specifieke handelingsvereisten**

Bedienen/besturen van en manoeuvreren met zelfrijdend materieel. Hanteren van (gemotoriseerde) gereedschappen en hulpmiddelen.

Aandacht voor en accuratesse bij uitvoering van diverse werkzaamheden/handelingen, mede met het oog op veiligheid ten aanzien van verkeer en bewoners.

### **Bezwarende omstandigheden**

Uitoefenen van kracht bij diverse werkzaamheden, tillen/verplaatsen van materialen e.d.

Inspannende houdingen van uiteenlopende aard en intensiteit.

Hinder van weersomstandigheden, vuil, machinelawaai, komt wisselend voor.

Kans op letsel door ongeval met rijdend materieel, machines en uitschietend gereedschap en bij het werken langs de openbare weg.

### **Functie**

Medewerker Groenvoorziening

Functienummer. 02.03

Februari 2003

### **Functiegroep 1**

#### **Doel van de functie**

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

## **Hoveniersbedrijf in Nederland 2004 Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

### **Positie van de functie in de organisatie**

Boven: Hiërarchisch: Ondernemer/Bedrijfsleider/Uitvoerder.  
Vaktechnisch: Voorman-wijkbeheerder/Voorman A/Groenvoorziener (A).

Onder direct: Geen.

Onder indirect: Geen.

### **Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken**

Uitvoeren van opgedragen enkelvoudige werkzaamheden binnen bepaalde (onderhouds-)projecten, volgens nauwkeurig omschreven opdrachten en instructies, bijvoorbeeld bestaande uit één of enkele van onderstaande werkzaamheden:

- spitten, schoffelen, harken, verwijderen van snoeihout;
- uitspitten van afgestorven heesters e.d.
- in-/uitkruien van grond, afvoeren van afval;
- steken van graskanten, inkruien/verdelen van verharding voor paden (grind, gravel, schelpen);
- uitvoeren van algemene opruimwerkzaamheden.

Op juiste en veilige wijze gebruik maken van handgereedschappen. Melden van gebreken aan leidinggevende.

### **Sociale interactie**

Melden van bijzonderheden/onvolkomenheden.

### **Specifieke handelingsvereisten**

Hanteren van (handmatige) tuingereedschappen.

### **Bezwarende omstandigheden**

Uitoefenen van kracht bij diverse grondverzet-/bewerkingswerkzaamheden, tillen/verplaatsen van materialen, afval e.d.

Inspannende houdingen van uiteenlopende aard.

Hinder van weersomstandigheden, soms vuil en eentonig werk.

Kans op gering letsel bij uitvoering van werkzaamheden.

## **Functie**

Groenvoorziener

Functienummer. 02.04

## **Functiegroep 3**

### **Doel van de functie**

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

### **Positie van de functie in de organisatie**

Boven: Hiërarchisch: Ondernemer/Bedrijfsleider/Uitvoerder.

Vaktechnisch: Voorman-wijkbeheerder/Voorman A/Groenvoorziener A.

Onder direct: Geen.

Onder indirect: Geen.

### **Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken**

Uitvoeren van onderdelen van werkzaamheden of assisteren bij het in teamverband uitvoeren van werkzaamheden met betrekking tot het onderhouden en (in beperkte mate) aanleggen van groenvoorzieningen van Gemeenten, bedrijven en instellingen, een en ander aan de hand van aanwijzingen/instructies en zodanig dat wordt voldaan aan de gestelde kwaliteitseisen/ISO-voorschriften. Een en ander houdt onder meer in:

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

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



**Hoveniersbedrijf in Nederland 2004**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

Bijhouden van een eenvoudige werkadministratie (uren-/materiaalverantwoording).

**Sociale interactie**

Samenwerken en overleggen met collega's.

**Specifieke handelingsvereisten**

Bedienen/besturen van en manoeuvreren met (eenvoudig) zelfrijdend materieel. Hanteren van (gemotoriseerde) gereedschappen en hulpmiddelen.

Aandacht en accuratesse bij uitvoering van diverse werkzaamheden/handelingen.

**Bezwarende omstandigheden**

Uitoefenen van kracht bij diverse werkzaamheden, tillen/ verplaatsen van materialen e.d.

Inspannende houdingen van uiteenlopende aard en intensiviteit.

Hinder van weersomstandigheden, vuil en machinelawaai komt wisselend voor.

Kans op letsel door ongeval met machines en uitschietend gereedschap en bij het werken langs de openbare weg.

**Functie**

Groenvoorziener A

Functienummer. 02.05

**Functiegroep 4**

**Doel van de functie**

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

### **Positie van de functie in de organisatie**

Boven: Hiërarchisch: Ondernemer/Bedrijfsleider/Uitvoerder.

Vaktechnisch: Voorman-wijkbeheerder/Voorman A.

Onder direct: In bepaalde gevallen 1-2 toegevoegde medewerkers (vaktechnisch)

Onder indirect: Geen.

### **Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken**

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

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

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

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

Bijhouden van een werkadministratie (uren-/materiaalverantwoording).

## **Hoveniersbedrijf in Nederland 2004**

### **Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

#### **Sociale interactie**

Bespreken van de uit te voeren werkzaamheden met de voorman/wijkbeheerder. Samenwerken en overleggen met collega's. Geven van aanwijzingen aan toegevoegde medewerkers.

#### **Specifieke handelingsvereisten**

Bedienen/besturen van en manoeuvreren met (eenvoudig) zelfrijdend materieel. Hanteren van (gemotoriseerde) gereedschappen en hulpmiddelen.

Aandacht en accuratesse bij uitvoering van diverse werkzaamheden/handelingen, mede met het oog op veiligheid t.a.v. verkeer en bewoners.

#### **Bezwarende omstandigheden**

Uitoefenen van kracht bij diverse werkzaamheden, tillen/ verplaatsen van materialen e.d.

Inspannende houdingen van uiteenlopende aard en intensiviteit.

Hinder van weersomstandigheden, vuil en machinelawaai komt wisselend voor.

Kans op letsel door ongeval met machines en uitschietend gereedschap en bij het werken langs de openbare weg.

#### **Functie**

Voorman A Groenvoorziening

Functienummer. 02.06

#### **Functiegroep 6**

#### **Doel van de functie**

Realiseren van de werkuitvoering met betrekking tot onderhoud/aanleg van groenvoorzieningen van Gemeenten, bedrijven en instellingen, zodanig dat voldaan wordt aan de contractbepalingen en de werkzaamheden in termen van kwaliteit, tijd en budget naar behoren worden uitgevoerd.

### **Positie van de functie in de organisatie**

Boven: Ondernemer/Bedrijfsleider/Uitvoerder.

Onder direct: Vaktechnisch: ca. 5-10 medewerkers (medewerkers/groenvoorzieners).

Onder indirect: Eventueel ingehuurde (tijdelijke)hulpkrachten.

### **Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken**

Coördineren en waar nodig mee uitvoeren van werkzaamheden in zijn rayon, voornamelijk gericht op het onderhouden en aanleggen van groenvoorzieningen van Gemeenten, bedrijven en instellingen, met inbegrip van inrichtingselementen en speelvoorzieningen en daarmee verbandhoudende bestratingswerkzaamheden. Een en ander op basis van in contracten opgenomen onderhoudsbepalingen (aard en frequentie) en partieel overleg met de (hoofd)uitvoerder. Begeleiden van medewerkers (werkzaam in verschillende wijken), geven van aanwijzingen en instructies en toezien op de uitvoering, opdat werkzaamheden conform onderhoudsbepalingen, binnen de budgettair beschikbare tijd en volgens ISO-voorschriften worden uitgevoerd, met in achtneming van bedrijfs- en ARBO-voorschriften.

Opnemen van uit te voeren werkzaamheden door periodiek maken van inspectieronden binnen zijn rayon, zodanig dat inzicht wordt verkregen in de aard van de uit te voeren werkzaamheden en de geëigende tijdstippen waarop de werkzaamheden het best kunnen worden uitgevoerd. Bespreken van bevindingen met (vertegenwoordigers van) opdrachtgevende instanties en met de (hoofd)uitvoerder in het kader van contract-revisies, offertes, meerwerk e.d.

Treffen van voorbereidingen voor uit te voeren opdrachten (meerdere opdrachten tegelijkertijd), zodanig dat een en ander volgens plan kunnen aanvangen en een efficiënte uitvoering van het werk mogelijk wordt. In dit kader onder meer:

- opstellen van weekplanningen en op basis daarvan beoordelen hoeveel medewerkers op welke momenten nodig zijn;
- afstemmen met opdrachtgevers over tijdstippen van uitvoering, momenten van mogelijke overlast e.d.
- bestellen, reserveren/afroepen of inhuren van machines/materieel, plantmateriaal en andere benodigde materialen en toezien op tijdige aanvoer/-aanlevering op de plaats van bestemming.

Organiseren en coördineren van de werkuitvoering en bewaken van de voortgang en uitvoering in kwalitatieve en kwantitatieve zin, zodanig dat een doeltreffende en efficiënte uitvoering wordt gewaarborgd en voldaan

## **Hoveniersbedrijf in Nederland 2004**

### **Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

wordt aan de contractuele verplichtingen en ISO-bepalingen. Hiertoe onder meer:

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

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

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

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

#### **Sociale interactie**

Begeleiden en motiveren van en overdragen van kennis en inzicht op medewerkers. Instrueren van ingehuurde medewerkers. Bespreken van uitvoeringsdetails voor en tijdens de werkzaamheden met (hoofd-) uitvoerder en opdrachtgever. Uitleg geven aan en overleggen met wijk-

bewoners naar aanleiding van eventuele overlast, vragen en klachten.  
Bespreken van organisatorische en personele kwesties met de (hoofd-) uitvoerder.

### **Specifieke handelingsvereisten**

Bedienen/besturen van en manoeuvreren met zelfrijdend materieel. Hanteren van (gemotoriseerde) gereedschappen en hulpmiddelen.

Aandacht voor en accuratesse bij uitvoering van diverse werkzaamheden/handelingen, mede met het oog op veiligheid ten aanzien van verkeer en bewoners.

### **Bezwarende omstandigheden**

Uitoefenen van kracht bij diverse werkzaamheden, tillen/verplaatsen van materialen e.d.

Inspannende houdingen van uiteenlopende aard en intensiteit.

Hinder van weersomstandigheden, vuil, machinelawaai, komt wisselend voor.

Kans op letsel door ongeval met rijdend materieel, machines en uitschietend gereedschap en bij het werken langs de openbare weg.

### **Functie**

Boomverzorger

Functienummer. 03.01

November 2002

### **Functiegroep 3**

#### **Doel van de functie**

Verrichten (doorgaans in teamverband) van (deel-)taken m.b.t. het verzorgen, planten, verplanten en verwijderen van bomen, zodanig dat wordt voldaan aan de gestelde kwaliteitseisen.

#### **Positie van de functie in de organisatie**

Boven: Hiërarchisch: Ondernemer/Bedrijfsleider/Uitvoerder.  
Vaktechnisch: Voorman A/allround boomverzorger

Onder direct: Geen.

## **Hoveniersbedrijf in Nederland 2004**

### **Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

Onder indirect: Geen

#### **Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken**

Uitvoeren van onderdelen van werkzaamheden of assisteren bij het in teamverband uitvoeren van werkzaamheden met betrekking tot boomverzorging (aanleg, renovatie en onderhoud), aan de hand van nauw omschreven taken en gerichte instructies en aanwijzingen van voorman of allround boomverzorger, zodanig dat wordt voldaan aan de gestelde kwaliteitseisen. Een en ander houdt onder meer in:

- planten en verplanten van bomen, handmatig en machinaal;
- uitvoeren van begeleidingssnoei tot op kroonhoogte voor jonge en halfwas bomen en onderhoudssnoei voor volwassen bomen;
- verwijderen van dood hout, slecht aangehechte en/of gevaarlijke takken uit de kroon van bomen;
- vellen en/of afbreken van bomen;
- uitspreiden van boomwortels;
- versnipperen, c.q. afvoeren van takken.

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

Bijhouden van een eenvoudige werkadministratie (uren/materiaalverantwoording).

#### **Sociale interactie**

Bespreken van uit te voeren werkzaamheden. Samenwerken en overleggen met collega's.

#### **Specifieke handelingsvereisten**

Bedienen/besturen van en manoeuvreren met (rijdend) materieel, waaronder telekraan en hoogwerker. Hanteren van gereedschappen (vnl. motorzaag) en hulpmiddelen. Klimmen in bomen met gebruikmaking van de voorgeschreven veiligheidsmiddelen.

Aandacht en accuratesse bij uitvoering van diverse werkzaamheden/handelingen, mede met het oog op veiligheid.

### **Bezwarende omstandigheden**

Uitoefenen van kracht bij diverse werkzaamheden, tillen/verplaatsen van materialen e.d.

Inspannende houdingen van uiteenlopende aard en intensiteit. Klimmen in bomen, hanteren van motorzaag in gedwongen houdingen.

Hinder van weersomstandigheden, vuil en machinelawaai.

Kans op letsel door ongeval met motorzaag, rijdend materieel, machines en uitschietend gereedschap en bij het werken langs de openbare weg.

### **Functie**

Allround Boomverzorgers

Functienummer. 03.02

### **Functiegroep 5**

#### **Doel van de functie**

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

#### **Positie van de functie in de organisatie**

Boven: Hiërarchisch: Ondernemer/Bedrijfsleider/Uitvoerder.  
Vaktechnisch: Voorman A

Onder direct: Eén of enkele boomverzorgers (vaktechnisch).

Onder indirect: Geen.

#### **Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken**

Coördineren en mede uitvoeren van opdrachten op het gebied van boomverzorging (aanleg, renovatie en onderhoud), op basis van opdrachten en instructies van de uitvoerder, de ontwerper of de opdrachtgever. Uitvoeren van omvangrijke opdrachten in teamverband, soms o.l.v. een Voorman A.

Dit houdt onder meer in:

- in stand houden van geplante bomen door het uitvoeren van begeleidingssnoei tot op kroonhoogte voor jonge en halfwas bomen en onderhoudssnoei voor volwassen bomen, zodanig dat functie en



## **Hoveniersbedrijf in Nederland 2004**

### **Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

veiligheid van de boom voor een bepaalde tijdsduur wordt gewaarborgd;

- verwijderen van dood hout, stervende en gebroken takken uit de kroon van de bomen. Uutfrezen van boomwortels en versnipperen c.q. afvoeren van takken.

Vorbereiden van uit te voeren opdrachten zoals, regelen van de tijdige aanwezigheid/-beschikbaarheid van benodigde planten overige materialen, machines en gereedschappen, afstemmen van de werkzaamheden met (vertegenwoordigers van) opdrachtgevers, een en ander zodanig dat een efficiënte uitvoering van het werk mogelijk is.

Verrichten van diverse bijkomende werkzaamheden, waaronder:

- regelen van aanvragen voor vergunningen en afvoer van stam en takken;
- uitvoeren van bladmonsteranalyses;
- uitvoeren van bodemverbetering;
- verzorgen van bemesting met spuitlans;
- aanbrengen van noodzakelijke voorzieningen zoals verankeringen, beluchting e.d.

Zorgen voor een adequate oplevering van opdrachten in overleg met de verantwoordelijke uitvoerder. Administreren van op de opdracht betrekking hebbende gegevens ter verantwoording en facturatie van opdrachten.

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

#### **Sociale interactie**

Begeleiden, motiveren van en overdragen van kennis op medewerkers.

Bespreken van opdrachten en uitvoeringsdetails met uitvoerder/ontwerper of voorman.

Samenwerken en overleggen met collega's.

Afstemmen van werkzaamheden met (vertegenwoordigers van) opdrachtgever.

### **Specifieke handelingsvereisten**

Bedienen/besturen van en manoeuvreren met (rijdend) materieel w.o. telekraan en hoogwerker. Hanteren van gereedschappen (vnl. motorzaag) en hulpmiddelen. Klimmen in bomen, met gebruikmaking van voorgeschreven veiligheidsmiddelen.

Aandacht en accuratesse bij uitvoering van diverse werkzaamheden/handelingen, mede met het oog op veiligheid.

### **Bezwarende omstandigheden**

Uitoefenen van kracht bij diverse werkzaamheden, tillen/verplaatsen van materialen e.d.

Inspannende houdingen van uiteenlopende aard en intensiteit. Klimmen in bomen, hanteren van motorzaag in gedwongen houdingen.

Hinder van weersomstandigheden, vuil en machinelawaai.

Kans op letsel door ongeval met motorzaag, rijdend materieel, machines en uitschietend gereedschap en bij het werken langs de openbare weg.

### **Functie**

Service medewerker interieurbeplanting

Functienummer. 04.01

### **Functiegroep 3**

#### **Doel van de functie**

Uitvoeren van verzorgingsprogramma's met betrekking tot interieurbeplanting bij klanten, zodanig dat werkzaamheden tijdig en op juiste wijze worden uitgevoerd en daarmee voldaan wordt aan het vastgestelde servicelevel.

#### **Positie van de functie in de organisatie**

Boven: Hiërarchisch: Ondernemer/Bedrijfsleider/Uitvoerder.  
Vaktechnisch: Teamleiders

Onder direct: Geen.

Onder indirect: Geen.

## **Hoveniersbedrijf in Nederland 2004** **Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

### **Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken**

Volgens planning en serviceafpraak bezoeken van bedrijven en instellingen binnen zijn rayon en aldaar uitvoeren van voorgeschreven werkzaamheden met betrekking tot het verzorgen/onderhouden van interieurbeplanting, zodanig dat de werkzaamheden tijdig en op juiste wijze worden uitgevoerd. Hiertoe, afhankelijk van de in servicecontracten aangegeven frequentie:

- toedienen van de juiste hoeveelheid water en controleren van watermeters op juiste werking;
- toedienen van voedingsoplossingen volgens voorgeschreven frequentie;
- controleren van plantenbakken op juiste standplaats en draaien van plantenbakken ter bevordering van een gelijkmatige groei;
- opbinden, snoeien, steunen beplanting, stofvrij maken en afspuiten van planten;
- verwijderen van afgestorven plantmateriaal, vervangen van planten;
- controleren van planten op en bestrijden van ongedierte;
- aanvullen van toplaag en reinigen van buitenzijde van plantenbakken.

Bij uitvoering van de werkzaamheden zorgen voor een servicegerichte opstelling naar klanten i.c. medewerkers van klanten, teneinde verstoring of overlast zoveel mogelijk te beperken.

Zorgen voor een juist gebruik van en uitvoering van gebruikersonderhoud aan het tot zijn beschikking gestelde materieel (voertuig), gereedschap, onderhoudsmaterialen en bedrijfskleding. Zorgen voor tijdige aanvulling van middelen, planten e.d. via de teamleider.

Verantwoorden van uitgevoerde werkzaamheden door middel van dagrapporten. Rapporteren en bespreken van bevindingen met de teamleider en melden van (dreigende)gebreken aan materieel en middelen.

### **Sociale interactie**

Zich servicegericht opstellen in de communicatie met klanten i.c. werknemers van klanten. Bespreken van bevindingen en andere werk-aangelegenheden met de teamleider.

### **Specifieke handelingsvereisten**

Besturen van auto en hanteren van gereedschappen en onderhoudsmiddelen bij het verzorgen van beplanting.

Aandacht en concentratie bij het deelnemen aan het wegverkeer.

### **Bezwarende omstandigheden**

Uitoefenen van kracht bij het hanteren van de servicecar en onderhoudsmiddelen/materialen.

Inspannende houdingen bij het uitvoeren van verzorgingshandelingen.

Hinder van enerverende situaties bij deelname aan het wegverkeer.

Kans op handletsel door uitschietend gereedschap. Kans op letsel ten gevolge van verkeersongeval.

### **Functie**

Teamleider interieurbeplanting

Functienummer. 04.02

### **Functiegroep 5**

#### **Doel van de functie**

Coördineren van de uitvoering van verzorgingsprogramma's m.b.t. interieurbeplanting bij klanten, zodanig dat werkzaamheden efficiënt en overeenkomstig servicecontracten worden uitgevoerd.

#### **Positie van de functie in de organisatie**

Boven: Hiërarchisch: Ondernemer/Bedrijfsleider/Uitvoerder.

Vaktechnisch: Service supervisor, w.o. ressorteren 2-4 serviceteams

Onder direct: ca. 10 Service medewerkers.

Onder indirect: Geen.

#### **Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken**

Zorg dragen voor een adequate uitvoering van verzorgingsprogramma's m.b.t. interieurbeplanting bij ondernemingen, instellingen e.d., door de onder hem ressorterende serviceteams in zijn rayon en waar nodig zelf uitvoeren van de werkzaamheden, zodanig dat wordt voldaan aan vastgelegde serviceafspraken en een optimale klanttevredenheid wordt gewaarborgd. Hiertoe:

- opstellen van efficiënte route-indeling en indelen van medewerkers op basis van serviceprogramma's;

## **Hoveniersbedrijf in Nederland 2004**

### **Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

- instrueren van medewerkers m.b.t. uit te voeren werkzaamheden en de te realiseren planning;
- regelmatig begeleiden van medewerkers tijdens de uitvoering van de werkzaamheden, daarbij attenderen op van belang zijnde aspecten m.b.t. werkuitvoering en persoonlijke opstelling en aangeven van gewenste correcties;
- ondernemen van actie in geval van door klanten en/of medewerkers gesignaleerde problemen.

Bewaken van de voortgang en efficiency van uitgevoerde serviceprogramma's door uitvoeren van controles en analyseren van rapportages van medewerkers. Beoordelen van de productiviteit in relatie tot de kwaliteit van uitgevoerde werkzaamheden en ondernemen van actie in geval van geconstateerde tekortkomingen. Bespreken van wensen of klachten van klanten en adviseren van klanten m.b.t. beplanting. Beoordelen van (onvoorziene) vervanging van (delen van) beplanting t.g.v. nalatigheid van klanten en bespreken van kwesties terzake met de klant en service supervisor.

Zorg dragen voor en toezien op een juist gebruik en onderhoud van tot de uitrusting van medewerkers behorend materieel (voertuig), gereedschappen, onderhoudsmaterialen en bedrijfskleding. Signaleren/ bespreken van uit te voeren onderhouds- en reparatiewerkzaamheden aan/met de service supervisor en regelen van vervangend vervoer/equipement.

Zorgen voor een adequate administratie en rapportage van uitgevoerde activiteiten binnen zijn rayon, in overeenstemming met de daarvoor geldende richtlijnen.

Behartigen van de personele aangelegenheden binnen zijn team conform het personeelsbeleid binnen de onderneming. In dit kader ondermeer:

- begeleiden en inwerken van (nieuwe) medewerkers;
- beoordelen van medewerkers in hun werk en de supervisor daarover informeren;
- toezien op en corrigerend optreden inzake handhaving van bedrijfsvoorschriften;
- mede regelen van verlof en vakantieplanning.

#### **Sociale interactie**

Geven van leiding, aanwijzingen en instructies aan en overdragen van kennis en inzichten op medewerkers. Houden van functioneringsgesprekken met medewerkers en wijzen van medewerkers op tekortkomin-

gen. Bespreken met en adviseren van de service supervisor inzake verzorgingsprogramma's, wensen/klachten van klanten, personele kwesties e.d. Overleggen met klanten over wensen en klachten.

#### **Specifieke handelingsvereisten**

Besturen van auto en hanteren van gereedschappen en onderhoudsmiddelen.

Aandacht en concentratie bij het regelmatig en gedurende langere perioden deelnemen aan het verkeer.

#### **Bezwarende omstandigheden**

Uitoefenen van kracht bij het hanteren van de servicecar en onderhoudsmiddelen/materialen.

Inspannende houdingen bij het uitvoeren van verzorgingshandelingen.

Hinder van enerverende situaties bij deelname aan het wegverkeer.

Kans op letsel t.g.v. verkeersongeval.

#### **Functie**

Greenkeeper

Functionummer. 05.01

#### **Functiegroep 4**

##### **Doel van de functie**

Verrichten van alle voorkomende werkzaamheden m.b.t. het in goede staat en conditie houden van een golfbaan, zodanig dat het werk op tijd en conform gestelde kwaliteitseisen wordt uitgevoerd.

##### **Positie van de functie in de organisatie**

Boven: Hiërarchisch: Ondernemer/Bedrijfsleider/Uitvoerder.  
Vaktechnisch: Hoofd Greenkeeper

Onder direct: Geen.

Onder indirect: Geen.

## **Hoveniersbedrijf in Nederland 2004** **Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

### **Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken**

Uitvoeren van alle voorkomende werkzaamheden m.b.t. het onderhouden van een golfbaan en bijhorende terreinbeplanting, waterpartijen e.d. Een en ander op basis van werkopdrachten, aanwijzingen en instructies van de Hoofd Greenkeeper en op zodanige wijze dat wordt voldaan aan gestelde normen t.a.v. kwaliteit, tijd en veiligheid. Hiertoe, uitvoeren van werkzaamheden zoals:

- maaien, beluchten, dressen, beregenen van afslag, fairway's en green's;
- uitvoeren van bemestingsprogramma's en preventieve behandelingen tegen schimmel;
- onderhouden van bunkers, rough's en waterkanten;
- snoeien van bossages, verwijderen van afgestorven plantaardig materiaal;
- aanplanten van nieuwe heesters/beplanting e.d.

Hierbij gebruik makend van geëigende werktuigen/gereedschappen en uitvoeren van werkzaamheden waarbij inzicht, instelling en/of bediening van werktuigen van doorslaggevende invloed is op het te bereiken resultaat, en waarbij veelal en bij voortduring geanticipeerd moet worden op o.m. accidenten in het terrein, bodemgesteldheid en weersinvloeden, door aanpassen van instellingen, snelheid, en manoeuvres.

Zorg voor een adequaat en veilig gebruik van machines, werktuigen en gereedschappen en tijdig uitvoeren van voorgeschreven (preventief) gebruikersonderhoud, kleine reparaties/ vervanging van onderdelen e.d. Melden van (dreigende) gebreken of uit te voeren specialistisch onderhoud aan werktuigen/gereedschappen, aan de Hoofd Greenkeeper.

Registreren van het gebruik van hulpstoffen (meststoffen, schimmelwerende middelen, brandstoffen e.d).

### **Sociale interactie**

Bespreken van de werkzaamheden en uitvoeringsdetails met de Hoofd Greenkeeper.

Samenwerken met collega's. Uitwisselen van informatie m.b.t. de werkuitvoering, baangesteldheid e.d. met golfers.

### **Specifieke handelingsvereisten**

Besturen, bedienen en manoeuvreren met zelfrijdende en getrokken werktuigen. Instellen van werktuigen en tijdens de uitvoering anticiperen op de verschillende omgevingsfactoren die van invloed zijn op het resultaat en de veiligheid. Hanteren van gereedschappen voor uitvoering van onderhoud en kleine reparaties.

Aandacht en concentratie voor het afstemmen van handelingen op het te bereiken resultaat in relatie met omgevingsfactoren.

### **Bezwarende omstandigheden**

Krachtsuitoefening bij diverse werkzaamheden.

Inspannende houdingen bij het gedurende langere aaneengesloten tijdsduur besturen/bedienen van en uitvoeren van onderhoud aan werktuigen/gereedschappen.

Hinder van machinelawaai/dragen van gehoorbescherming en wisselende weersomstandigheden.

Kans op letsel ten gevolge van door in aanraking komen met bewegende/draaiende delen van werktuigen/gereedschappen.

### **Functie**

Hoofd Greenkeeper

Functienummer: 05.02

### **Functiegroep 6**

#### **Doel van de functie**

Realiseren van de werkkuitvoering m.b.t. het in goede staat en conditie houden van een golfbaan, zodanig dat wordt voldaan aan de contractbepalingen en het onderhoud volgens gestelde kwaliteitseisen en binnen budgettaire normen wordt uitgevoerd.

#### **Positie van de functie in de organisatie**

Boven: Hiërarchisch: Ondernemer/Bedrijfsleider/Uitvoerder

Onder direct: Ca. 5 greenkeepers

Onder indirect: Geen.



## **Hoveniersbedrijf in Nederland 2004** **Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

### **Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken**

Coördineren van en mede uitvoering geven aan werkzaamheden m.b.t. het ('jaarrond') onderhouden van een golfbaan en bijhorende terreinbeplanting, waterpartijen e.d. Een en ander op basis van in contracten opgenomen onderhoudsbepalingen en partieel overleg met en toezicht van de (hoofd)uitvoerder en op zodanige wijze dat wordt voldaan aan de contractafspraken en werkzaamheden binnen het gestelde budget worden gerealiseerd.

Opstellen van werkplannen, indelen van de werkzaamheden van greenkeepers/medewerkers en zorg dragen voor tijdige aanwezigheid van benodigd materieel en middelen, op zodanige wijze dat werkzaamheden doeltreffend en op efficiënte wijze kunnen worden uitgevoerd, rekening houdend met en anticiperend op baangebruik/-gesteldheid en invloeden van het klimaat. Geven van vaktechnische aanwijzingen en instructies aan greenkeepers/medewerkers en uitoefenen van toezicht opdat werkzaamheden naar behoren en met inachtnaam van de veiligheidsvoorschriften worden uitgevoerd. Afstemmen (voor zover nodig) van werkplannen met de baancommissaris.

Mede uitvoering geven aan de ( met name meer specialistische) werkzaamheden m.b.t. het onderhouden van tees, fairway's, green's, bunkers, roughs en omgeving, door uitvoeren van bewerkingen zoals maaien, beluchten, dressen, beregenen, bemesten, preventief behandelen tegen schimmel e.d., gebruik makend van geëigende werktuigen/gereedschappen en waarbij inzicht, instelling en/of bediening van werktuigen van doorslaggevende invloed is op het te bereiken resultaat. Anticiperen op o.m. accidenten in het terrein, bodemgesteldheid en weersinvloeden e.d., door aanpassen van instellingen, snelheid, manoeuvres e.d.

Zorg dragen voor het in goede staat en conditie houden van machines, werktuigen en gereedschappen, door (laten) uitvoeren van voorgeschreven (preventief) gebruikersonderhoud, kleine reparaties/ vervanging van onderdelen e.d., zodanig dat een goede en veilige werking wordt gewaarborgd. Bespreken van (dreigende) gebreken of uit te voeren specialistisch onderhoud aan werktuigen/gereedschappen, met de (hoofd)uitvoerder en adviseren m.b.t. aanschaf/vervanging van machines/gereedschappen en (hulp)middelen.

Verzorgen van de op het werk betrekking hebbende administratie, zodat verantwoording plaats kan vinden t.o.v. van het budget (manuren/

materialen) en informatie beschikbaar komt m.b.t. eventueel uitgevoerd meerwerk e.d.

### **Sociale interactie**

Begeleiden, aansturen en motiveren van en overdragen van kennis en inzicht op medewerkers. Bespreken van uitvoeringsdetails, organisatorische en personele kwesties met de (hoofd)uitvoerder en afstemmen van de uitvoering met de baancommissaris. Uitwisselen van informatie m.b.t. de baangesteldheid, met golfers.

### **Specifieke handelingsvereisten**

Besturen, bedienen en manoeuvreren met zelfrijdende en getrokken werktuigen. Instellen van werktuigen en tijdens de uitvoering anticiperen op de verschillende omgevingsfactoren die van invloed zijn op het resultaat en de veiligheid. Hanteren van gereedschappen voor uitvoering van onderhoud en kleine reparaties.

Aandacht en concentratie voor het afstemmen van handelingen op het te bereiken resultaat in relatie met omgevingsfactoren.

### **Bezwarende omstandigheden**

Krachtsuitoefening bij diverse werkzaamheden.

Inspannende houdingen bij het gedurende langere aaneengesloten tijdsduur besturen/bedienen van en uitvoeren van onderhoud aan werktuigen/gereedschappen.

Hinder van machinelawaai/dragen van gehoorbescherming en wisselende weersomstandigheden.

Kans op letsel t.g.v. door in aanraking komen met bewegende/draaiende delen van werktuigen/gereedschappen.

### **Functie**

Machinist

Functienummer. 06.01

### **Functiegroep 2**

#### **Doel van de functie**

Uitvoeren van routinematige gemechaniseerde bewerkingen, veelal in

## **Hoveniersbedrijf in Nederland 2004**

### **Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

het kader van cultuurtechnische werken, zodanig dat het werk op tijd en conform verkregen opdrachten wordt opgeleverd.

#### **Positie van de functie in de organisatie**

Boven: Hiërarchisch: Ondernemer/Bedrijfsleider/Uitvoerder.  
Vaktechnisch: Machinist A/Machinist-Voorman/(allround) Hovenier (A)/  
Voorman (A)/Groenvoorziener (A)/Voorman-Wijkbeheerder

Onder direct: Geen.

Onder indirect: Geen.

#### **Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken**

Uitvoeren van routinematige gemechaniseerde bewerkingen, volgens nauwkeurig omschreven opdrachten en onder – al dan niet dagelijks – toezicht, waarbij veelal sprake is van het lang achtereen („jaarrond”) bedienen van één of enkele van onderstaande machines:

- minigraver;
- maaimachine;
- borstelmachine;
- tractor met eenvoudige hulpwerktuigen, zoals frees, versnipperaar, cirkelmaaier e.d.

Een en ander zodanig dat werkzaamheden volgens opdracht, binnen gegeven tijdsplan worden uitgevoerd, met inachtneming van bedrijfs- en ARBO-voorschriften.

Uitvoeren van routinematig gebruikers(schoonmaak) onderhoud aan de machines.

#### **Sociale interactie**

Bespreken van uit te voeren werkzaamheden, samenwerken en overleggen met collega's.

#### **Specifieke handelingsvereisten**

Bedienen van eenvoudige zelfrijdende en getrokken werktuigen.

### **Bezwarende omstandigheden**

Krachtsuitoefening bij onder andere het aan- en afkoppelen van (onderdelen van) werktuigen.

Langdurige inspannende houding bij besturing/bediening van machines.

Hinder van machinelawaai/dragen van gehoorbescherming en wisselende weersomstandigheden.

Kans op letsel ten gevolge van ongeval met werktuigen (op project of openbare weg).

### **Functie**

Machinist A

Functienummer. 06.02

### **Functiegroep 4**

#### **Doel van de functie**

Uitvoeren van gemechaniseerde bewerkingen in het kader van cultuurtechnische werken, zodanig dat het werk op tijd en conform gestelde specificaties wordt opgeleverd.

#### **Positie van de functie in de organisatie**

Boven: Hiërarchisch: Ondernemer/Bedrijfsleider/Uitvoerder.  
Vaktechnisch in bepaalde situaties: Machinist-Voorman/(allround)  
Hovenier/Voorman A/Voorman-Wijkbeheerder

Onder direct: Vaktechnisch 1-2 toegevoegde medewerkers

Onder indirect: Geen.

#### **Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken**

Uitvoeren van (veelal enkelvoudige) gemechaniseerde bewerkingen in het kader van cultuurtechnische werken m.b.t. aanleg, renovatie of onderhoud van groenvoorzieningen, landschapselementen, sport- en recreatieterrainen e.d. m.i.v. van civiele inrichtingselementen. Een en ander op basis van werkopdrachten, projectomschrijvingen, tekeningen en bestekken en partieel toezicht van (in-/externe) uitvoerder/projectleider en in bepaalde situaties op vaktechnische aanwijzingen/instructies van een machinist/voorman.

## **Hoveniersbedrijf in Nederland 2004**

### **Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

Een en ander zodanig dat werkzaamheden volgens opdracht, binnen gegeven tijdsplan en conform ISO-voorschriften worden uitgevoerd, met inachtneming van bedrijfs- en ARBO-voorschriften.

Treffen van voorbereidingen voor uit te voeren opdrachten, zodanig dat werkzaamheden volgens plan kunnen aanvangen en een efficiënte uitvoering van het werk mogelijk wordt. In dit kader ondermeer:

- beoordelen van situaties en overleggen met uitvoerder/projectleider (eigen of derden), of machinist/voorman, over uitvoeringdetails en eventuele bijzonderheden;
- op het project aanvoeren van in te zetten werktuigen en het bedrijfs-gereed maken daarvan;
- controleren van uitgezette maatvoering aan de hand van tekeningen;
- treffen van de vereiste veiligheidsmaatregelen.

Uitvoeren van, in het algemeen de meer standaardmatige/enkelvoudige bewerkingen, of verlenen van handen spandiensten, m.b.v. werktuigen, waarbij (in zekere mate) moet worden geanticipeerd op ondermeer acci-denten in het terrein, bodemgesteldheid, invloeden van weer en/of ver-keer en andere onvoorziene omgevingsfactoren, door aanpassen van instellingen, snelheid en/of manoeuvres.

In goede staat en conditie houden van machines en werktuigen door o.m. uitvoeren van kleine reparaties en voorgeschreven (preventief) gebruikersonderhoud (reinigen van machines, uitwisselen van onderde-len zoals kettingen, luchtfilters, messen e.d.), zodanig dat een goede en veilige werking wordt gewaarborgd. Melden van (dreigende) gebreken en uit te voeren specifiek onderhoud of reparaties, aan de uitvoerder.

Zorgen voor een adequate oplevering van werkzaamheden in overleg met de verantwoordelijke uitvoerder/projectleider of machinist/Voorman. Administreren van op de opdracht betrekking hebbende gegevens ter verantwoording en facturatie van opdrachten.

Begeleiden van toegevoegde medewerkers, geven van vaktechnische aanwijzingen en toezien op de uitvoering.

#### **Sociale interactie**

Bespreken van opdrachten/uitvoeringsdetails met de uitvoerder/projectleider (in-/extern) of machinist/voorman. Uitwisselen van infor-matie met uitvoerder en technisch personeel inzake (dreigende) gebre-ken aan werktuigen.

Begeleiden/instrueren van toegevoegde medewerkers.

### **Specifieke handelingsvereisten**

Besturen, bedienen en manoeuvreren met zelfrijdende en getrokken werktuigen. Instellen van werktuigen en tijdens de uitvoering anticiperen op verschillende omgevingsfactoren die van invloed zijn op het resultaat. Hanteren van gereedschappen voor uitvoering van onderhoud en kleine reparaties.

Aandacht en concentratie voor het te bereiken resultaat in relatie met omgevingsfactoren.

### **Bezwarende omstandigheden**

Krachtsuitoefening bij o.m. het aan- en afkoppelen van (onderdelen van-) werktuigen, uitvoeren van onderhoudswerkzaamheden e.d.

Inspannende houdingen bij het in- en uitklimmen van werktuigen, het gedurende langere aaneengesloten tijdsduur besturen/bedienen daarvan en bij het uitvoeren van onderhoud/reparaties.

Hinder van machinelawaai/dragen van gehoorbescherming en wisselende weersomstandigheden bij het afwisselend vanuit voertuigcabines en buiten verrichten van werkzaamheden.

Kans op letsel t.g.v. ongeval met werktuigen (op het project of openbare weg) en door in aanraking komen met bewegende/draaiende onderdelen van werktuigen.

### **Functie**

Machinist/Voorman

Functienummer. 06.03

### **Functiegroep 5**

#### **Doel van de functie**

Uitvoeren van alle voorkomende en met name meer specifieke gemechaniseerde bewerkingen in het kader van cultuurtechnische werken, zodanig dat het werk op tijd en conform gestelde specificaties wordt opgeleverd.

## **Hoveniersbedrijf in Nederland 2004** **Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

### **Positie van de functie in de organisatie**

Boven: Hiërarchisch: Ondernemer/Bedrijfsleider/Uitvoerder

Onder direct: Vaktechnisch ca. 1-3 toegevoegde grondwerkers/  
machinisten A/ machinisten

Onder indirect: Geen.

### **Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken**

Uitvoeren/coördineren bij uitvoering van alle voorkomende, en met name de meer specifieke gemechaniseerde bewerkingen in het kader van cultuurtechnische werken m.b.t. aanleg, renovatie of onderhoud van groenvoorzieningen, landschapselementen, sport- en recreatieterreinen e.d. m.i.v. van civiele inrichtingselementen. Een en ander op basis van werkopdrachten, projectomschrijvingen, tekeningen en bestekken en partieel toezicht van (in-/externe) uitvoerder/projectleider.

Begeleiden (afhankelijk van de opdracht) van grondwerkers/machinisten A/ machinisten, geven van vaktechnische aanwijzingen en instructies en toezien op de werkuitvoering, opdat werkzaamheden volgens opdracht, binnen gegeven tijdsplan en conform ISO-voorschriften worden uitgevoerd, met inachtneming van bedrijfsen ARBO-voorschriften.

Treffen van voorbereidingen voor uit te voeren opdrachten, zodanig dat werkzaamheden volgens plan kunnen aanvangen en een efficiënte uitvoering van het werk mogelijk wordt. In dit kader ondermeer:

- beoordelen van situaties en overleggen met uitvoerder/projectleider (eigen of derden) over uitvoeringdetails en eventuele bijzonderheden;
- op het project (laten) aanvoeren van in te zetten werktuigen en het bedrijfs gereed maken daarvan;
- controleren van uitgezette maatvoering aan de hand van tekeningen;
- treffen van de vereiste veiligheidsmaatregelen.

Uitvoeren van m.n. specialistische-/meervoudige bewerkingen m.b.v. combinatie werktuigen, waarbij inzicht, instelling en/of bediening van werktuigen van doorslaggevende invloed is op het te bereiken resultaat in termen van efficiency en kwaliteit. Anticiperen op ondermeer acciden ten in het terrein, bodemgesteldheid, invloeden van weer en/of verkeer en andere onvoorziene omgevingsfactoren, door aanpassen van instellingen, snelheid, manoeuvres e.d.

In goede staat en conditie houden van machines en werktuigen door o.m. uitvoeren van kleine reparaties en voorgeschreven (preventief) gebruikersonderhoud (reinigen van machines, uitwisselen van onderdelen zoals kettingen, luchtfilters, messen e.d.), zodanig dat een goede en veilige werking wordt gewaarborgd. Melden van (dreigende) gebreken en uit te voeren specifiek onderhoud of reparaties, aan de uitvoerder.

Zorgen voor een adequate oplevering van werkzaamheden in overleg met de verantwoordelijke uitvoerder/projectleider. Administreren van op de opdracht betrekking hebbende gegevens ter verantwoording en facturatie van opdrachten.

### **Sociale interactie**

Bespreken van opdrachten/uitvoeringsdetails met de uitvoerder/projectleider (in-/extern). Geven van vaktechnische aanwijzingen/instructies aan toegevoegde medewerkers. Uitwisselen van informatie met uitvoerder en technisch personeel inzake (dreigende) gebreken aan werktuigen.

### **Specifieke handelingsvereisten**

Besturen, bedienen en manoeuvreren met zelfrijdende en getrokken werktuigen met meervoudige functies. Instellen van werktuigen en tijdens de uitvoering anticiperen op verschillende omgevingsfactoren die van invloed zijn op het resultaat. Hanteren van gereedschappen voor uitvoering van onderhoud en kleine reparaties.

Aandacht en concentratie voor het te bereiken resultaat in relatie met omgevingsfactoren.

### **Bezwarende omstandigheden**

Krachtsuitoefening bij o.m. het aan- en afkoppelen van (onderdelen van) werktuigen, uitvoeren van onderhoudswerkzaamheden e.d.

Inspannende houdingen bij het in- en uitklimmen van werktuigen, het gedurende langere aaneengesloten tijdsduur besturen/bedienen daarvan en bij het uitvoeren van onderhoud/reparaties.

Hinder van machinelawaai/dragen van gehoorbescherming en wisselende weersomstandigheden bij het afwisselend vanuit voertuigcabines en buiten verrichten van werkzaamheden.

Kans op letsel t.g.v. ongeval met werktuigen (op het project of openbare weg) en door in aanraking komen met bewegende/draaiende onderdelen van werktuigen.



**Hoveniersbedrijf in Nederland 2004**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

**Functie**

Monteur Onderhoud Materieel

Functienummer. 06.04

Oktober 2002

**Functiegroep 5**

**Doel van de functie**

Verrichten van onderhouds- en reparatiewerkzaamheden aan (rijdend) materieel, gereedschappen en bedrijfsmiddelen, zodanig dat een en ander optimaal beschikbaar blijft en een veilig gebruik wordt gewaarborgd.

**Positie van de functie in de organisatie**

Boven: Uitvoerder materieelbeheer of bedrijfsleider.

Onder direct: Geen.

Onder indirect: Geen.

**Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken**

Uitvoeren van preventieve inspecties aan (rijdend)materieel, (elektrisch/gemotoriseerd) gereedschap en bedrijfsmiddelen, zodanig dat (dreigende) gebreken en onveilige situaties tijdig worden onderkend en correctieve acties ondernomen kunnen worden. Hiertoe, in overleg met uitvoerder, projectleiders en/of voorlieden:

- vaststellen van tijdstippen voor uitvoering van inspecties;
- beoordelen van de staat van onderhoud en bespreken van bevindingen (aard en ernst);
- herstellen van (dreigende) mankementen voor zover dit direct mogelijk is;
- vaststellen welke reparaties door derden moeten worden uitgevoerd (servicecontracten/specialistische ingrepen) en maken van afspraken daartoe;
- uitvoeren van kleine reparaties/revisies en periodiek onderhoud als (door)smeren, olie verversen, vervangen van kleine onderdelen e.d.

Verhelpen van storingen op mechanisch-, hydraulisch- en (beperkt) elektrotechnisch/elektronisch gebied (uitwisselen van componenten), hetzij in de werkplaats hetzij op projectlocaties, zodanig dat werkzaamheden veilig kunnen worden hervat en stagnatie tot een minimum beperkt blijft. In dit kader ondermeer:

- lokaliseren van storingen i.c. storingsoorzaken;
- beoordelen van de aard en omvang en vaststellen of direct repareren mogelijk is, danwel inschakeling van derden noodzakelijk is;
- uitvoeren van eventuele „noodreparaties” in overleg met uitvoerder materieelbeheer;
- signaleren van frequent terugkerende storingen en bespreken van mogelijke oplossingen met de uitvoerder materieelbeheer.

Uitvoeren van kleine modificaties welke leiden tot verhoging van de doelmatigheid en/of gebruiks-/bedieningsgemak van materieel/bedrijfsmiddelen. Bijdragen aan de opstelling van een checklist voor periodieke veiligheidskeuringen van hulpmiddelen en gereedschappen. Instrueren/adviseren van gebruikers van materieel over een juiste en veilige aanwending en uitvoering van gebruikersonderhoud.

Toepassen van uit de werkopdrachten voortvloeiende technieken en bewerkingen, zoals:

- elektrisch/autogeen lassen (geen specifieke eisen);
- bijkomend bank- en plaatwerk;
- verspanende bewerkingen;
- takelwerkzaamheden;
- (op)schilderen van materieel.

Beheren van gereedschappen, reserve-onderdelen/materialen en brandstoffen en tijdig opgeven van gewenste aanvullingen bij de uitvoerder materieelbeheer. Zorgen voor orde en netheid op de eigen werkplek, mede met het oog op veiligheid.

Bijhouden van registratie m.b.t. uitgevoerde werkzaamheden, bestede tijd en materiaalgebruik.

### **Sociale interactie**

Bespreken van werkzaamheden en bevindingen met de uitvoerder materieelbeheer en gebruikers. Toelichten van geconstateerde mankementen/gebreken aan materieel bij externe reparatiebedrijven. Instrueren/adviseren van gebruikers inzake een juist en veilig gebruik van materieel.

**Hoveniersbedrijf in Nederland 2004**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

**Specifieke handelingsvereisten**

Demonteren/monteren, afstellen van (delen van) apparatuur. Bewerken van materialen, gebruikmakend handgereedschappen, gereedschapsmachines, lasapparatuur e.d.

Aandacht vereist bij het uitvoeren van de werkzaamheden, mede met het oog op veiligheid.

**Bezwarende omstandigheden**

Krachtsuitoefening bij het verplaatsen van materialen/onderdelen en bij (de)montagewerkzaamheden.

Inspannende houdingen bij het werken aan moeilijk toegankelijke delen van apparatuur.

Hinder van temperatuurwisselingen (binnen/buiten), lawaai, vuile en vette machinedelen.

Kans op letsel door bekneld raken, uitschietend gereedschap e.d.

Dictum II

De in dictum I opgenomen bepalingen zijn algemeen verbindend verklaard tot en met 31 december 2004.

Dictum III

Voorzover de in dictum I opgenomen bepalingen strijdig zijn met bij of krachtens de wet gestelde of te stellen regelen, prevaleren deze regelen.

Dictum IV

Het is de werkgever toegestaan om in het kader van een verzoek om ontheffing als bedoeld in artikel 8, derde lid, van het Buitengewoon Besluit Arbeidsverhoudingen 1945, af te wijken van de in dictum I opgenomen bepalingen houdende een mutatie van het loon voorzover de onverkorte toepassing van die bepalingen de verlening van een ontheffing in de weg zou staan om reden dat de personeelskosten van de betrokken onderneming onvoldoende zijn gematigd.

Dictum V

Op grond van een daartoe strekkend verzoek van CAO-partijen is dit besluit niet van toepassing op Heijmans Nederland.

Dictum VI

Dit besluit treedt in werking met ingang van de tweede dag na de dagtekening van de Staatscourant waarin het wordt geplaatst en vervalt met ingang van 1 januari 2005 en heeft geen terugwerkende kracht.

Dictum VII

Dit besluit zal in een bijvoegsel bij de Staatscourant worden geplaatst. Van deze plaatsing zal mededeling worden gedaan in de Staatscourant.

's-Gravenhage, 30 september 2004

*De Minister van Sociale Zaken  
en Werkgelegenheid,*

Namens deze,

*De directeur Uitvoeringstaken  
Arbeidsvoorwaardenwetgeving,*

Mr. M. H. M. van der Goes.