**Raam-cao bos en natuur**

**01 juli 2016 tot en met 30 juni 2017**

**Algemeen deel + 3 ondernemingsdelen**

Deze cao is afgesloten tussen:

enerzijds

Nederlandse Vereniging van Boseigenaren

Algemene Vereniging Inlands Hout

Vereniging Landschapsbeheerorganisaties

anderzijds

FNV

CNV Vakmensen.

**Inhoud**

Algemeen deel

ARTIKELEN

[1. Structuur en begrippen cao 15](#_Toc439884606)

[1.1 Structuur cao 15](#_Toc439884607)

[1.2 Begrippen 15](#_Toc439884608)

[1.3 Werkingssfeer 17](#_Toc439884609)

[1.4 Looptijd en opzegging 18](#_Toc439884610)

[1.5 Dispensatie 18](#_Toc439884611)

[1.6 Algemene verplichtingen werkgever en werknemer 19](#_Toc439884612)

[1.7 Beroep en geschillen 19](#_Toc439884613)

[2. Het dienstverband 20](#_Toc439884614)

[2.1 De arbeidsovereenkomst 20](#_Toc439884615)

[2.2 Werken in deeltijd 21](#_Toc439884616)

[2.3 Proeftijd 22](#_Toc439884617)

[2.4 Beëindiging arbeidsovereenkomst 22](#_Toc439884618)

[3. Arbeidsduur en arbeidstijden 23](#_Toc439884620)

[3.1 Arbeidsduur per week 23](#_Toc439884621)

[3.2 Verlengde arbeidsduur; arbeidstijd- / arbeidsduurverkorting 23](#_Toc439884622)

[3.3 Arbeidstijden 23](#_Toc439884623)

[3.4 Werkdagen en zaterdag, zondag, feestdagen 23](#_Toc439884624)

[3.5 Overwerk / overuren; onregelmatige werktijden 24](#_Toc439884625)

[3.6 Seniorenregeling 24](#_Toc439884626)

[3.7 Bereikbaarheidsdienst 25](#_Toc439884627)

[4. Uitoefening functie 25](#_Toc439884628)

[4.1 Functie 25](#_Toc439884629)

[4.2 Standplaats 25](#_Toc439884630)

[4.3 Nevenwerkzaamheden en andere belangen 26](#_Toc439884631)

[4.4 Bedrijfskleding 26](#_Toc439884632)

[5. Functiewaardering en functiebeloning 26](#_Toc439884633)

[5.1 Regeling salaris 26](#_Toc439884634)

[5.2 Regeling salarisbetaling 27](#_Toc439884635)

[5.3 Vakantietoeslag 27](#_Toc439884636)

[5.4 Vergoeding overwerk / overuren; onregelmatige werktijden 27](#_Toc439884637)

[5.5 Waarneming in hogere functie 27](#_Toc439884638)

[5.6 Periodieke loonsverhoging 27](#_Toc439884639)

[5.7 Algemene loonaanpassing 27](#_Toc439884640)

[6. Overige toeslagen en vergoedingen 28](#_Toc439884641)

[6.1 Toeslagen 28](#_Toc439884642)

[6.2 Vergoedingen 28](#_Toc439884643)

[7. Vakantie en verlof (bijzonder) 28](#_Toc439884644)

[7.1 Vakantie 28](#_Toc439884645)

[7.2 Vakantierechten bij ziekte / arbeidsongeschiktheid 28](#_Toc439884646)

[7.3 Bijzonder verlof met behoud van loon 28](#_Toc439884647)

[7.4 Bijzonder verlof zonder behoud van loon 30](#_Toc439884648)

[7.5 Verlof zonder behoud van loon ten behoeve van vakbondsactiviteiten 30](#_Toc439884649)

[7.6 Diverse vormen van verlof in het kader van arbeid en zorg 30](#_Toc439884650)

[8. Arbo, veiligheid, gezondheid, welzijn 30](#_Toc439884651)

[8.1 Arbo- en veiligheidsvoorschriften 30](#_Toc439884652)

[8.2 Gezondheid en welzijn 31](#_Toc439884653)

[9. Ziekte en arbeidsongeschiktheid 31](#_Toc439884654)

[9.1 Procedure ziek- en herstelmelding (Wet verbetering poortwachter; verzuimbegeleiding) 31](#_Toc439884655)

[9.2 Regeling loondoorbetaling bij ziekte en arbeidsongeschiktheid 31](#_Toc439884656)

[9.3 Regeling aanvulling uitkering oudere werknemer 31](#_Toc439884657)

[9.4 Beëindiging dienstverband bij ziekte of arbeidsongeschiktheid 32](#_Toc439884658)

[10. Pensioen- en spaarregelingen 32](#_Toc439884659)

[10.1 Pensioenregeling 32](#_Toc439884660)

[10.2 Regeling VUT; prepensioen → vervallen 33](#_Toc439884661)

[11. Faciliteiten ten behoeve van opleiding en ontwikkeling van werknemers 33](#_Toc439884662)

[11.1 Fonds Colland Arbeidsmarktbeleid 33](#_Toc439884663)

[11.2 Bevordering scholing, vorming en voorlichting werknemers 33](#_Toc439884664)

[11.3 Verlof ten behoeve van opleiding, scholing en ontwikkeling   
werknemers 33](#_Toc439884665)

[12 Diverse sociale regelingen 34](#_Toc439884666)

[12.1 Fiscale aftrek contributie vakorganisatie 34](#_Toc439884667)

[12.2 Uitkering bij overlijden 34](#_Toc439884668)

[12.3 Regeling onwerkbaar weer 34](#_Toc439884669)

**Inhoud**

Algemeen deel

BIJLAGEN

[I Verplichtingen werkgever en werknemer 35](#_Toc439884670)

[1. Verplichtingen werkgever 35](#_Toc439884671)

[2. Verplichtingen werknemer 35](#_Toc439884672)

[II Reglement Geschillencommissie voor cao-zaken 36](#_Toc439884673)

[III Regeling inzake bereikbaarheidsdienst 37](#_Toc439884674)

[1. Definitie bereikbaarheidsdienst 37](#_Toc439884675)

[2. Verplichting tot het werken in bereikbaarheidsdiensten 37](#_Toc439884676)

[3. Toepassing van de regeling 37](#_Toc439884677)

[4. Bereikbaarheidsvergoeding 37](#_Toc439884678)

[6. Bereikbaarheidsperiode 38](#_Toc439884679)

[7. Reiskosten 38](#_Toc439884680)

[8. Ziekte 38](#_Toc439884681)

[9. Declaratie 38](#_Toc439884682)

[10. Registratie 39](#_Toc439884683)

[11. Opname compensatie-uren 39](#_Toc439884684)

[IV Bepalingen over arbeidsomstandigheden/veiligheid/gezondheid/  
welzijn 40](#_Toc439884685)

[1. Verplichtingen werkgever 40](#_Toc439884686)

[2. Verplichtingen werknemer 40](#_Toc439884687)

[3. Overleg over aanschaf machines, gereedschappen, pbm’s, enz. 41](#_Toc439884688)

[4. Bedrijfsgezondheidszorg 41](#_Toc439884689)

[5. Bedrijfshulpverlening (EHBO) 41](#_Toc439884690)

[6. Ongewenst gedrag zoals (seksuele) intimidatie, discriminatie, pesten, treiteren 41](#_Toc439884691)

[7. Schuilgelegenheid 42](#_Toc439884692)

[V Protocol toepassing branche RI&E bos en natuur 43](#_Toc439884693)

[1. Protocol toepassing branche RI&E bos en natuur 43](#_Toc439884694)

[VI Regeling ziekmelding en controlevoorschriften 44](#_Toc439884695)

[1. Algemeen 44](#_Toc439884696)

[2. Melding ziekte / arbeidsongeschiktheid 44](#_Toc439884697)

[3. Melding zwangerschap 44](#_Toc439884698)

[4. Geneeskundige hulp inroepen 44](#_Toc439884699)

[5. Verplichting om thuis te blijven 44](#_Toc439884700)

[6. Controle mogelijk maken 45](#_Toc439884701)

[7. Verblijf in het buitenland 45](#_Toc439884702)

[8. Verplichting om op het spreekuur te verschijnen 45](#_Toc439884703)

[9. Hervatten arbeid bij herstel 45](#_Toc439884704)

[10. Niet hervatten arbeid ondanks hersteldverklaring 46](#_Toc439884705)

[11. Second opinion 46](#_Toc439884706)

[12. Schuld derden 46](#_Toc439884707)

[VII Regeling tijdelijke aanvulling bij ziekte/arbeidsongeschiktheid   
oudere werknemers: SUWAS II 47](#_Toc439884708)

[1. Tijdelijke aanvulling arbeidsongeschiktheid of werkloosheid 47](#_Toc439884709)

[2. Voorwaarden 47](#_Toc439884710)

[3. Aanvullende voorwaarden 47](#_Toc439884711)

[4. Procedure 48](#_Toc439884712)

[5. Meer informatie? 48](#_Toc439884713)

[VIII Regeling BPL-pensioen 49](#_Toc439884714)

[1. Bedrijfspensioenfonds voor de Landbouw (BPL) 49](#_Toc439884715)

[2. Meer informatie? 49](#_Toc439884716)

[IX Regeling inzake ontwikkeling, vorming en scholing werknemers 50](#_Toc439884717)

[1. Bevordering ontwikkeling, vorming en scholing 50](#_Toc439884718)

[2. Vergoeding kosten ontwikkeling, vorming en scholing 50](#_Toc439884719)

[3. Terugbetaling vergoeding door werknemer 50](#_Toc439884720)

[X Andere protocollen 52](#_Toc439884721)

[1. Protocol deelneming Colland-fondsen 52](#_Toc439884722)

[2. Protocol werkzekerheid en behoud werkgelegenheid 2015 52](#_Toc439884723)

[XI Namen, adressen en telefoonnummers 54](#_Toc439884724)

**Inhoud**

Ondernemingsdeel Bosbouw

ARTIKELEN

[1. BEPALINGEN ALGEMEEN DEEL RAAM-CAO 56](#_Toc439884725)

[2. DIENSTVERBAND 56](#_Toc439884726)

[2.1 Soorten dienstverbanden 56](#_Toc439884727)

[2.2 Beëindiging van het dienstverband voor onbepaalde tijd 56](#_Toc439884728)

[2.3 Beëindiging dienstverband voor bepaalde tijd 58](#_Toc439884729)

[3 ARBEIDSDUUR EN ARBEIDSTIJDEN 58](#_Toc439884730)

[3.1 Werkdagen en zaterdagen, zondagen, feest- en gedenkdagen → opgenomen onder artikel 3.4 Algemeen deel 58](#_Toc439884731)

[3.2 Normale arbeidstijden → opgenomen onder artikel 3.1 Algemeen deel 58](#_Toc439884732)

[3.3 Seniorenregeling 59](#_Toc439884733)

[3.4 Overschrijding van de arbeidstijd 59](#_Toc439884734)

[3.5 Overuren en onregelmatig werk 59](#_Toc439884735)

[3.6 Roostervrije dagen 60](#_Toc439884736)

[3.7 Mogelijkheid vaststellen afwijkende werkweek 60](#_Toc439884737)

[4. FUNCTIEWAARDERING EN FUNCTIEBELONING 61](#_Toc439884738)

[4.1 Functie-omschrijvingen 61](#_Toc439884739)

[4.2 Functie-indeling 61](#_Toc439884740)

[4.3 Functiebeloning 61](#_Toc439884741)

[4.4 Salariëring 61](#_Toc439884742)

[4.5 Algemene bepalingen omtrent het loon 61](#_Toc439884743)

[4.6 Inschaling in nieuwe functie 61](#_Toc439884744)

[4.7 Tijdloon bijzondere groepen werknemers 62](#_Toc439884745)

[4.8 Akkoordloon 62](#_Toc439884746)

[4.9 Loonbetaling en loonspecificatie → opgenomen in Algemeen deel   
onder 5.2 63](#_Toc439884747)

[5. FUNCTIEJARENBELONING 63](#_Toc439884748)

[5.1 Algemene bepalingen 63](#_Toc439884749)

[5.2 Functiejarenverhoging 64](#_Toc439884750)

[6. TOESLAGEN EN VERGOEDINGEN 65](#_Toc439884751)

[6.1 Toeslag werkzaamheden op hoogte 65](#_Toc439884752)

[6.2 Diplomatoeslag 65](#_Toc439884753)

[6.3 Surveillancetoeslag 65](#_Toc439884754)

[6.4 Afstand-, reiskosten- en reistijdenvergoeding 65](#_Toc439884755)

[6.5 Gereedschapsvergoeding 66](#_Toc439884756)

[6.6 Kledingvergoeding 66](#_Toc439884757)

[7. SPAARREGELINGEN 67](#_Toc439884758)

[7.1 Levensloopregeling → vervallen 67](#_Toc439884759)

[8. REGELING DIENSTWONING → vervallen 67](#_Toc439884760)

[9. VERGOEDING OVERWERK 67](#_Toc439884761)

[9.1 Algemeen 67](#_Toc439884762)

[9.2 Betaling overuren 67](#_Toc439884763)

[10. VAKANTIE EN (BUITENGEWOON) VERLOF 68](#_Toc439884764)

[10.1 Vakantietoeslag 68](#_Toc439884765)

[10.2 Loon tijdens vakantie werknemers 68](#_Toc439884766)

[10.3 Vakantiedagen 68](#_Toc439884767)

[10.4 Vakantierechten werknemers bij einde dienstverband 70](#_Toc439884768)

[10.5 Vakantierechten werknemers onder bijzondere omstandigheden → Vervallen. 70](#_Toc439884769)

[10.6 Vakantierechten bij ziekte, arbeidsongeschiktheid→ Vervallen 70](#_Toc439884770)

[10.7 Opbouw en verval roostervrije dagen bij ziekte/arbeidsongeschiktheid 70](#_Toc439884771)

[10.8 Vakantiedagen losse werknemers → vervallen 70](#_Toc439884772)

[10.9 Voor vakantietoeslag is dit opgenomen onder 10.1.2, voor   
vakantiedagen is dit 1 januari tot en met 31 december. 70](#_Toc439884773)

[11. ZIEKTE EN ARBEIDSONGESCHIKTHEID; SOCIALE VERZEKERINGEN 71](#_Toc439884774)

[11.1 Algemene bepalingen 71](#_Toc439884775)

[11.2 Indienstneming en beëindiging van het dienstverband 71](#_Toc439884776)

[11.3 Betalingsverplichtingen werkgever bij ziekte, arbeidsongeschiktheid   
en regresrecht 72](#_Toc439884777)

[11.4 Betalingsverplichtingen werkgever bij ziekte en arbeidsongeschiktheid 72](#_Toc439884778)

[11.5 Loondoorbetalingverplichtingen 72](#_Toc439884779)

[12. VERLOF T.B.V. SCHOLING EN ONDERWIJS 74](#_Toc439884780)

[12.1 Bevordering scholing → opgenomen in Bijlage IX Algemeen deel 74](#_Toc439884781)

[12.2 Scholingsfonds (onderdeel Fonds Colland Arbeidsmarktbeleid) → opgenomen in Bijlage X Algemeen deel 74](#_Toc439884782)

[12.3 Verlof in het kader van scholing met of zonder inzet Colland AMB 74](#_Toc439884783)

[12.4 Verlof in het kader van onderwijs 74](#_Toc439884784)

[12.5 Voorlichting en vorming (onderdeel Fonds CAMB) 74](#_Toc439884785)

[12.6 Verlof in het kader van scholing→ Vervallen. 75](#_Toc439884786)

[12.7 Verlof ter voorbereiding op pensionering 75](#_Toc439884787)

[13. OVERIGE BEPALINGEN VAN SOCIALE AARD 76](#_Toc439884788)

[13.1 Bespreking sociaal beleid onderneming 76](#_Toc439884789)

[13.2 Wederindienstnemingsregeling 76](#_Toc439884790)

[13.3 Personeelsbeleid 77](#_Toc439884791)

[13.4 Uitkering bij overlijden → Opgenomen in Algemeen deel onder 12.2 77](#_Toc439884792)

[13.5 Inschakeling uitzendbureaus → Vervallen 77](#_Toc439884793)

**Inhoud**

Ondernemingsdeel Bosbouw

BIJLAGEN

I Functiebeschrijvingen 79

II Functieniveaumatrix 96

III Functiebeloning / functieschalen 97

IV Vervallen 99

V Regeling Sazas 100

VI Scholingsfonds (onderdeel van het fonds Colland   
Arbeidsmarktbeleid) 101

VII Vervallen 102

VIII Voorbeeldregelingen 103

Inhoud

Ondernemingsdeel De Landschappen

A. ARBEIDSVOORWAARDENREGELING

[1. ALGEMENE BEPALINGEN 107](#_Toc439884796)

[1.1 Definities 107](#_Toc439884797)

[1.2 Werkingssfeer 107](#_Toc439884798)

[1.3 Algemene bepalingen 108](#_Toc439884799)

[1.4 Verplichtingen werkgever 108](#_Toc439884800)

[1.5 Verplichtingen werknemer 108](#_Toc439884801)

[1.6 Nevenwerkzaamheden en andere belangen 108](#_Toc439884802)

[1.7 Vrijstelling werkzaamheden ondernemingsraad 108](#_Toc439884803)

[2. BEPALINGEN BETREFFENDE HET DIENSTVERBAND 109](#_Toc439884804)

[2.1 Arbeidsovereenkomst 109](#_Toc439884805)

[2.2 Arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd 109](#_Toc439884806)

[2.3 Arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd 109](#_Toc439884807)

[2.4 Proeftijd 111](#_Toc439884808)

[2.5 Opzegtermijn 111](#_Toc439884809)

[2.6 Teruggave eigendommen aan werkgever → vervallen 111](#_Toc439884810)

[2.7 Uitkering bij overlijden → opgenomen in Algemeen deel onder 12.2 111](#_Toc439884811)

[2.8 Deeltijd-dienstverband 111](#_Toc439884812)

[2.9 Aanpassing arbeidsduur 111](#_Toc439884813)

[3. BEPALINGEN BETREFFENDE DE ARBEIDSTIJD 111](#_Toc439884814)

[3.1 Arbeidsduur 111](#_Toc439884815)

[3.2 Verlengde arbeidsduur 112](#_Toc439884816)

[3.3 Werkdagen → opgenomen in Algemeen deel onder 3.4 112](#_Toc439884817)

[3.4 Feestdagen → opgenomen in Algemeen deel onder 3.4 112](#_Toc439884818)

[3.5 Overwerk 112](#_Toc439884819)

[3.6 Compensatie van overwerk 113](#_Toc439884820)

[4. BEPALINGEN BETREFFENDE DE FUNCTIE 113](#_Toc439884821)

[4.1 Functie 113](#_Toc439884822)

[4.2 Standplaats(en) 114](#_Toc439884823)

[4.3 Uniform- en werkkleding 114](#_Toc439884824)

[4.4 Dienstwoning → vervallen 114](#_Toc439884825)

[5. BEPALINGEN BETREFFENDE DE BELONING 114](#_Toc439884826)

[5.1 Salaris 114](#_Toc439884827)

[5.2 Vakantietoeslag 115](#_Toc439884828)

[5.3 Toeslag EHBO en/of BHV 115](#_Toc439884829)

[6. BEPALINGEN BETREFFENDE VAKANTIE EN VERLOF 115](#_Toc439884830)

[6.1 Vakantierechten 115](#_Toc439884831)

[6.2 Bijzonder verlof 115](#_Toc439884832)

[7. BEPALINGEN BETREFFENDE ZIEKTE EN ARBEIDSONGESCHIKTHEID 116](#_Toc439884833)

[7.1 Verplichtingen werknemer 116](#_Toc439884834)

[7.2 Verplichtingen werkgever 117](#_Toc439884835)

[7.3 Algemene bepalingen 119](#_Toc439884836)

[8. BEPALINGEN VAN SOCIALE AARD 120](#_Toc439884837)

[8.1 Pensioenverzekering 120](#_Toc439884838)

[8.2 WIA-hiaatverzekering met ingang van 1 januari 2006 120](#_Toc439884839)

[8.3 WIA-excedentverzekering met ingang van 1 januari 2006 120](#_Toc439884840)

[8.4 VUT-/prepensioenregeling 120](#_Toc439884841)

[8.5 Zorgverzekering 120](#_Toc439884842)

[8.6 Ongevallenverzekering 121](#_Toc439884843)

[8.7 Seniorenregeling 121](#_Toc439884844)

[8.8 Vervallen 121](#_Toc439884845)

[8.9 Permanente educatie 121](#_Toc439884846)

**Inhoud**

Ondernemingsdeel De Landschappen

B. UITVOERINGS- EN OVERIGE REGELINGEN

[1. FUNCTIEWAARDERING 122](#_Toc439884847)

[2. SALARIËRING 122](#_Toc439884848)

[2.1 Algemeen 122](#_Toc439884849)

[2.2 Salarisstructuur 122](#_Toc439884850)

[2.3 Schriftelijke mededeling salarismutaties 123](#_Toc439884851)

[2.4 Salarisvaststelling bij aanstelling (Aanvangssalaris) 123](#_Toc439884852)

[2.5 Beoordeling en schalen 123](#_Toc439884853)

[2.6 Bevordering 124](#_Toc439884854)

[2.7 Gratificatie dienstjubileum 124](#_Toc439884855)

[3. VAKANTIE EN VERLOF 125](#_Toc439884856)

[3.1 Regeling vakantie 125](#_Toc439884857)

[3.2 Opbouw vakantierechten 125](#_Toc439884858)

[3.3 Opnemen vakantie 126](#_Toc439884859)

[3.4 Vakantierechten tijdens ziekte 127](#_Toc439884860)

[3.5 Vakantierechten sparen of verkopen 127](#_Toc439884861)

[3.6 Regeling bijzonder verlof → opgenomen in Algemeen deel   
onder 7.3, 7.4 en 7.5 Algemeen deel 128](#_Toc439884862)

[3.7 Regeling verlof in het kader van de Wet Arbeid en Zorg →   
opgenomen in Algemeen deel onder 7.6 128](#_Toc439884863)

[4. SENIOREN 128](#_Toc439884864)

[4.1 Algemeen 128](#_Toc439884865)

[4.2 Scenario 128](#_Toc439884866)

[4.3 Vervallen 128](#_Toc439884867)

[4.4 Vergoedingen 128](#_Toc439884868)

[4.5 Nevenwerkzaamheden 128](#_Toc439884869)

[5. BEDRIJFSWAGENS 129](#_Toc439884870)

[6. WOON-WERKVERKEER, VERHUISKOSTEN EN DIENSTREIZEN 129](#_Toc439884871)

[Algemeen uitgangspunt 129](#_Toc439884872)

[6.1 Regeling woon-werkverkeer 129](#_Toc439884873)

[6.2 Regeling verhuizen 130](#_Toc439884874)

[6.3 Regeling dienstreizen 131](#_Toc439884875)

[6.4 Gebruik eigen vervoer bij combinatie van woon-werkverkeer en dienstreizen 132](#_Toc439884876)

[7. TELEFOONKOSTEN 132](#_Toc439884877)

[7.1 Uitgangspunten 132](#_Toc439884878)

[7.2 Gebruik privé-telefoon voor zakelijke doeleinden 132](#_Toc439884879)

[7.3 Zakelijke telefoon op privé-adres 132](#_Toc439884880)

[7.4 Mobiele telefoon 132](#_Toc439884881)

[8. OPLEIDINGSKOSTEN EN -VERLOF 133](#_Toc439884882)

[Inleiding 133](#_Toc439884883)

[8.1 Indiening en behandeling van een verzoek 133](#_Toc439884884)

[8.2 Vergoedingsregels 133](#_Toc439884885)

[8.3 Verlof in verband met het volgen van lessen 134](#_Toc439884886)

[8.4 Examenverlof 134](#_Toc439884887)

[8.5 Begrip opleidingskosten 134](#_Toc439884888)

[8.6 Uitbetaling tegemoetkoming 134](#_Toc439884889)

[8.7 Terugbetaling → zie regeling in bijlage IX Algemeen deel 135](#_Toc439884890)

**Inhoud**

Ondernemingsdeel De Landschappen

BIJLAGEN

[Bijlage I 136](#_Toc439884891)

[Uitwerking referentiefuncties naar cluster 136](#_Toc439884892)

[Aanleiding en doelstelling 136](#_Toc439884893)

[Gebruik van de uitgewerkte referentiefuncties in de praktijk 137](#_Toc439884894)

[Functieniveaumatrix Provinciale Landschappen &   
Landschapsbeheerorganisaties 138](#_Toc439884895)

[Totaaloverzicht referentiefuncties naar cluster 143](#_Toc439884896)

[Veelgebruikte begrippen 178](#_Toc439884897)

[Bijlage II 179](#_Toc439884898)

[Overgangsregeling salariëring Provinciale Landschappen 179](#_Toc439884899)

[Bijlage III 181](#_Toc439884900)

[Salaristabel 181](#_Toc439884901)

**Inhoud**

Ondernemingsdeel Vereniging Natuurmonumenten

ARTIKELEN

[1. ARBEIDSVOORWAARDENREGLEMENT 182](#_Toc439884902)

[1.1 Algemene bepalingen 182](#_Toc439884903)

[1.2 Bepalingen omtrent het dienstverband 182](#_Toc439884904)

[1.3 Bepalingen omtrent de arbeidstijd 183](#_Toc439884905)

[1.4 Bepalingen omtrent de functie 184](#_Toc439884906)

[1.5 Bepalingen omtrent de beloning 184](#_Toc439884907)

[1.6 Bepalingen omtrent vakantie en verlof 185](#_Toc439884908)

[1.7 Bepalingen omtrent ziekte en arbeidsongeschiktheid 186](#_Toc439884909)

[1.8 Bepalingen van sociale aard 187](#_Toc439884910)

[2. FUNCTIEONDERHOUD EN -WAARDERING 189](#_Toc439884911)

[2.1 Tijdstip voor het op- of bijstellen van een functieprofiel 189](#_Toc439884912)

[2.2 Werkwijze bij wijziging bestaand specifiek functieprofiel 190](#_Toc439884913)

[2.3 Werkwijze bij wijziging bestaand generiek functieprofiel 190](#_Toc439884914)

[2.4 Bezwaar tegen het gewijzigd functieprofiel 190](#_Toc439884915)

[2.5 Werkwijze bij opstellen nieuw functieprofiel 190](#_Toc439884916)

[2.6 Aanbieden functieprofiel 191](#_Toc439884917)

[2.7 Vaststellen functieprofiel 191](#_Toc439884918)

[2.8 Indelingsadvies functieprofiel 191](#_Toc439884919)

[2.9 Vaststellen indeling 191](#_Toc439884920)

[2.10 Aanpassen FNM 191](#_Toc439884921)

[2.11 Bezwarenprocedure functiewaardering 191](#_Toc439884922)

[3. SALARIËRING 192](#_Toc439884923)

[3.1 Salaristabel 192](#_Toc439884924)

[3.2 Indeling functies 192](#_Toc439884925)

[3.3 Indeling in de aanloopschaal 192](#_Toc439884926)

[3.4 Indeling in de functieschaal 193](#_Toc439884927)

[3.5 Functioneringscyclus 193](#_Toc439884928)

[3.6 Beoordeling 193](#_Toc439884929)

[3.7 Jaarlijkse toekenning van periodieken 194](#_Toc439884930)

[3.8 Bevorderingen 195](#_Toc439884931)

[3.9 Bevorderingsperiodiek (samenvallend met jaarlijkse periodiek) 195](#_Toc439884932)

[3.10 Plaatsing op een lager functieniveau 196](#_Toc439884933)

[3.11 Toeslagen 196](#_Toc439884934)

[4. OVERWERK 199](#_Toc439884935)

[4.1 Verplichting tot overwerk 199](#_Toc439884936)

[4.2 Compensatie overwerk 199](#_Toc439884937)

[4.3 Overwerk tijdens ongebruikelijke uren 199](#_Toc439884938)

[4.4 Registratie 200](#_Toc439884939)

[4.5 Bijzondere situaties 200](#_Toc439884940)

[5. INCONVENIËNTEN 200](#_Toc439884941)

[5.1 Roosterdienst 200](#_Toc439884942)

[5.2 Bijzondere situaties 200](#_Toc439884943)

[5.3 Inconveniëntentoeslag 200](#_Toc439884944)

[5.4 Vaststellen roosters 201](#_Toc439884945)

[5.5 Arbeidsongeschiktheid 201](#_Toc439884946)

[5.6 Roosterwijzigingen 201](#_Toc439884947)

[5.7 Declaratie 201](#_Toc439884948)

[6. BEREIKBAARHEIDSDIENST 201](#_Toc439884949)

[7. VERLENGDE ARBEIDSDUUR 202](#_Toc439884950)

[7.1 Doel 202](#_Toc439884951)

[7.2 Indienen verzoek 203](#_Toc439884952)

[7.3 Registratie 203](#_Toc439884953)

[7.4 Opnemen van vakantie 203](#_Toc439884954)

[7.5 Arbeidsongeschiktheid 204](#_Toc439884955)

[7.6 Bijzonder verlof 204](#_Toc439884956)

[8. VAKANTIE EN VERLOF 204](#_Toc439884957)

[8.1 Opbouw verlofrechten 204](#_Toc439884958)

[8.2 Opname verlof 204](#_Toc439884959)

[8.3 Opbouw verlofrechten bij arbeidsongeschiktheid 205](#_Toc439884960)

[8.4 Ziek tijdens de vakantie 205](#_Toc439884961)

[8.5 Opbouw verlofrechten bij zwangerschaps- en bevallingsverlof 205](#_Toc439884962)

[8.6 Verrekening bij einde dienstverband 205](#_Toc439884963)

[9. VERLOFRECHTEN VERKOPEN 206](#_Toc439884964)

[9.1 Werkingssfeer 206](#_Toc439884965)

[9.2 Aanvraag en uitbetaling 206](#_Toc439884966)

[10. VERLOFRECHTEN AANKOPEN 207](#_Toc439884967)

[10.1 Werkingssfeer 207](#_Toc439884968)

[10.2 Aanvraag en uitbetaling 207](#_Toc439884969)

[11. BIJZONDER VERLOF (MET BEHOUD VAN SALARIS) 208](#_Toc439884970)

[11.1 Buitengewoon verlof → bepaling hier vervallen 208](#_Toc439884971)

[11.2 Zwangerschaps- en bevallingsverlof 208](#_Toc439884972)

[11.3 Adoptieverlof 208](#_Toc439884973)

[11.4 Calamiteitenverlof 209](#_Toc439884974)

[11.5 Kortdurend zorgverlof 209](#_Toc439884975)

[11.6 Rouwverlof 210](#_Toc439884976)

[11.7 Studieverlof 210](#_Toc439884977)

[11.8 Aanvragen bijzonder verlof 210](#_Toc439884978)

[12. SENIORENREGELING 211](#_Toc439884979)

[12.1 Algemeen 211](#_Toc439884980)

[12.2 Huur dienstwoning 211](#_Toc439884981)

[12.3 Vergoedingen 211](#_Toc439884982)

[12.4 Uitkeringen 211](#_Toc439884983)

[12.5 Nevenwerkzaamheden 211](#_Toc439884984)

**Raam-CAO bos en natuur**

Algemeen deel

1. Structuur en begrippen cao

1.1 Structuur cao

1.1.1 De cao is een minimum-cao. Dat betekent dat met elke werknemer afspraken gemaakt mogen worden die afwijken van de cao. Deze afspraken moeten voor de werknemer in ieder geval gelijkwaardig zijn aan dat wat in de cao staat.

1.1.2 De raam-cao bos en natuur bestaat uit :

A. Algemeen deel met bijlagen,

B. Ondernemingsdeel Bosbouw met bijlagen,

C. Ondernemingsdeel De Landschappen met bijlagen,

D. Ondernemingsdeel Vereniging Natuurmonumenten.

1.1.3 In het Algemeen deel staan:

- bepalingen die gelden voor alle bedrijven die vallen onder een van de Ondernemingsdelen;

- voorwaarden die algemeen gelden;

- artikelen die aangeven wat in het Ondernemingsdeel geregeld moet worden.

1.1.4 In de Ondernemingsdelen zijn bepalingen opgenomen die gelden voor de bedrijven die vallen onder het genoemde Ondernemingsdeel.

1.2 Begrippen

Begrippen in deze cao:

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

* Nederlandse   
   Vereniging van Boseigenaren
* Algemene Vereniging Inlands Hout
* Vereniging Landschapsbeheerorganisaties

en van de kant van de werknemers:

* FNV
* CNV Vakmensen.

Werkgever :

* ieder natuurlijk persoon of rechtspersoon die een onderneming voert. De activiteiten en/of arbeidsuren worden totaal of voor een belangrijk deel aan ‘Bos en Natuur’ besteed;
* iedere natuurlijke persoon of rechtspersoon die een onderneming voert met daarin een onderdeel waarin de activiteiten en/of arbeidsuren totaal of voor een belangrijk deel aan ‘Bos en Natuur’ worden besteed;
* delen van ondernemingen die juridisch gezien zelfstandig zijn. De bedrijfsactiviteiten en/of arbeidsuren van dat onderdeel worden totaal of voor een belangrijk deel aan ‘Bos en Natuur’ besteed. Dit is niet het geval als ze hoort of horen tot een concern. Dit is omschreven in artikelen 2:24a en volgende van het Burgerlijk Wetboek;
* iedere natuurlijke persoon of rechtspersoon die een onderneming uitoefent met een onderdeel waarin 50% of meer van de activiteiten en/of arbeidsuren aan ‘Bos en Natuur’ worden besteed. ‘Bos en Natuur’ zijn echter niet de hoofdactiviteit voor dat deel van de onderneming;
* iedere natuurlijke persoon of rechtspersoon die een onderneming uitoefent met een onderdeel waarin minder dan 50% van de activiteiten en/of arbeidsuren aan ‘Bos en Natuur’ wordt besteed.

Bos en Natuur:

* terreinbeheerbedrijf: een onderneming waarin de bosbouw in de ruimste zin van het woord wordt uitgeoefend. Ook werkzaamheden in droge en natte natuurterreinen. Het houden van toezicht in bossen en natuurterreinen. Werkzaamheden die betrekking hebben op het functioneren van het bedrijf of de organisatie die de hiervoor genoemde werkzaamheden uitvoeren;
* aannemingsbedrijf: een bedrijf dat tegen betaling werkt voor terreinbeheerbedrijven en -organisaties in bossen of andere houtopstanden of in natuurterreinen. Of een onderneming die voor eigen rekening houtoogstwerkzaamheden verricht, en/of werk dat te maken heeft met het functioneren van het bedrijf of de organisatie waardoor eerdergenoemde werkzaamheden worden uitgevoerd.

Werknemer: De persoon (m/v) die met een werkgever als hiervoor genoemd een arbeidsovereenkomst heeft. ‘Werknemer’ zijn ook de vakantiewerker en de werknemer op basis van een (gesubsidieerde) arbeidsplaatsenregeling. Voor deze werknemers kunnen afwijkende afspraken gelden. Deze zijn in de Ondernemingsdelen onder 1.1.2 uitgewerkt.

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

Volwassen werknemer: werknemer van 21 jaar en ouder.

Jeugdige werknemer: werknemer van 17 tot en met 20 jaar.

Leerling: Werknemer met wie een schriftelijke leer-/werkovereenkomst is aangegaan. De leerling volgt een opleiding via de beroepsbegeleidende leerweg of een daarmee gelijk te stellen opleiding.

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

Voor de toepassing van de cao hebben de personeelsvertegenwoordiging en de personeelsvergadering dezelfde rechten als een ondernemingsraad.

(Levens)partner : De persoon, die niet een verwant(e) in de eerste graad is, met wie de werknemer is getrouwd of met wie hij ongehuwd samenwoont. Als sprake is van samenwonen, moet aan de werkgever een samenlevingsovereenkomst overgelegd kunnen worden.

Kind: wettige kinderen, pleegkinderen, stiefkinderen.

Ouder: wettige ouders, pleegouders, stiefouders.

Gebruikelijke loonbetaling: (periodieke) salaris over gewerkte dagen.

1.3 Werkingssfeer

1.3.1 Werkingssfeer Algemeen deel cao

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

1.3.2 Werkingssfeer Ondernemingsdeel cao

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

1.3.2.2 Het Ondernemingsdeel Vereniging Natuurmonumenten met bijlagen geldt voor Vereniging Natuurmonumenten.

1.3.2.3 Het Ondernemingsdeel De Landschappen met bijlagen geldt voor de Provinciale Landschappen en de Landschapsbeheerorganisaties.

1.3.2.4 Cao-partijen kunnen afwijken van artikel 1.3.2.1. Voor een of meer in artikel 1.3.2.1 bedoelde werkgevers kan het Ondernemingsdeel (of een nader te bepalen onderdeel van het Ondernemingsdeel, zie artikel 1.3.2.2 of 1.3.2.3), van toepassing zijn. Dit komt in de plaats van de desbetreffende bepalingen in het Ondernemingsdeel Bosbouw .

1.3.2.5 Een onderneming zoals genoemd in artikel 1.3.2.4, kan in overleg en met instemming van de vakorganisaties een eigen Ondernemingsdeel hebben gemaakt. Ook is het mogelijk een keuze te maken voor een Ondernemingsdeel dat het meest past bij het bedrijf.

1.3.3 Uitsluiting werkingssfeer cao

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

1.3.4 Bestaande arbeidsvoorwaarden

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

1.3.5 Invulling arbeidsvoorwaarden op bedrijfsniveau

De vakorganisaties die bij de cao partij zijn, kunnen het volgende aangeven. Op Ondernemingsdeel-niveau kan aangegeven worden welke onderdelen van de arbeidsvoorwaardenregeling bij bepaalde (groepen van) ondernemingen nader via het medezeggenschapsorgaan kunnen worden ingevuld. Afspraken kunnen via de Ondernemingsraad (OR) of via de Personeelsvertegenwoordiging (PVT) worden gemaakt.

1.4 Looptijd en opzegging

1.4.1 Looptijd

Deze collectieve arbeidsovereenkomst loopt van 1 juli 2016 tot en met 30 juni 2017.

1.4.2 Opzegging en verlenging cao

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

1.5 Dispensatie

1.5.1 Dispensatie gehele cao

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

1.5.2 Dispensatie onderdelen cao

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

1.6 Algemene verplichtingen werkgever en werknemer

1.6.1 Verplichtingen werkgever

De verplichtingen van werkgever zijn opgenomen in bijlage I van het Algemeen deel.

1.6.2 Verplichtingen werknemer

De verplichtingen van werknemer zijn opgenomen in bijlage I van het Algemeen deel.

1.6.3 Uitzendwerk en inlenen personeel

1.6.3.1 De werkgever heeft de volgende verplichtingen. Voor medewerkers die aan zijn onderneming ter beschikking zijn gesteld, gelden tijdens de periode van beschikbaarstelling de bepalingen van de cao die van toepassing is.

1.6.3.2 Als de werkgever gebruik maakt van bedrijven die tijdens de periode van beschikbaarstelling in het bezit zijn van een geldig NEN 4400-1 certificaat (zie [www.normeringarbeid.nl](http://www.normeringarbeid.nl)). moet hij artikel 1.6.3.1 zijn nagekomen.

1.6.3.3 Deze cao geldt voor beloning, werktijden, toeslagen en onkostenvergoedingen ook voor uitzendkrachten, met ingang van de eerste werkdag.

1.6.3.4 De uitzendkracht kan door wat in de artikelen 1.6.3.1 tot en met 1.6.3.3 staat, hieraan direct rechten ontlenen ten opzichte van het uitzendbureau.

1.7 Beroep en geschillen

1.7.1 Sociale partners bij de raam-cao bos en natuur hebben een geschillencommissie. Bij een geschil tussen werkgever en werknemer over de toepassing/uitleg van een of meer onderdelen van de cao, kan de Geschillencommissie een bindend advies geven of een minnelijke schikking uitspreken.

1.7.2 De werkwijze van de Geschillencommissie is vastgelegd in een reglement. Dit kan opgevraagd worden. Meer informatie is opgenomen in bijlage II van het Algemeen deel van de cao.

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

2. Het dienstverband

2.1 De arbeidsovereenkomst

2.1.1 Bij aanstelling ontvangt de werknemer van de werkgever een schriftelijke arbeidsovereenkomst.

2.1.2 De schriftelijke arbeidsovereenkomst wordt in tweevoud opgemaakt. Werkgever en werknemer houden ieder een door allebei ondertekend exemplaar.

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

2.1.4 Bij een duurzame en duidelijk aanwijsbare wijziging van de functie ontvangt de werknemer een schriftelijke bevestiging daarvan. Daarin wordt de datum van wijziging vermeld.

Voor het overige blijft de arbeidsovereenkomst van kracht.

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

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

2.1.7 Als de in artikel 2.1.6 bedoelde werknemer door persoonlijke omstandigheden niet in de gelegenheid is aan de BBL in Bos en Natuur deel te nemen, kan hij verzoeken van de, door partijen bij de cao van de in artikel 2.1.6 bedoelde verplichting, te worden ontheven.

2.1.8 Met de in artikel 2.1.6 bedoelde werknemer kan een onbeperkt aantal arbeidsovereenkomsten worden afgesloten zolang de opleiding voortduurt zonder dat een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd ontstaat.

2.1.9 Een werknemer die onder de participatiewet valt kan in een periode van vier jaar tot hooguit zes arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd aangeboden krijgen voordat er sprake is van een dienstverband voor onbepaalde tijd. Dit ongeacht of het gaat om tijdelijk of vast werk.

2.1.10 Ketenbepaling

2.1.10.1 Er mag afgeweken worden van de tussenpoos tussen 2 arbeidscontracten zoals bedoeld in art. 7:668a lid1 BW onderdeel a en b als er sprake is van seizoensarbeid. Hierbij wordt de tijdketenbepaling teruggebracht van 6 maanden naar 3 maanden zonder dat er een vast dienstverband ontstaat. Dit geldt voor zover die functies in het bedrijf van de werkgever een seizoenmatig karakter hebben als gevolg van klimatologische of natuurlijke omstandigheden en niet aansluitend of in combinatie met andere functies of werkzaamheden door dezelfde werknemer kunnen worden uitgeoefend gedurende een periode van meer dan negen maanden per jaar.

2.1.10.2 De werkgever legt bij het aangaan van de arbeidsovereenkomst met de werknemer vast dat de arbeidsovereenkomst is overeengekomen als seizoensovereenkomst zoals bedoeld in 2.1.10.1.

2.1.10.3 De ketenbepaling uit 2.1.10.1 is van toepassing op de volgende functies:  
ODBB: motorkettingzaag specialist, boomverzorger, veller, trekker chauffeur algemeen, European Treeworker, blesser, boomveiligheidscontroleur, harvester operator, forwarder operator, wegenschaaf operator, trekker chauffeur bosbouwmachines, ploegbaas tot ten hoogste 7 medewerkers, ploegbaas van tenminste 7 medewerkers, seizoenmedewerker avondportier en seizoenmedewerker kaartcontroleur.   
ODLS: toezichthouder Ameland, medewerker sales (alleen kasteeltuinen Arcen), medewerker technische dienst/tuinen (alleen kasteeltuinen Arcen), coördinator receptie/entree/vrijwilligers (alleen kasteeltuinen Arcen), medewerker marketing, communicatie en sales (alleen kasteeltuinen Arcen), medewerker evenementen en activiteiten (alleen kasteeltuinen Arcen), administratief medewerker (alleen kasteeltuinen Arcen), medewerker tuinen (niveau 2) (alleen kasteeltuinen Arcen), medewerker tuinen (niveau 3) (alleen kasteeltuinen Arcen), medewerker technische dienst/timmerman (alleen kasteeltuinen Arcen), coördinator oranjerie (alleen kasteeltuinen Arcen), medewerker entree (alleen kasteeltuinen Arcen) en medewerker horeca (alleen kasteeltuinen Arcen).

ODNM: schipper, herder, vogelwachter.2.1.10.4 Werknemers met een seizoenovereenkomst hebben een terugkeergarantie. Deze werknemers krijgen het daaropvolgende seizoen opnieuw een arbeidsovereenkomst in dezelfde functie. Deze werknemers hebben tevens recht op een periodieke verhoging (tot zij het einde van de salarisschaal bereikt hebben), indien zij – de niet-gewerkte periode(s) inbegrepen - gedurende een jaar hebben gewerkt. In afwijking van artikel 2.3.1 geldt voor de werknemer met een seizoenovereenkomst dat de proeftijd slechts in het eerste contract kan worden overeengekomen.

2.2 Werken in deeltijd

2.2.1 Als met werknemer een deeltijddienstverband is overeengekomen, wordt dit in de arbeidsovereenkomst of schriftelijke aanvulling daarop vastgelegd.

2.2.2 Bij een deeltijddienstverband worden de arbeidsvoorwaarden naar evenredigheid toegepast.

2.3 Proeftijd

2.3.1 Werkgever heeft het recht bij aanstelling van werknemer een proeftijd met werknemer af te spreken.

2.3.2 Een proeftijd kan alleen schriftelijk worden overeengekomen.

2.4 Beëindiging arbeidsovereenkomst

2.4.1 Opzegging moet steeds schriftelijk gebeuren door een brief aan de andere partij. Dit rekening houdend met de afgesproken opzegtermijn tegen het einde van een betalingsperiode. De verplichte opzeggingstermijnen zijn gelijk aan de wettelijke regeling:

- Voor de werknemer geldt een opzegtermijn van 1 maand. Hier mag in de arbeidsovereenkomst van afgeweken worden, maar is nooit korter dan 1 maand. De opzegtermijn van de werkgever is in dat geval tweemaal de opzegtermijn van de werknemer.

- Voor de werkgever gelden de volgende opzegtermijnen:

\* bij dienstverband werknemer < 5 jaar 1 maand

\* bij dienstverband werknemer ≥ 5 jaar, maar < 10 jaar 2 maanden

\* bij dienstverband werknemer ≥ 10 jaar, maar < 15 jaar 3 maanden

\* bij dienstverband werknemer ≥ 15 jaar 4 maanden.

Voor het Ondernemingsdeel Natuurmonumenten geldt een afwijkende regeling betreffende opzegtermijn werkgever; zie daarvoor artikel 1.2.2 in dat deel van de raam-cao.

2.4.2 Als de werkgever de arbeidsovereenkomst wil beëindigen vraagt hij:

- óf het UWV WERKbedrijf toestemming om de arbeidsovereenkomst op te zeggen; als de toestemming is verleend, wordt de termijn van opzegging verkort met de termijn van het traject bij UWV, met dien verstande dat de resterende termijn van opzegging minstens één maand bedraagt;

- óf hij legt een ontbindingsverzoek voor aan de kantonrechter;

- óf hij treft met de werknemer een onderlinge schikking op basis van een vaststellingsovereenkomst.

2.4.3 Bij de beëindiging van de dienstbetrekking is werkgever verplicht werknemer een ontslagbewijs te geven. In het ontslagbewijs worden in elk geval de datum van beëindiging dienstverband en de reden van beëindiging vermeld.  
Bij beëindiging op verzoek van de werkgever dienst werkgever een transitievergoeding te betalen conform de wettelijke regeling.

2.4.4 Werkgever verstrekt desgevraagd werknemer een getuigschrift.

2.4.5 Het dienstverband eindigt van rechtswege op het moment dat werknemer de AOW-gerechtigde leeftijd heeft bereikt, of in geval van overlijden van werknemer.

2.4.6 Voor het Ondernemingsdeel Bosbouw geldt voor werknemers die per 31 december 2013 in dienst waren een afwijkende regeling. Zie daarvoor artikel 2.2.4 van het Ondernemingsdeel Bosbouw.

3. Arbeidsduur en arbeidstijden

3.1 Arbeidsduur per week

3.1.1 De normale arbeidsduur is bij een volledig dienstverband gemiddeld 37 uur per week.

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

3.2 Verlengde arbeidsduur; arbeidstijd- / arbeidsduurverkorting

3.2.1 Gelijk aan wat bepaald is in het desbetreffende Ondernemingsdeel, kan in een bedrijf sprake zijn van een 40-urige werkweek met opbouw van VAD-, ATV- of ADV- dagen/-uren. In aanvulling op dat Ondernemingsdeel, gelden voor alle ondernemingsdelen artikelen 3.2.2 tot en met 3.2.4.

3.2.2 Door de werkgever kunnen, in overleg met OR/PVT, op jaarbasis maximaal 10 ATV-, ADV- of VAD-dagen in een rooster worden vastgelegd.

3.2.3 Deze vastgelegde dagen vervallen bij arbeidsongeschiktheid op die dag(en).

3.2.4 Als deze vastgelegde dagen als gevolg van bedrijfsomstandigheden niet zijn opgenomen, vervallen ze niet.

3.3 Arbeidstijden

3.3.1 Pauzes of rusttijden van een kwartier of langer worden niet tot de arbeidstijd gerekend.

3.3.2 De gebruikelijke werktijd is van 07.00 uur tot 19.00 uur, behalve als dit anders wordt overeengekomen. In het laatste geval wordt dat in het Ondernemingsdeel opgenomen.

3.3.3 De lunchpauze moet worden gehouden, en wel tussen 12.00 en 14.00 uur.

3.4 Werkdagen en zaterdag, zondag, feestdagen

3.4.1 Werkzaamheden worden in de regel verricht van maandag tot en met vrijdag.

3.4.2 Op zaterdag, zondag en op feestdagen worden geen werkzaamheden verricht, tenzij de aard van de werkzaamheden of de bedrijfsomstandigheden dan wel het bedrijfsbelang het verrichten van werkzaamheden op die dagen vereisen.

3.4.3 Als feestdagen worden hier beschouwd: nieuwjaarsdag, Koningsdag, 5 mei, eerste en tweede Paasdag, Hemelvaartsdag, eerste en tweede Pinksterdag, eerste en tweede Kerstdag en eventueel andere door de overheid als nationale feestdag aangewezen dagen.

3.4.4 In het Ondernemingsdeel Bosbouw is voor wat betreft het bepaalde in artikel 3.4.3 een uitzondering opgenomen met betrekking tot 5 mei.

3.4.5 Werknemers die zijn aangesteld in een functie die het regelmatig verrichten van werkzaamheden op zaterdag, zondag en feestdagen vereist, zullen werken volgens een rooster met inachtneming van de overeengekomen arbeidsduur.

3.4.6 Werkgever zal het rooster voor zover mogelijk 28 dagen, doch uiterlijk 7 dagen, van tevoren aan werknemers bekend maken.

3.4.7 Werknemers die werken volgens rooster hebben recht op minimaal vier vrije weekenden per periode van dertien weken.

3.5 Overwerk / overuren; onregelmatige werktijden

Er is een regeling voor overwerk / overuren en onregelmatige werktijden. Deze regeling is opgenomen in de Ondernemingsdelen van de cao.

3.6 Seniorenregeling

3.6.1 Werknemers die per 1 april 2011 de leeftijd van 57 jaar hebben bereikt, kunnen met ingang van de eerste dag van de maand na het bereiken van die leeftijd, 1 vaste dag per week korter gaan werken. Met de werkgever moet, in de zin van de cao, een al dan niet aaneengesloten dienstverband van ten minste tien jaar hebben bestaan.

3.6.2 Met ingang van 1 april 2014 is de entreeleeftijd gelijk aan de AOW-gerechtigde leeftijd minus zeven jaren.

3.6.3 Werknemer meldt het voornemen om van de seniorenregeling gebruik te gaan maken aan de werkgever. Dit minstens drie maanden vóór het voorgenomen tijdstip van ingang van de vierdaagse werkweek.

3.6.4 Het loon voor werknemers die gebruik maken van deze regeling wordt teruggebracht tot 90% van het geldende feitelijke loon in de oorspronkelijke situatie.

3.6.5 Deelnemers aan de regeling betalen een maandelijkse pensioenpremie op basis van 90% van het salaris dat zij vóór gebruikmaking van de seniorenregeling verdienden. De pensioenrechten worden op dit niveau gewaarborgd.

3.6.6 Voor deelnemers aan de regeling wordt de vakantietoeslag gebaseerd op 90% van het salaris, waarop zij in het oorspronkelijke dienstverband recht zouden hebben gehad. De vakantiedagen worden gebaseerd op 80% van het aantal dagen waarop men in het oorspronkelijke dienstverband recht zou hebben gehad.

3.6.7 Als een werknemer die deelneemt aan de regeling in de WAO/WIA terecht komt, is de WAO/WIA-uitkering gebaseerd op 90% van het feitelijk geldende loon in de oorspronkelijke situatie.

3.6.8 In deze cao-periode blijven de bestaande rechten gehandhaafd.

3.6.9 Voor het Ondernemingsdeel Bosbouw is een aanvullende bepaling in artikel 3.3 van dat deel van de raam-cao van toepassing.

3.6.10 Voor het Ondernemingsdeel De Landschappen is een aanvullende bepaling in artikel 8.7.3 van dat deel van de raam-cao van toepassing.

3.6.11 Voor het Ondernemingsdeel Natuurmonumenten is een aanvullende bepaling in artikel 12 van dat deel van de raam-cao van toepassing.

3.7 Bereikbaarheidsdienst

Er is een regeling voor bereikbaarheidsdienst.

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

- op werkdagen buiten het tijdvak 07.00 uur tot 19.00 uur

- op zaterdagen, zon- en feestdagen van 00.00 uur tot 24.00 uur.

De regeling over de bereikbaarheidsdienst is opgenomen in bijlage III.

4. Uitoefening functie

4.1 Functie

4.1.1 Werknemer wordt in een door de werkgever vastgestelde functie aangesteld. Dit zoals in de functiewaarderingssystematiek in het desbetreffende Ondernemingsdeel is vastgelegd.

4.1.2 Werknemer is verplicht de tot de functie behorende werkzaamheden te verrichten.

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

4.2 S tandplaats

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

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

4.2.3 Als het voor de uitoefening van de functie noodzakelijk is dat werknemer in de standplaats of in de directe omgeving daarvan woont, kan werkgever in bijzondere gevallen een verhuisplicht opleggen. De werkgever kan daarom de woonplaats van werknemer bepalen.

Deze verhuisplicht wordt schriftelijk bevestigd aan werknemer. Werknemer komt dan in aanmerking voor een vergoeding van de verhuiskosten. Dit volgens een bestaande of nieuwe regeling.

4.3 Nevenwerkzaamheden en andere belangen

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

- dit de oorspronkelijke werkgever niet schaadt

- geen sprake is van belangenverstrengeling.

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

- zaken te doen met een relatie of potentiële relatie van werkgever waar hijzelf of derden voordeel van hebben;

- een indirect of direct belang te hebben bij aanbestedingen of leveranties aan werkgever;

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

- eigendom en/of personeel van werkgever te eigen bate of ten bate van derden te gebruiken.

4.4 Bedrijfs kleding

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

4.4.2 Werknemer onderhoudt de kleding goed en reinigt deze regelmatig volgens de bijbehorende reinigingsvoorschriften.

4.4.3 De aan werknemer ter beschikking gestelde kleding blijft eigendom van werkgever.

5. Functiewaardering en functiebeloning

5.1 Regeling salaris

5.1.1 De salarisstructuur is opgenomen in de desbetreffende Ondernemingsdelen.

5.1.2 Het salaris van werknemer wordt bepaald aan de hand van de functie-indeling volgens de voorschriften in het desbetreffende Ondernemingsdeel en volgens de salarisschalen die van toepassing zijn voor die werkgever.

5.1.3 Als aan werknemer faciliteiten voor het werk beschikbaar worden gesteld, heeft werkgever het recht een eventuele eigen bijdrage op het salaris in te houden.

5.2 Regeling salarisbetaling

5.2.1 Werkgever betaalt aan werknemer het door werkgever vastgestelde salaris. Het salaris wordt, onder inhouding van de wettelijk verplichte en toegestane bedragen, uitbetaald door overboeking op het IBAN-nummer van werknemer.

5.2.2 Het salaris wordt wekelijks, vierwekelijks of maandelijks overgemaakt.

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

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

5.3 Vakantietoeslag

In de desbetreffende Ondernemingsdelen is een regeling voor vakantietoeslag opgenomen.

5.4 Vergoeding overwerk / overuren; onregelmatige werktijden

In de desbetreffende Ondernemingsdelen is een regeling voor vergoeding overwerk/overuren en onregelmatige werktijden opgenomen.

5.5 Waarneming in hogere functie

De werknemer die op aanwijzing van werkgever of zijn vertegenwoordiger minimaal twee maanden een functie volledig waarneemt die hoger is ingedeeld dan zijn eigen functie, komt in aanmerking voor een waarnemingstoeslag.

5.6 Periodieke loonsverhoging

Periodieke verhogingen worden per 1 januari toegekend, zoals dit in de Ondernemingsdelen is opgenomen. Deze regeling is van toepassing als sprake is van een dienstverband van minimaal een half jaar.

5.7 Algemene loonaanpassing

5.7.1 Tijdens de looptijd van deze cao worden de lonen per 1 november 2016 initieel verhoogd met 0,5%en per 1 januari 2017 met 1%.

5.7.2 Met ingang van 1 januari 2013 worden de jeugdlonen jaarlijks telkens met 5%-punt verhoogd (in procenten van het vakvolwassen loon). Daarmee verdwijnen de jeugdlonen in het Ondernemingsdeel Bosbouw op termijn.

6. Overige toeslagen en vergoedingen

6.1 Toeslagen

6.1.1 Waar van toepassing, zijn in het desbetreffende Ondernemingsdeel één of meer regelingen over toeslagen opgenomen.

6.1.2 In de Ondernemingsdelen Bosbouw en De Landschappen van deze cao is in elk geval een regeling opgenomen voor een toeslag voor werknemers die daar genoemde cursussen in het kader van EHBO en/of BHV hebben gevolgd en hun kennis daarover op peil houden.

6.2 Vergoedingen

Waar van toepassing , zijn in het desbetreffende ondernemingsdeel één of meer regelingen voor vergoedingen opgenomen.

7. Vakantie en verlof (bijzonder)

7.1 Vakantie

7.1.1 De vakantieregeling is opgenomen in de Ondernemingsdelen van de cao.

7.1.2 Zowel wettelijke als bovenwettelijke vakantiedagen vervallen na afloop van een termijn van 5 jaar.

7.1.3 Met ingang van 1 januari 2016 vervallen zowel wettelijke als bovenwettenlijke vakantiedagen na afloop van een termijn van 3 jaar. Dit geldt alleen voor nieuw opgebouwde dagen.

7.1.4 De werkgever zal in gesprek gaan met werknemers die meer dan 15 verlofdagen (parttimers naar rato) over hebben aan het einde van het jaar over het opnemen van verlofdagen.

7.2 Vakantierechten bij ziekte / arbeidsongeschiktheid

7.2.1 Gedurende de periode van ziekte/arbeidsongeschiktheid worden alleen wettelijke vakantiedagen opgebouwd.

7.2.2 Met ingang van 1 oktober 2015 wordt gedurende de periode van ziekte/arbeidsongeschiktheid zowel wettelijke en bovenwettelijke vakantiedagen volledig opgebouwd. Bij verlof dient dan ook het volledig aantal werkuren opgenomen te worden. Dit geldt ook bij gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid.

7.3 Bijzonder verlof met behoud van loon

7.3.1 Onder bijzonder verlof wordt in dit verband verstaan: verlof met behoud van salaris voor een bepaalde gebeurtenis of omstandigheid.

7.3.2 Bijzonder verlof wordt alleen gegeven als de gebeurtenis of omstandigheid zoals bedoeld onder 7.3.1 daadwerkelijk wordt bijgewoond en het op een werkdag plaatsheeft.

7.3.3 Werknemer heeft in onderstaande gevallen, met inachtneming van dat wat onder 7.3.2 staat, recht op bijzonder verlof.

| **gebeurtenis / omstandigheid werknemer** | **verlof** |
| --- | --- |
| ondertrouw werknemer | 1 dag |
| huwelijk\* werknemer | 2 dagen |
| overlijden partner werknemer | t/m dag uitvaart |
| overlijden kinderen werknemer | t/m dag uitvaart |
| overlijden (schoon-, groot-) ouders / broers, zwagers, (schoon-)zussen werknemer | - 1 dag  - bij regelen uitvaart:   t/m dag uitvaart |
| huwelijk\* kinderen werknemer | 1 dag |
| huwelijk\* broers, zwagers, (schoon-) zussen | 1 dag |
| 25-, 40-, 50-jarig huwelijk\* werknemer | 1 dag |
| 25-, 40-, 50-, en 60-jarig huwelijk\* (schoon-)ouders | 1 dag |
| 25-, 40-, 50-jarig ambtsjubileum werknemer | 1 dag |
| bevalling partner werknemer | 2 dagen; op te nemen binnen vier weken |
| noodzakelijk bezoek (tand-) arts, specialist, etc. | de benodigde tijd; zie ook art. 7.3.4 |
| verhuizing werknemer | 2 dagen; max. eens per vijf jaar |
| sollicitatie als dienstverband door werkgever is opgezegd | de benodigde tijd |

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

Huwelijk (het trouwen of getrouwd zijn) wordt voor de toepassing van deze regeling gelijkgesteld aan de registratie van partnerschap respectievelijk het geregistreerde partnerschap.

7.3.4 Werkgever is verplicht werknemer voor noodzakelijke medische verzorging vrij te geven en het voor hem geldende tijdloon door te betalen. Dit voor de werkelijke tijd die daarvoor nodig is en voor zover deze verzorging niet buiten de arbeidstijd kan gebeuren.

7.3.5 Buitengewoon verlof met behoud van loon wordt alleen gegeven als de desbetreffende gebeurtenis door de werknemer wordt bijgewoond en deze gebeurtenis op een werkdag plaatsheeft.

7.3.6 Noodzakelijk verlof in het kader van vorming, ontwikkeling, scholing of opleiding is elders in de cao geregeld.

7.4 Bijzonder verlof zonder behoud van loon

7.4.1 Werkgever is verplicht jeugdige werknemers op verzoek van hun wettelijke vertegenwoordiger maximaal twee werkdagen per week vrijaf te geven voor het volgen van theoretisch en/of praktisch, op de sector gericht onderwijs.

7.4.2 In de tussen werkgever en werknemer te sluiten arbeidsovereenkomst kan worden afgesproken, dat het loon tijdens dit verzuim wordt doorbetaald.

7.5 Verlof zonder behoud van loon ten behoeve van vakbondsactiviteiten

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

7.5.2 Per kalenderjaar heeft een werknemer op grond van het vorige artikel recht op 5 dagen onbetaald verlof, of zoveel meer als redelijk is.

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

7.6.1 Hiervoor gelden de bepalingen in de Wet arbeid en zorg.

7.6.2 In afwijking van artikel 7.6.1 krijgt een werknemer die kortdurend zorgverlof opneemt, over maximaal 5 dagen 100% van het loon doorbetaald en vervolgens over nog eens maximaal 5 dagen 70% van het loon doorbetaald, maar ten minste het wettelijk minimumloon.

8. Arbo, veiligheid, gezondheid, welzijn

8.1 Arbo- en veiligheidsvoorschriften

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

8.1.2 In bijlage IV van het Algemeen Deel van de cao zijn bepalingen opgenomen over de volgende onderwerpen:

- verplichtingen van de werkgever

- verplichtingen van de werknemer

- overleg over aanschaf machines, gereedschappen, persoonlijke beschermingsmiddelen, etc.

- zorg voor bedrijfsgezondheid

- bedrijfshulpverlening

- regeling over ongewenst gedrag zoals discriminatie, (seksuele) intimidatie, pesten of treiteren

- regeling over schuilgelegenheid.

8.2 Gezondheid en welzijn

In bijlage V is een protocol opgenomen voor een speciaal op de sector Bos en Natuur toegesneden branche Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E).

9. Ziekte en arbeidsongeschiktheid

9.1 Procedure ziek- en herstelmelding (Wet verbetering poortwachter; verzuimbegeleiding)

9.1.1 Algemene bepalingen over ziekte en arbeidsongeschiktheid zijn opgenomen in het desbetreffende Ondernemingsdeel.

9.1.2 De regeling voor ziekmelding en controlevoorschriften, die is opgenomen in bijlage VI Algemeen deel, is van kracht, behalve als in het desbetreffende Ondernemingsdeel een andere regeling is opgenomen.

9.2 Regeling loondoorbetaling bij ziekte en arbeidsongeschiktheid

9.2.1 Er is een regeling voor betalingsverplichtingen werkgever bij ziekte en arbeidsongeschiktheid. Deze regeling is opgenomen in het desbetreffende Ondernemingsdeel.

9.2.2 Cao-partijen spreken af dat de duur en de opbouw van de WW en de WGA worden gerepareerd conform de afspraken die hierover in het Sociaal Akkoord van april 2013 en in de brieven van de Stichting van de Arbeid van 24 september 2013 en 11 juli 2014 zijn gemaakt. In de laatste brief van de STAR, die van 24 november 2015, worden cao-partijen opgeroepen om invulling te geven aan de laatst gemaakte afspraken rondom de reparatie van de bovenwettelijke WW. Cao-partijen schatten in dat de private aanvullende WW/WGA in 2016 en 2017 0,2% van het SV-loon kost. Werknemers nemen de volledige premie voor hun rekening. Cao-partijen spreken af zich te zullen sluiten bij de op te richten nationale private uitvoerder voor de aanvullende private WW/WGA, zodra deze bekend is. De nationale uitvoerder zal een uniforme regeling voor alle werknemers introduceren en voorleggen aan decentrale cao-partijen. Deze regeling nemen cao-partijen één op één over. De afspraak wordt in een aparte cao vastgelegd. Tussentijdse wijzigingen en de premiestelling worden door cao-partijen bekrachtigd.

9.3 Regeling aanvulling uitkering oudere werknemer

9.3.1 Er is een regeling voor tijdelijke aanvulling bij arbeidsongeschiktheid of werkloosheid voor oudere werknemers (geboren voor 1953), genaamd SUWAS II (Stichting Uitvoering WW-aanvulling Agrarische Sectoren). Informatie over SUWAS II is opgenomen in bijlage VII.

9.3.2 De onder 9.3.1 genoemde regeling geldt niet voor de Vereniging Natuurmonumenten.

9.4 Beëindiging dienstverband bij ziekte of arbeidsongeschiktheid

9.4.1 Voor mogelijke beëindiging van het dienstverband bij ziekte of arbeidsongeschiktheid gelden de wettelijke regels m.b.t. opzegverbod, ontslagaanvraag, inspanningsverplichtingen werkgever en werknemer, ontslagvergunning, etc.

9.4.2 Als na twee jaren van arbeidsongeschiktheid van een werknemer die minder dan 35% arbeidsongeschikt is, door de arbeidsdeskundige wordt vastgesteld dat er geen passende re-integratiemogelijkheden zijn binnen het bedrijf van de werkgever, kan het dienstverband met die werknemer worden beëindigd. Voorwaarde is dat naar het oordeel van het UWV voldoende re-integratie-activiteiten zijn verricht.

9.4.3 De ontslagaanvraag voor de werknemer als bedoeld in artikel 9.4.2 Algemeen deel moet via de kantonrechter worden geregeld. Vanaf 1 juli 2015 moet de ontslagaanvraag voor de werknemer als bedoeld in artikel 9.4.2 via het UWV worden geregeld en betaalt de werkgever een transitievergoeding aan werknemer.

10. Pensioen- en spaarregelingen

10.1 Pensioenregeling

10.1.1 Er is voor werknemers een pensioenregeling, gelijk aan de bepalingen in Statuten en Reglementen van het Bedrijfspensioenfonds voor de Landbouw. Meer informatie is opgenomen in bijlage VIII.

10.1.2 Werkgever heeft bij het Bedrijfspensioenfonds voor de Landbouw (BPL) een pensioenverzekering afgesloten voor werknemers van 21 jaar en ouder.

10.1.3 Deelneming aan deze pensioenregeling is verplicht. Zie hiervoor het reglement van deze pensioenregeling.

10.1.4 Werkgever heeft het recht de bijdrage van werknemer maandelijks in te houden op het salaris van de werknemer.

10.1.5 Het geldende BPL-pensioenreglement wordt door werkgever (digitaal) aan werknemer beschikbaar gesteld.

10.2 Regeling VUT; prepensioen →Vervallen

11. Faciliteiten ten behoeve van opleiding en ontwikkeling van werknemers

11.1 Fonds Colland Arbeidsmarktbeleid

Er is een aparte cao voor de Stichting Colland Arbeidsmarktbeleid (cao-Colland). Deze cao is afgesloten tussen werkgevers- en werknemersorganisaties in agrarische en groene sectoren. Werkgevers en werknemers onder de raam-cao Bos en Natuur nemen ook aan dit fonds deel (zie ook bijlage X onder 1, Algemeen deel). Dit fonds ondersteunt financieel projecten en activiteiten op het gebied van scholing, arbeidsomstandigheden, arbeidsmarkt, arbeidsvoorziening, informatie arbeidsvoorwaarden, enz. Het Fonds Colland Arbeidsmarktbeleid wordt gevoed via een heffing op de loonsom van werknemer(s). Zie voor meer informatie: www.colland.nl.

11.2 Bevordering scholing, vorming en voorlichting werknemers

11.2.1 Partijen bij de cao wensen (verdere) scholing, vorming en voorlichting van werknemers in de sector nadrukkelijk te bevorderen. Vormen van gesubsidieerd onderwijs zijn te vinden op www.colland.nl.

11.2.2 Werkgevers moeten het volgen van opleidingen/cursussen voor de scholing, vorming en voorlichting stimuleren en zoveel mogelijk ondersteunen.

11.2.3 Bepalingen hierover zijn opgenomen in bijlage IX en zijn waar nodig aangevuld in het desbetreffende Ondernemingsdeel.

11.3 Verlof ten behoeve van opleiding, scholing en ontwikkeling werknemers

11.3.1 Vorming of scholing in het belang van werknemer en bedrijf of organisatie gebeurt zoveel mogelijk in werktijd. Werknemer hoeft hiervoor geen verlof op te nemen. Bij vorming en scholing buiten werktijd wordt één op één compensatie in vrije tijd gegeven als die vorming en scholing in opdracht van de werkgever wordt gevolgd.

11.3.2 Voor vorming en scholing genoemd in 11.3.1 geldt het recht op betaald verlof. Ook voor excursie of examen, met een maximum van 2 dagen.

11.3.3 Werknemers die alleen uit eigen belang vorming of scholing willen volgen, en die vorming of scholing valt in de werktijd, krijgen hiervoor onbetaald verlof.

11.3.4 Werknemers die vorming of scholing willen volgen via een cursus van een vakorganisatie of jongerenorganisatie of die een cursus willen volgen ter voorbereiding op de pensionering, krijgen hiervoor onbetaald verlof.

11.3.5 Het recht op onbetaald verlof voor een cursus ter voorbereiding op de pensionering geldt niet voor werknemers die deelnemen aan de seniorenregeling.

12 Diverse sociale regelingen

12.1 Fiscale aftrek contributie vakorganisatie

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

Werkgever gaat akkoord met dat verzoek.

12.2 Uitkering bij overlijden

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

12.2.2 De door de werkgever uit te betalen uitkering wordt verminderd met een eventuele overlijdensuitkering uit de Ziektewet of WAO/WIA.

12.3 Regeling onwerkbaar weer

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

a. de werkgever verplicht het feitelijke loon aan de werknemer door te betalen;

b. de werknemer verplicht voor de werkgever andere werkzaamheden op het bedrijf te verrichten.

12.4 Rechtsbescherming vakbondskaderleden

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

Bijlage I

behorend bij artikel 1.6 van de cao

Algemeen deel

I Verplichtingen werkgever en werknemer

1. Verplichtingen werkgever

1.1 Werkgever stelt de raam-cao digitaal beschikbaar en informeert werknemer(s) hierover.

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

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

1.4 Werkgever voert tijdens de looptijd van de cao een voornemen voor overname, fusie, reorganisatie, bedrijfsbeëindiging niet uit, voordat de vakbonden en de ondernemingsraad of de personeelsvertegenwoordiging hierover op tijd zijn ingelicht.

1.5 Werkgever neemt in de voorbereiding hiervan op een zodanig moment contact op met de desbetreffende vakbond(en) over de rechtspositie van de bij hem in dienst zijnde werknemer(s), dat de te nemen besluiten nog te beïnvloeden zijn.

1.6 Werkgever zorgt in gevallen in 1.4 en 1.5 dat er op tijd een sociaal plan voor werknemers is dat in overleg met OR/PVT en de vakbeweging wordt vastgesteld.

2. Verplichtingen werknemer

2.1 Werknemer is verplicht de belangen van de onderneming van de werkgever als goed werknemer te behartigen, ook als daartoe geen uitdrukkelijke opdracht is gegeven.

2.2 Werknemer is verplicht alle werkzaamheden die hem door of namens de werkgever zijn opgedragen, voor zover deze redelijkerwijs van hem kunnen worden verlangd, zo goed mogelijk uit te voeren en daarbij alle verstrekte aanwijzingen en voorschriften op te volgen.

2.3 Werknemer houdt zich voor wat betreft zijn werk- en rusttijden, aan het dienstrooster dat voor hem geldt.

2.4 Werknemer gedraagt zich naar de regels die gelden in de onderneming van werkgever als deze niet in strijd zijn met de wet of met de cao.

Bijlage II

behorend bij artikel 1.7 van de cao

Algemeen deel

IIReglement Geschillencommissie voor cao-zaken

Sociale partners bij de raam-cao Bos en Natuur kennen een College van Beroep voor cao-zaken. Dat college behandelt geschillen tussen werkgever en werknemer die op grond van de raam-cao optreden.

De Geschillencommissie heeft de taak een bindend advies uit te brengen of een minnelijke schikking tussen partijen te realiseren. Dit in relatie tot de raam-cao Bos en Natuur en de op grond van die cao gesloten arbeidsovereenkomst.

De Geschillencommissie bestaat uit een onafhankelijk voorzitter en uit vertegenwoordigers van alle werkgevers- en werknemersorganisaties die partner zijn bij de raam-cao.

Het secretariaat van het College wordt uitgevoerd door het cao-secretariaat.

De Geschillencommissie handelt op basis van het Reglement Geschillencommissie voor cao-zaken. In dat reglement zijn onder meer bepalingen opgenomen voor:

* samenstelling en taak van de commissie;
* bevoegdheden van de commissie;
* behandeling van geschillen;
* bepalingen voor de uitspraak;
* bepalingen voor de tenuitvoerlegging.

De volledige tekst van het reglement is verkrijgbaar bij het cao-secretariaat en is ook te vinden op www.vbne.nl.

Bijlage III

behorend bij artikel 3.7 van de cao

Algemeen deel

III Regeling inzake bereikbaarheidsdienst

1. Definitie bereikbaarheidsdienst

Onder bereikbaarheidsdienst wordt verstaan: structureel beschikbaar zijn volgens een vooraf gemaakt rooster voor een mogelijke oproep om arbeid te verrichten:

- op werkdagen buiten het tijdvak van 07.00 uur tot 19.00 uur

- op zaterdagen, zon- en feestdagen van 00.00 uur tot 24.00 uur.

2. Verplichting tot het werken in bereikbaarheidsdiensten

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

3. Toepassing van de regeling

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

4. Bereikbaarheidsvergoeding

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

- op werkdagen van 19.00 uur tot 07.00 uur € 10,38 bruto per dienst;

- op zaterdagen van 00.00 uur tot 24.00 uur € 15,57 bruto per dienst;

- op zon- en feestdagen van 00.00 u. tot 24.00 uur € 20,76 bruto per dienst.

Per 1 november 2016 geldt de volgende bereikbaarheidsvergoeding:

- op werkdagen van 19.00 uur tot 07.00 uur € 10,43 bruto per dienst;

- op zaterdagen van 00.00 uur tot 24.00 uur € 15,65 bruto per dienst;

- op zon- en feestdagen van 00.00 u. tot 24.00 uur € 20,86 bruto per dienst.

Per 1 januari 2017 geldt de volgende bereikbaarheidsvergoeding:

- op werkdagen van 19.00 uur tot 07.00 uur € 10,54 bruto per dienst;

- op zaterdagen van 00.00 uur tot 24.00 uur € 15,80 bruto per dienst;

- op zon- en feestdagen van 00.00 u. tot 24.00 uur € 21,07 bruto per dienst.

De uren die de medewerker, nadat hij hiervoor een oproep heeft ontvangen, binnen een bereikbaarheidsperiode werkt, worden uitbetaald volgens de daarvoor in het desbetreffende Ondernemingsdeel geldende regeling. De toeslag volgens de bereikbaarheidsregeling vervalt voor deze gewerkte uren. De compensatie voor de gewerkte uren is 1:1 in tijd gelijk.

Als tijdens een bereikbaarheidsdienst wordt gewerkt, gelden de cao-toeslagen voor overwerk/onregelmatigheid/ongemakken.

6. Bereikbaarheidsperiode

De bereikbaarheidsperiode mag per vier weken niet meer dan twee weken duren. De roosters voor bereikbaarheidsdienst worden één maand vooruit gepland. Voor een oproep geldt een minimumwerktijd van een half uur. De reistijd naar de locatie en terug naar huis wordt in geval van een oproep gezien als arbeidstijd.

7. Reiskosten

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

8. Ziekte

Een medewerker die arbeidsongeschikt is tijdens de periode dat hij is ingeroosterd voor een bereikbaarheidsdienst, kan niet worden opgeroepen. De bereikbaarheidsvergoeding wordt daarom gedurende de periode van arbeidsongeschiktheid niet uitgekeerd.

9. Declaratie

De bereikbaarheidsuren kunnen worden gedeclareerd op het daarvoor bestemde formulier. Formulieren moeten binnen zeven kalenderdagen na afloop van de maand waarin de bereikbaarheidsdienst is gedraaid, worden ingediend bij de salarisadministratie. Elk formulier moet worden ondertekend door zowel de medewerker als zijn leidinggevende.

10. Registratie

Als een medewerker tijdens zijn bereikbaarheidsdienst opgeroepen is geweest, worden de gewerkte uren 1:1 in tijd gelijk door de leidinggevende als compensatie-uren op de verlofkaart van de medewerker bijgeschreven.

11. Opname compensatie-uren

Compensatie-uren moeten binnen drie maanden na afloop van het kwartaal waarin het recht is ontstaan, worden opgenomen. Daarna komen de compensatie-uren te vervallen. Compensatie-uren komen niet in aanmerking voor verkoop.

Bijlage IV

behorend bij artikel 8.1 van de cao

Algemeen deel

IV Bepalingen over arbeidsomstandigheden/veiligheid/gezondheid/welzijn

**V**

1. Verplichtingen werkgever

1.1 Werkgever voert – waar van toepassing: na overleg met het medezeggenschapsorgaan – een arbeidsomstandighedenbeleid, dat is gericht op het voorkómen van gevaren en risico’s voor de veiligheid en de gezondheid van werknemers en op het bevorderen van het welzijn van werknemers binnen de organisatie van werkgever.

1.2 De werkgever voert een beleid met betrekking tot het ziekteverzuim van werknemers. Dat beleid heeft als doel ziekte van werknemers zoveel mogelijk te voorkomen of te beperken en werknemers te begeleiden die in verband met arbeidsongeschiktheid niet kunnen werken.

1.4 Werkgever stelt inzake veiligheid, gezondheid en welzijn van werknemers waar van toepassing een jaarverslag op; dat verslag wordt opgenomen in het jaarlijks sociaal jaarverslag dat het medezeggenschapsorgaan ontvangt.

1.5 Iedere werknemer kan als hij dat wil, het sociaal jaarverslag inzien op een nader vast te stellen plek in de onderneming.

2. Verplichtingen werknemer

2.1 De werknemer is verplicht de nodige voorzichtigheid en zorgvuldigheid in acht te nemen en naar vermogen te zorgen voor zijn eigen veiligheid en gezondheid en die van andere personen. De werknemer is met name verplicht om:

1. arbeidsmiddelen en gevaarlijke stoffen op de juiste wijze te gebruiken;
2. de aan hem ter beschikking gestelde persoonlijke beschermingsmiddelen op de juiste wijze te gebruiken en na gebruik op de daarvoor bestemde plaats op te ruimen;
3. de op arbeidsmiddelen of elders aangebrachte beveiligingen niet te veranderen of zonder noodzaak weg te halen, en deze op de juiste wijze te gebruiken;
4. mee te werken aan eventueel georganiseerd onderricht in verband met de arbeidsomstandigheden;
5. de door werknemer opgemerkte gevaren voor de veiligheid of de gezondheid direct aan werkgever of leidinggevende te melden;
6. als het nodig is, werkgever en werknemers of andere personen en diensten belast met arbodienstverlening in de onderneming, te helpen bij de uitvoering van hun verplichtingen en taken die voortkomen uit de Arbowet.

3. Overleg over aanschaf machines, gereedschappen, pbm’s, enz.

3.1 Werkgever is verplicht zijn werknemer(s) te voorzien van de persoonlijke beschermingsmiddelen die nodig zijn en die op grond van de Arbowet zijn vereist.

3.2 Werkgever is verplicht, voordat hij overgaat tot aanschaf van machines, werktuigen, gereedschap en persoonlijke beschermingsmiddelen, over deze aanschaf met de werknemer die deze machines, etc. gaat gebruiken, te overleggen. Daarbij zal vooral worden gelet op ergonomische aspecten. De uiteindelijke beslissing over de aanschaf ligt bij werkgever.

4. Bedrijfsgezondheidszorg

4.1 Werkgever sluit zich aan bij een arbodienst. Hij zal in samenwerking met deze dienst de maatregelen treffen die in het belang van de gezondheid van werknemers noodzakelijk zijn.

4.2 De werknemer met een vast dienstverband die langer dan een half jaar ononderbroken bij werkgever in dienst is, geeft als hem dat gevraagd wordt, medewerking aan een geneeskundig onderzoek en houdt zich aan de maatregelen voor zover die in verband daarmee, op advies van de arbodienst, door de werkgever zijn bepaald.

5. Bedrijfshulpverlening (EHBO )

5.1 Werkgever zorgt ervoor, dat op het bedrijf voldoende EHBO- of BHV-capaciteit aanwezig is conform de bepalingen in de Arbowet.

5.2 De kosten voor het volgen van een EHBO-cursus en/of een cursus of opleiding Bedrijfshulpverlening (o.a. inschrijfgeld, cursusgeld, examengeld, boekengeld, herhalingscursussen) worden betaald door de werkgever als de werknemer de cursus op verzoek van werkgever volgt.

6. Ongewenst gedrag zoals (seksuele) intimidatie, discriminatie, pesten, treiteren

6.1 Werkgever is verplicht een zodanig beleid te voeren, dat werknemer(s) in de werkorganisatie zoveel mogelijk wordt (worden) gevrijwaard van ongewenst gedrag zoals (seksuele) intimidatie, discriminatie, pesten, treiteren, etc.

6.2 In voorkomend geval kan contact worden opgenomen met de maatschappelijk werker van de arbodienst waarbij werkgever is aangesloten.

6.4 Werkgever moet ervoor zorgen dat klachten over ongewenst gedrag adequaat worden behandeld, zowel richting klager(s) als richting beschuldigde(n).

7. Schuilgelegenheid

7.1 Werkgever moet zorgen voor een schuilgelegenheid op of in de buurt van het werk. Deze moet voor werknemer(s) bereikbaar zijn binnen een afstand van 500 meter van het werk en in behoorlijke staat zijn. Als de schuilgelegenheid ook als schaftgelegenheid wordt gebruikt, moet door werkgever voor een goede verwarming worden gezorgd.

7.2 Werknemer is verplicht ervoor te zorgen dat de schuilgelegenheid c.q. schaftgelegenheid zo schoon mogelijk wordt gehouden en niet door hem wordt beschadigd.

Bijlage V

behorend bij artikel 8.2 van de cao

Algemeen deel

V Protocol toepassing branche RI&E bos en natuur

1. Protocol toepassing branche RI&E bos en natuur

1.1 Er is een branche Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E) ontwikkeld voor de sector Bos en Natuur. Die RI&E is schriftelijk en digitaal beschikbaar, te downloaden via www.Stigas.nl en is schriftelijk op te vragen bij Stigas, als onderdeel van Colland.

1.2 Sociale partners in de sector Bos en Natuur stemmen in met deze RI&E-methodiek; het instrument wordt actueel, volledig en betrouwbaar gevonden.

1.3 Als een organisatie of onderneming de diensten voor deskundige bijstand (volgens de artikelen 13 en 14 van de gewijzigde Arbeidsomstandighedenwet van 1 juli 2005), betrekt van één van de gecertificeerde arbodiensten , verklaren sociale partners dat ook elders werkzame gecertificeerde deskundigen zonder (aanvullende) werknemersovereenstemming kunnen worden aangewezen als externe deskundige ondersteuning bij uitvoering en toetsing van een RI&E conform artikel 14 lid 1a van de Arbowet.

Deze mogelijkheid geldt ook, wanneer gebruik wordt gemaakt van de maatwerkregeling.

1.4 Sociale partners vinden het belangrijk een zo goed mogelijk arbobeleid in de sector tot stand te brengen. Ze streven ernaar steeds een juiste, op de sector toegesneden, vorm van deskundige ondersteuning voor werkgevers en werknemers aan te bieden.

Bijlage VI

behorend bij artikel 9.1 van de cao

Algemeen deel

VI Regeling ziekmelding en controlevoorschriften

1. Algemeen

1.1 Werknemer zal, als hij arbeidsongeschiktheid is, de door of namens werkgever opgestelde algemene of specifieke (controle)voorschriften en richtlijnen naleven.

2. Melding ziekte / arbeidsongeschiktheid

2.1 Als de werknemer arbeidsongeschiktheid is, is hij verplicht de werkgever daarvan op de hoogte te stellen op de eerstvolgende werkdag vóór 09.00 uur.

3. Melding zwangerschap

3.1 Werknemer zal werkgever steeds op tijd op de hoogte stellen van arbeidsongeschiktheid in verband met zwangerschap (in de periode voordat het zwangerschapsverlof ingaat). Dit onder overlegging van een zwangerschapsverklaring zodat werkgever de uitvoeringsinstantie daarvan op de hoogte kan stellen en aanspraak kan maken op het vangnet van de Ziektewet.

4. Geneeskundige hulp inroepen

4.1 Werknemer moet binnen een redelijke termijn geneeskundige hulp inroepen. Hij moet zich tijdens het hele verloop van de ziekte onder behandeling van de behandelend geneeskundige stellen en zijn voorschriften opvolgen.

5. Verplichting om thuis te blijven

5.1 Werknemer blijft thuis tot het eerste contact met (een rapporteur of geneeskundige van) de door werkgever ingeschakelde arbodienst.

5.2 Na het eerste bezoek blijft werknemer thuis:

- in de ochtend tot 10.00 uur;

- in de middag van 12.00 uur tot 14.00 uur.

Buiten deze uren mag werknemer zijn woning verlaten.

5.3 Als de ongeschiktheid langer dan 2 weken duurt, vervalt de verplichting om thuis te blijven. Behalve als door de arbodienst anders wordt bepaald.

5.4 De verplichting om thuis te blijven geldt niet als werknemer een bezoek brengt aan de behandelend arts van de door werkgever ingeschakelde arbodienst, of als werknemer zijn werk weer begint of passend werk gaat doen.

5.5 De arbodienst kan op verzoek van werknemer vrijstelling verlenen van de verplichting om thuis te blijven.

6. Controle mogelijk maken

6.1 Werknemer is verplicht controle door de door werkgever ingeschakelde arbodienst (respectievelijk een rapporteur of geneeskundige daarvan die zich met een machtiging kan legitimeren) mogelijk te maken. Daarvoor moet hij op zijn woon- of verblijfplaats bereikbaar zijn of ervoor zorgen dat de arbodienst weet waar hij bereikbaar is.

6.2 Als werknemer verhuist, of na een tijdelijk verblijf ergens anders weer thuis is, meldt hij dit van tevoren maar uiterlijk binnen 24 uur aan werkgever.

7. Verblijf in het buitenland

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

7.2 Op verzoek van de arbodienst wordt bij ziekmelding, op een door de arbodienst nader te bepalen tijdstip, een door de behandelend arts afgegeven bewijs van arbeidsongeschiktheid overlegd. Dit wordt geregeld door of namens de in het buitenland verblijvende werknemer.

8. Verplichting om op het spreekuur te verschijnen

8.1 Werknemer die niet aan het werk is gegaan, moet bij een oproep verschijnen op het spreekuur van de door werkgever ingeschakelde arbodienst.

8.2 Als de werknemer (artikel 8.1) niet op het spreekuur van de arbodienst kan komen, stuurt hij direct bericht aan de arbodienst, mét de reden(en) van verhindering.

8.3 Als de werknemer niet in staat is naar de oproep te gaan (zoals bedoeld in artikel 8.2) dan moet hij thuis blijven totdat de geneeskundige of de rapporteur op bezoek is geweest.   
Artikel 5.4 is hier op dezelfde manier van toepassing.

9. Hervatten arbeid bij herstel

9.1 Werknemer begint weer aan zijn werk op het moment hij zich daartoe in staat acht; hij meldt dit van tevoren aan werkgever.

9.2 Werknemer kan, in het kader van een re integratieplan, in overleg met werkgever, weer beginnen met andere passende arbeid.

9.3 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 artikel 10 van deze bijlage van toepassing.

10. Niet hervatten arbeid ondanks hersteldverklaring

10.1 De werknemer die op de dag, met ingang waarvan de door werkgever ingeschakelde arbodienst hem geschikt vindt weer te kunnen werken, meent niet in staat te zijn om te werken, deelt dit direct mee aan werkgever. De werknemer verschijnt op het eerstvolgende spreekuur van de arbodienst.

10.2 Als de werknemer bedoeld in artikel 10.1 niet op het spreekuur van de arbodienst kan komen, deelt hij dit direct mee aan de arbodienst, mét de reden(en) van verhindering.

10.3 Als de werknemer niet in staat is naar de oproep te gaan (zoals bedoeld in artikel 10.2) dan moet hij thuis blijven totdat de geneeskundige of de rapporteur op bezoek is geweest.   
Artikel 5.4 is hier op dezelfde manier van toepassing.

11. Second opinion

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

12. Schuld derden

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

Bijlage VII

behorend bij de artikelen 9.3 van de cao

Algemeen deel

VII Regeling tijdelijke aanvulling bij ziekte/arbeidsongeschiktheid  
oudere werknemers: SUWAS II

1. Tijdelijke aanvulling arbeidsongeschiktheid of werkloosheid

Oudere werknemers komen bij arbeidsongeschiktheid of werkloosheid niet meer in aanmerking voor vervroegde uittreding (VUT). Via SUWAS II (Stichting Uitvoering WW-aanvulling Agrarische Sectoren) kan men, onder bepaalde voorwaarden, in aanmerking komen voor een aanvulling op de uitkering.

De regeling geldt vanaf 60 jaar en de aanvulling wordt verstrekt in de hele periode van WW of WAO/WIA.

Ook bij omstandigheden als bedrijfsbeëindiging, reorganisatie, werkvermindering, enz. heeft de betrokken werknemer recht op een aanvulling op grond van de SUWAS II regeling.

2. Voorwaarden

Een werknemer komt in aanmerking als hij/zij:

- op of na de 55-jarige leeftijd voor het eerst een volledige WAO/WIA-uitkering ontvangt en volledig naar een arbeidsongeschiktheidspercentage van 80-100%;

- op of na de 55-jarige leeftijd om bedrijfseconomische reden wordt ontslagen (zie o.a. hierboven).

De leeftijd waarop de aanvulling ingaat, is afhankelijk van het geboortejaar van de werknemer:

- geboortejaar vóór 1947 ingangsdatum aanvulling: 60 jaar

- geboortejaar 1947 ingangsdatum aanvulling: 60,5 jaar

- geboortejaar 1948 ingangsdatum aanvulling: 61 jaar

- geboortejaar 1949 ingangsdatum aanvulling: 61,5 jaar

- geboortejaar 1950 t/m 1952 ingangsdatum aanvulling: 62 jaar.

3. Aanvullende voorwaarden

Daarnaast gelden aanvullende voorwaarden. Zo moet een werknemer in het jaar vóór arbeidsongeschiktheid of ontslag ten minste 26 weken in dienst zijn geweest bij een werkgever in de agrarische sector, onder een cao of rechtspositieregeling waarin ook SUWAS II is geregeld.

4. Procedure

De werknemer vraagt zelf bij SUWAS II een aanvulling op de uitkering aan. Binnen drie maanden volgt een schriftelijk antwoord. Als de aanvraag wordt goedgekeurd, ontvangt de werknemer vanaf zijn 60ste een aanvulling op de WAO- of WW-uitkering. De aanvulling en de uitkering samen komen overeen met het niveau van een VUT-uitkering.

De aanvulling wordt beëindigd wanneer de werknemer:

- weer volledig aan het werk gaat; of

- de maximum uitkeringsperiode van de WW is bereikt: als dit vóór 65 jaar is, wordt de aanvulling stopgezet en dan krijgt de werknemer een uitkering ineens, berekend op basis van de periode tot 65 jaar; of

- de pensioengerechtigde leeftijd bereikt; of

- overlijdt.

5. Meer informatie?

De precieze voorwaarden staan in de brochure SUWAS II en in het Uitkeringsreglement SUWAS II, te vinden via [www.colland.nl](http://www.colland.nl).; zoekopdracht: SUWAS II.

Verder kunt u contact opnemen met Colland Arbeidsmarkt, Backoffice: info@colland-administratie.nl of 0900-0401328.

Bijlage VIII

behorend bij artikel 10.1 van de cao

Algemeen deel

VIII Regeling BPL-pensioen

1. Bedrijfspensioenfonds voor de Landbouw (BPL)

Voor werknemers onder de raam-cao Bos en Natuur geldt de pensioenregeling van het Bedrijfspensioenfonds voor de Landbouw (BPL). De regeling wordt uitgevoerd door TKP.

De pensioenregeling is met ingang van 1 januari 2007 ingrijpend gewijzigd. Voor werknemers geboren vóór 1 januari 1966 en die al vóór 1 januari 2007 in de sector werkzaam zijn, zijn waarschijnlijk overgangsmaatregelen van toepassing. Deze worden in het jaarlijkse pensioenoverzicht nader uitgelegd. Voor meer informatie over de persoonlijke situatie van de werknemer kan men het beste contact op nemen met Colland Pensioen.

Werknemers die 21 jaar of ouder zijn en in dienst komen bij een onderneming of organisatie in de sector bos en Natuur beginnen meteen met hun pensioenopbouw. De pensioenopbouw stopt als de werknemer buiten de sector gaat werken of met pensioen gaat.

Pensioen bij het BPL kan bestaan uit:

- ouderdomspensioen (vanaf ingangsdatum tot overlijden);

- partnerpensioen (uitkering voor de partner als de werknemer overlijdt);

- reparatie Anw-gat (een aanvulling op het partnerpensioen);

- wezenpensioen (uitkering voor de kinderen tot 18 jaar als de werknemer overlijdt);

- arbeidsongeschiktheidspensioen (een aanvulling op de WAO-uitkering; zie bijlage VII van het Algemeen deel).

2. Meer informatie?

Voor uitgebreide informatie of vragen kunt u terecht op www.bplpensioen.nl.

Bijlage IX

behorend bij artikel 11.2 van de cao

Algemeen deel

IX Regeling inzake ontwikkeling, vorming en scholing werknemers

1. Bevordering ontwikkeling, vorming en scholing

1.1 Werkgever stimuleert en maakt steeds ontwikkeling, vorming en scholing van werknemers mogelijk. Hij gaat daarbij uit van het belang van de werknemers, van hun functie en van de organisatie of het bedrijf. Werkgever formuleert daartoe meetbare doelen/uitgangspunten.

1.2 Werkgevers maken bij de vorming en scholing van werknemers, als het mogelijk, is gebruik van het Scholingsfonds van de sector, onderdeel van het Fonds Colland Arbeidsmarktbeleid.

2. Vergoeding kosten ontwikkeling, vorming en scholing

2.1 Kosten van vorming of scholing in het belang van werknemers, van bedrijf of organisatie worden door de werkgever betaald.

2.2 Kosten van vorming of scholing alleen in het belang van of gewenst door werknemer, moeten door de werknemer zelf geheel worden betaald. Behalve als de werkgever anders beslist.

2.3 Werkgevers die 10 of meer werknemers in dienst hebben, hebben in aansluiting op het scholingsfonds onder 1.2 een bedrijfsregeling voor scholingskosten. Deze regeling bepaalt de hoogte van de vergoeding van kosten genoemd onder 2.2, de uitbetaling en de eventuele terugbetaling ervan.

2.4 Met kosten genoemd in de leden 2.1 t/m 2.3 worden bedoeld: opleidings- of cursuskosten (inclusief inschrijvingskosten), noodzakelijke reis- en verblijfkosten, examenkosten, kosten voor aanschaf van voorgeschreven studiemateriaal.

2.5 Kosten worden niet of maar voor een deel vergoed bij het uitblijven of niet op tijd bereiken van voldoende studieresultaat of bij het ontbreken van voldoende motivatie. Dit ter beoordeling van de werkgever.

3. Terugbetaling vergoeding door werknemer

3.1 De werknemer moet ontvangen vergoedingen terugbetalen als de desbetreffende studie verwijtbaar wordt onderbroken, beëindigd, de studie na aanmelding niet wordt gevolgd, of als de werknemer geen vorderingen maak. Behalve als sprake is van overmacht.

3.2 Voor terugbetaling van vergoedingen tot € 2.500,- geldt een terugbetalingstermijn van 12 maanden. Voor iedere maand dat het dienstverband na voltooiing van de scholing korter duurt dan 12 maanden, betaalt de werknemer 1/12e deel terug.

3.3 Wat in lid 3.2 is gesteld, geldt niet bij beëindiging van het dienstverband vanwege (vroeg)pensioen.

3.4 Voor terugbetaling van vergoedingen van meer dan € 2.500,- geldt een terugbetalingstermijn van 24 maanden. Voor iedere maand dat het dienstverband na voltooiing van de scholing korter duurt dan 24 maanden, betaalt de werknemer 1/24e deel terug.

3.5 Wat in lid 3.4 is gesteld, geldt niet bij beëindiging van het dienstverband vanwege (vroeg)pensioen.

3.6 Als de werknemer vóór het einde van de opleiding zelf ontslag neemt of hij krijgt ontslag op grond van een dringende, door de werknemer veroorzaakte en hem te verwijten reden, moet werknemer de volledige studiekosten terugbetalen.

Bijlage X

Algemeen deel

X Andere protocollen

1. Protocol deelneming Colland-fondsen

1.1 Er zijn drie fondsen van Colland die óók betrekking hebben op de raam-cao Bos en Natuur:

- Colland Arbeidsmarktbeleid (vastgelegd in de cao-Colland): hieraan nemen deel alle werkgevers en hun werknemers onder alle ondernemingsdelen van de raam-cao Bos en Natuur;

- BPL: hieraan nemen deel alle werkgevers en hun werknemers onder het Ondernemingsdeel Bosbouw, Natuurmonumenten en De Landschappen.

1.2 De onder 1.1 genoemde deelneming houdt in, dat de desbetreffende werkgevers premies aan de onderscheiden fondsen afdragen en dat daaraan gebruiksrechten (kunnen) worden ontleend.

1.3 De onder 1.1 en 1.2 genoemde deelneming komt overeen met wat sociale partners daarover in hun cao-overleg hebben afgesproken.

2. Protocol werkzekerheid en behoud werkgelegenheid 2016

2.1 Inleiding

Sociale partners bij de raam-cao Bos en Natuur hebben tijdens hun overleg voor de raam-cao 2016-2017 geconstateerd, dat behoud van werkzekerheid en werkgelegenheid in de huidige tijd van groot belang is. Partijen bij de cao willen dit gezamenlijke belang graag benadrukken en hebben besloten het protocol daarover uit 2012 zonder aanpassingen te verlengen.

Doel, reikwijdte en inhoud van het ‘Protocol werkzekerheid en behoud werkgelegenheid’ voor 2016-2017 volgen hierna.

2.2 Doel en reikwijdte van het protocol

Doel:

Vastleggen afspraken en intenties sociale partners ten aanzien van behoud van werkzekerheid en werkgelegenheid, in relatie tot de diversiteit in de sector Bos en Natuur.

Reikwijdte:

1. Structurele werkgelegenheid op structurele formatieplaatsen.

2. Tijdelijke werkgelegenheid op tijdelijke arbeidsplaatsen en op vaste formatieplaatsen.

Karakter:

Bandbreedte van ‘streven naar’ tot ‘garantie van’.

2.3 Tekst van het protocol

2.3.1 Structurele arbeidsplaatsen

a. De organisatie, vallend onder het Ondernemingsdeel Natuurmonumenten geeft een werkgelegenheidsgarantie af voor 2016-2017.

b. De organisaties vallend onder het Ondernemingsdeel De Landschappen (LandschappenNL +11 Provinciale Landschappen en de bij de Vereniging Landschapbeheerorganisaties aangesloten organisaties) en de bedrijven vallend onder het Ondernemingsdeel Bosbouw (de bosaannemingsbedrijven die zijn aangesloten bij de AVIH en de particuliere bosbeheerbedrijven die zijn aangesloten bij de NVBE) geven een werkgelegenheidsgarantie af voor 2016-2017.

Alle werkgevers als hierboven onder a. en b. genoemd garanderen voor 2016-2017 genoemde werkgelegenheid, behalve als om redenen van externe aard de inkomsten beduidend teruglopen.

De hierboven onder a. en b. genoemde organisaties en bedrijven nemen dan meteen contact op met de vakorganisaties om over de ontstane situatie te overleggen.

2.3.2 Tijdelijke arbeidsplaatsen

a. Bedrijven en organisaties behouden de flexibiliteit van werkinzet met betrekking tot tijdelijk personeel op tijdelijke arbeidsplaatsen.

b. Inzet van tijdelijk personeel op vaste formatieplaatsen is acceptabel, op voorwaarde dat in voorkomende gevallen beleid daarover is goedgekeurd door de OR of PVT.

c. In alle onder 2b genoemde gevallen, dus bijvoorbeeld bij het ontbreken van een PVT of OR, moet afstemming met de vakbonden plaatsvinden.

3. Protocol beloning van mensen met een beperking

3.1 Sociale partners hebben afgesproken dat werkgevers erop toezien dat mensen met een beperking de juiste beloning krijgen vanuit het reguliere loongebouw.

3.2 Ieder jaar komt er een opgave van het aantal gerealiseerde plekken.

Bijlage XI

Algemeen deel

XI Namen, adressen en telefoonnummers

**Vereniging van bos- en natuurterreineigenaren**

Princenhof Park 9, 3972 NG Driebergen

tel. 0343-745 250

[www.vbne.nl](http://www.bosschap.nl)

**FNV**

Hertogswetering 159, 3543 AS Utrecht

Postbus 9208, 3506 GE Utrecht

tel. 088-368 0 368

[www.fnv.nl](http://www.fnv.nl/)

**Natuurmonumenten**

Noordereinde 60, 1243 JJ ‘s-Graveland

Postbus 9955, 1243 ZS ‘s-Graveland

tel. 035-655 99 33

[www.natuurmonumenten.nl](http://www.natuurmonumenten.nl)

**Nederlandse Vereniging van Boseigenaren**

Princenhof Park 9, 3972 NG Driebergen

Tel. 0343-745 250

[www.vbne.nl](http://www.grondbezit.nl)

**Stichting LandschappenNL**

Bunnikseweg 27, 3732 HV De Bilt

Postbus 31, 3730 AA De Bilt

tel: 030-234 50 10

[www.landschappen.nl](http://www.landschappen.nl)

**Algemene Vereniging Inlands Hout**

Kokermolen 11, 3994 DG Houten

Postbus 186, 3990 DD Houten

tel. 030-693 00 40

[www.avih.nl](http://www.avih.nl)

**CNV Vakmensen**

Tiberdreef 4, 3561 GG Utrecht

Postbus 2525, 3500 GM Utrecht

tel. 030-751 15 00

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

**Stigas**

Stationsweg 1, 3445 AA Woerden

tel. 085-044 07 00

[www.stigas.nl](http://www.stigas.nl)

**Arbodienst Arbo Unie**

Diakenhuisweg 25, 2033 AP Haarlem

tel. 088-272 60 00

www.arbounie.nl

Raam-CAO bos en natuur

Ondernemingsdeel Bosbouw

Bijlage behorend bij artikel 1.1.2 van het Algemeen deel van de

Raam-CAO bos en natuur.

1. BEPALINGEN ALGEMEEN DEEL RAAM-CAO

1.1 De bepalingen in het Algemeen deel van de raam-cao zijn onverkort van toepassing, behoudens in geval van strijdigheid met een bepaling in het Ondernemingsdeel Bosbouw. In dat geval geldt de bepaling uit het Ondernemingsdeel Bosbouw.

2. DIENSTVERBAND

2.1 Soorten dienstverbanden

2.1.1 Werknemers hebben een dienstverband voor bepaalde of onbepaalde tijd.

Een dienstverband voor onbepaalde tijd kan alleen worden aangegaan op voorwaarde, dat de werkgever gedurende de eerste 12 maanden van het dienstverband de werknemer niet mag opzeggen..

Dienstverbanden voor onbepaalde tijd kunnen worden aangegaan:

a. voor de volledige werkweek:

b. in deeltijd met een vastgelegd arbeidspatroon, dat aan de volgende voorwaarden voldoet:

- een werktijd van één of twee dagdelen van ten minste 3 uren en ten hoogste 3,8 uren per dagdeel op de dag(en), dat gewerkt wordt;

- een minimum aantal te werken uren van 6 per week;

- vastlegging in de schriftelijke arbeidsovereenkomst van de dag of dagen waarop gewerkt wordt, van de aantallen uren en van de tijdstippen van de te werken uren;

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

2.2 Beëindiging van het dienstverband voor onbepaalde tijd

2.2.1 Het bepaalde in artikel 2.4 van het Algemeen deel van de cao is van toepassing.

2.2.3 Opzegging als bedoeld in het Algemeen deel geschiedt tegen het einde van de maand.

2.2.4 In afwijking van het bepaalde in het Algemeen deel bedraagt de door de werkgever in acht te nemen opzegtermijn tegenover de werknemer van 45 jaar en ouder, die op 31 december 2013 in dienst was, zoveel weken als het dienstverband na meerderjarigheid van de werknemer hele jaren heeft geduurd. Deze termijn wordt verlengd met een week voor elk vol jaar, gedurende het welk de werknemer na het bereiken van de leeftijd van 45 jaar bij de werkgever in dienst is geweest.

Tegenover de werknemer die na 31 december 2013 in dienst is gekomen, voor wie op grond van het bepaalde in artikel 2.2.1 een langere termijn zou gelden dan volgens het bepaalde in de vorige twee volzinnen, geldt echter de in het Algemeen deel genoemde termijn.

2.2.5 In afwijking van het bepaalde in artikel 7:672 lid 1 BW is de vrijdag de dag waartegen opzegging zoals bedoeld in artikel 2.2.4 mag geschieden.

Door werkgever in acht te nemen opzegtermijnen tegenover werknemers van 45 jaar en ouder.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| leeftijd  werknemer |  | aantal volle jaren dienstverband | | | | | | | | | | | |
|  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 45 | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | 9 | \* | \* | \* | 13 |
| 46 | \* | \* | \* | 5 | \* | \* | \* | 9 | 10 | \* | \* | 13 | 14 |
| 47 | \* | \* | 5 | 6 | \* | \* | 9 | 10 | 11 | \* | 13 | 14 | 15 |
| 48 | \* | \* | 6 | 7 | \* | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 49 | \* | \* | 6 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| 50 | \* | \* | 6 | 8 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 51 | \* | \* | 6 | 8 | 10 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
| 52 | \* | \* | 6 | 8 | 10 | 12 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 53 | \* | \* | 6 | 8 | 10 | 12 | 14 | 16 | 18 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| 54 | \* | \* | 6 | 8 | 10 | 12 | 14 | 16 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |
| 55 | \* | \* | 6 | 8 | 10 | 12 | 14 | 16 | 18 | 20 | 21 | 22 | 23 |
| 56 | \* | \* | 6 | 8 | 10 | 12 | 14 | 16 | 18 | 20 | 22 | 23 | 24 |
| 57 | \* | \* | 6 | 8 | 10 | 12 | 14 | 16 | 18 | 20 | 22 | 24 | 25 |
| 58 t/m 64 | \* | \* | 6 | 8 | 10 | 12 | 14 | 16 | 18 | 20 | 22 | 24 | 26 |

Het vermelde aantal weken is steeds het maximale aantal weken.

Waar in het hokje een \* staat, geldt de van toepassing zijnde opzegtermijn zoals genoemd in artikel 2.2.

2.3 Beëindiging dienstverband voor bepaalde tijd

2.3.1 Ten aanzien van de aanvang en beëindiging van de arbeidsverhouding zijn de bepalingen van het Burgerlijk Wetboek van toepassing, met dien verstande dat de arbeidsovereenkomst van rechtswege eindigt op de eerste dag waarop werknemer de AOW-gerechtigde leeftijd heeft bereikt.

3 ARBEIDSDUUR EN ARBEIDSTIJDEN

3.1 Werkdagen en zaterdagen, zondagen, feest- en gedenkdagen → opgenomen onder artikel 3.4 Algemeen deel

3.2 Normale arbeidstijden → opgenomen onder artikel 3.1 Algemeen deel

3.3 Seniorenregeling

3.3.1 Er is een seniorenregeling zoals opgenomen in het Algemeen deel onder artikel 3.6.

3.3.2 Voor werknemers onder het Ondernemingsdeel Bosbouw die deelnemen aan de regeling, geldt dat zij ter bekostiging van de regeling op jaarbasis 12 atv-dagen / 96 roostervrije uren inleveren.

3.4 Overschrijding van de arbeidstijd

3.4.1 In afwijking van het bepaalde in artikel 3.1.1 Algemeen deel en in artikel 3.5 Ondernemingsdeel Bosbouw, is de werknemer van 18 jaar en ouder verplicht, voor zover de bedrijfsomstandigheden zulks naar het oordeel van de werkgever dringend vorderen, bosbouwwerkzaamheden in overwerk te verrichten.

3.4.2 De in artikel 3.4.1 genoemde verplichting tot het verrichten van werkzaamheden in overwerk geldt niet voor werknemers die de leeftijd van 55 jaar hebben bereikt.

3.4.3 Het bepaalde in artikel 3.4.1 geldt niet op zondag, op de in artikel 3.1.3 genoemde dagen, op de zaterdag voor Pasen en voor Pinksteren en bovendien niet op zaterdag, indien in het kalenderjaar reeds op 4 zaterdagen overwerk is verricht.

3.4.4 De in artikel 3.4.1 bedoelde verplichting tot het verrichten van overwerk strekt zich uit tot ten hoogste 10 uur per week en 50 uur per jaar.

3.4.5 De in artikel 3.4.1 bedoelde verplichting geldt naar evenredigheid van het aantal normale arbeidsuren bij een voltijds dienstverband ook voor deeltijdwerkers.

3.4.6 De arbeidstijd vermeerderd met de schaft- en stoptijden en de tijd voor het reizen van en naar het werk mag ten hoogste 11 uur per dag zijn.

3.5 Overuren en onregelmatig werk

3.5.1 Als overuren worden beschouwd de arbeidsuren boven de normale arbeidsduur per week als genoemd in artikel 3.1.1 Algemeen deel.

3.5.2 De in artikel 3.5.1 bedoelde uren worden betaald op basis van het bepaalde in artikel 9.2.

3.5.3 Onder onregelmatig werk worden verstaan werkzaamheden, welke buiten de normale arbeidstijden worden verricht en waarbij de 40-urige respectievelijk 37-urige werkweek niet wordt overschreden.

3.5.4 Overuren, als bedoeld in de artikelen 3.4 en 3.5, worden beschouwd als onregelmatige werkuren indien zulks tijdig vóór de aanvang van de werkzaamheden met de betrokken werknemer is overeengekomen.

3.5.5 De in artikel 3.5.3 en 3.5.4 bedoelde uren zullen worden gecompenseerd in vrije tijd op basis van artikel 9.2.4 en binnen één maand nadat het onregelmatige werk is verricht.

3.6 Roostervrije dagen

3.6.1 In de bedrijven waarin een roostervrije dagenregeling wordt toegepast geldt, in afwijking van het bepaalde in artikel 3.1 Algemeen deel van de Raam-CAO, dat de wekelijkse arbeidsduur bij een volledig dienstverband gemiddeld 40 uur bedraagt, gelijkelijk verdeeld over 5 werkdagen.

3.6.2 Een werknemer met een volledig dienstverband bouwt aldus 3 roostervrije uren per week op; op jaarbasis is dat 144 roostervrije uren, hetgeen overeenkomt met 18 roostervrije dagen. Voor deeltijdwerkers geldt dat zij naar rato roostervrije uren / dagen opbouwen.

3.6.3 Roostervrije uren / dagen dienen in het jaar waarin zij zijn opgebouwd te worden opgenomen; niet opgenomen roostervrije uren / dagen vervallen per 31 december van dat jaar.

3.6.4 In bedrijven waarin een roostervrije dagenregeling wordt toegepast geldt verder het volgende:

* de roostervrije dagen worden schriftelijk in een rooster vastgelegd
* op roostervrije dagen wordt geen arbeid verricht
* werknemers hebben tijdens roostervrije dagen aanspraak op doorbetaling van het voor hen geldende loon

3.6.5 Op de nationale feestdag 5 mei is in de jaren dat deze dag op een werkdag valt, sprake van een extra roostervrije dag, tenzij het bedrijfsbelang zich daartegen verzet. Moet op deze dag inderdaad worden gewerkt, dan wordt dat op een ander moment gecompenseerd met een roostervrije dag.

3.6.6 Van de op grond van de artikelen 3.6.2 en 3.6.4 vastgestelde data voor roostervrije dagen kan worden afgeweken in overleg met de ondernemingsraad dan wel in onderling overleg tussen werkgever en werknemer mits de uitkomst van dit overleg tijdig schriftelijk is vastgelegd.

3.6.7 Wanneer de arbeidsovereenkomst, met inachtneming van het in de artikelen 2.2. en 2.3 bepaalde, wordt beëindigd en de werknemer het aantal roostervrije dagen, waarop hij naar rato recht had, niet heeft opgenomen, is de werkgever verplicht de nog niet opgenomen dagen uit te betalen.

3.7 Mogelijkheid vaststellen afwijkende werkweek

3.7.1 Werkgevers krijgen de mogelijkheid om tijdelijk afwijkende werkweken vast te stellen. Tot een totaal maximum van veertig uur en maximaal vijf uur per week voor maximaal twaalf weken hoeft de werkgever geen overwerkvergoeding te betalen aan de werknemer over de op deze wijze opgebouwde plusuren. De werkweek zal dus in deze situatie maximaal 45 uren bedragen bij een 40-urige werkweek en maximaal 42 uren bij een 37-urige werkweek.

3.7.2 De werkgever kondigt het voornemen om volgens deze regeling te werken tijdig aan, vermeldt daarbij tevens de startdatum en stelt roosters op. De aldus opgebouwde plus- of minuren worden gecompenseerd door tevens werkweken met méér- of minderuren vast te stellen.

3.7.3 De regeling voor het vaststellen van een afwijkende werkweek kan alleen gelden van maandag tot en met vrijdag en staat los van de gebruikelijke overwerktoeslag voor werken op zaterdagen, zon- en feestdagen.

4. FUNCTIEWAARDERING EN FUNCTIEBELONING

4.1 Functie-omschrijvingen

De omschrijvingen van de functies waarop het Ondernemingsdeel Bosbouw van toepassing is, zijn opgenomen in Bijlage I van het Ondernemingsdeel Bosbouw.

4.2 Functie-indeling

De in artikel 4.1 genoemde functies zijn gewaardeerd en vervolgens vastgelegd in een functieniveaumatrix, die is weergegeven in Bijlage II van het Ondernemingsdeel Bosbouw.

4.3 Functiebeloning

Aan de functiewaardering is een systeem van functiebeloning gekoppeld, dat is weergegeven in Bijlage III van het Ondernemingsdeel Bosbouw.

4.4 Salariëring

De bij de diverse functies en functiejaren behorende salarissen zijn af te lezen aan het in Bijlage III van het Ondernemingsdeel Bosbouw opgenomen functiebeloningsoverzicht.

4.5 Algemene bepalingen omtrent het loon

4.5.1 Voor valide werknemers met een volledige werkweek gelden de tijdlonen voor gewone werkzaamheden, vermeld in Bijlage III van het Ondernemingsdeel Bosbouw.

4.5.2 Voor leerlingen en mindervalide werknemers gelden ten aanzien van het loon de bepalingen onder artikel 4.7.

4.5.3 Vervallen

4.5.4 Voor met name te noemen werkzaamheden die bijzondere vakkennis en inspanning vereisen, kunnen bij de bijzondere bepalingen van de cao afzonderlijke tijdlonen worden vastgesteld.

4.6 Inschaling in nieuwe functie

4.6.1 De werknemer die in een nieuwe functie wordt geplaatst, zal in de salarisstructuur één niveau lager worden ingeschaald dan normaliter voor deze functie geschiedt. Bij voldoende functioneren van de werknemer zal deze na ten hoogste één jaar worden ingedeeld op het bij de functie behorende salarisniveau. Tekortkomingen in het functioneren van de werknemer die aan dat laatste in de weg staan, zullen vóór het verstrijken van dat jaar schriftelijk en gemotiveerd aan de werknemer worden meegedeeld.

4.7 Tijdloon bijzondere groepen werknemers

4.7.1 Mindervalide werknemers

Een mindervalide werknemer heeft recht op het loon dat gewoonlijk wordt betaald voor werkzaamheden als de verrichte, tenzij ten aanzien van de betreffende werknemer door de UWV, op verzoek van de werkgever, een lager loon wordt vastgesteld.

4.7.2 Leerlingen

Voor werknemers die een opleiding via de beroepsbegeleidende leerweg volgen of een daarmee gelijk te stellen opleiding, wordt het loon vastgesteld op basis van Bijlage III van het Ondernemingsdeel Bosbouw.

4.7.3 Vakantiewerkers en werknemers op basis van (gesubsidieerde) banenregelingen.

De vakantiewerker of werknemer in het kader van een (gesubsidieerde) arbeidsplaatsenregeling ontvangt gedurende de eerste 3 maanden het minimumloon, gedurende de vierde tot en met de zesde maand 120% van het minimumloon en komt direct daarna in functiegroep 1.   
Voor de werkzaamheden van deze werknemer wordt verwezen naar hetgeen in de functieomschrijving van de ongeoefende bosarbeider staat vermeld in Bijlage I van Ondernemingsdeel Bosbouw.

4.8 Akkoordloon

4.8.1 Indien in tarief wordt gewerkt zullen de tarieven zodanig moeten worden bepaald, dat door iedere valide werknemer of groep van samenwerkende werknemers per object een loon wordt verdiend dat bij behoorlijke prestatie ten minste 10% en ten hoogste 35% hoger is dan het loon dat zou zijn verdiend, indien de uitvoering in dezelfde tijd had plaats gevonden, tegen het krachtens Bijlage III van het Ondernemingsdeel Bosbouw voor de betrokken volwassen werknemers geldende uurloon.

4.8.2 Wanneer arbeid in tariefloon voor een vaste werknemer tot gevolg zou hebben, dat hij in enige loonweek minder zou verdienen dan het voor hem geldende weekloon, ontvangt hij het over die week bedoelde weekloon.

4.8.3 Indien in tarief wordt gewerkt zal de beloning zodanig geschieden dat bij een werkprestatie van 100% een oververdienste van 20% wordt toegekend, met dien verstande dat de toename van het loon recht evenredig is met de toename van de prestatie met een maximum van 150% van het voor de betrokken werknemer geldende tijdloon.

4.8.4 Indien de werkgever voor de eerste maal wil overgaan tot de toepassing van het in artikel 4.8.3 genoemde tarief zal dat uitsluitend mogen geschieden na goedkeuring door partijen bij de cao.

4.8.5 Onder uurloon als bedoeld in de artikelen 4.8.1.tot en met 4.8.3 wordt verstaan het uurloon behorende bij functiejaarklasse 0 in Bijlage III van het Ondernemingsdeel Bosbouw.

4.9 Loonbetaling en loonspecificatie → opgenomen in Algemeen deel onder 5.2

5. FUNCTIEJARENBELONING

5.1 Algemene bepalingen

5.1.1 De functies van werknemers zijn ingedeeld in functiegroepen. De indeling is vermeld in Bijlage II van het Ondernemingsdeel Bosbouw.

5.1.2 De werkgever is verplicht de werknemer schriftelijk mee te delen in welke functiegroep hij is ingedeeld.

Het voorgaande is eveneens van toepassing in geval van functiewijziging.

5.1.3 Het tijdloon, dat de werknemer toekomt naar gelang de functiegroep waarin hij is ingedeeld en naar gelang zijn leeftijd, is vermeld in Bijlage III van het Ondernemingsdeel Bosbouw.

5.1.4 Aan de werknemer die op uitdrukkelijke aanwijzing van de werkgever of diens vertegenwoordiger gedurende een periode van minimaal twee maanden aaneengesloten een functie geheel of gedeeltelijk waarneemt, welke functie is ingedeeld in een hogere salarisschaal dan waarin de medewerker zelf is ingedeeld, wordt over de gehele periode van waarneming een tijdelijke waarnemingstoeslag toegekend.

De hoogte van de toeslag wordt bepaald door het verschil tussen het huidige salaris en het aanvangssalaris (van de functieschaal) van de functie die wordt waargenomen, met een minimum van twee periodieken.

5.1.5 Wanneer de in het vorige lid bedoelde functievervanging langer dan twee maanden heeft geduurd, dient door de werkgever of diens vertegenwoordiger een definitieve beslissing te worden genomen omtrent een hogere functie-indeling van de plaatsvervanger.

5.1.6 Werknemers die definitief worden geplaatst in een hogere functie, worden in de overeenkomende hogere salarisschaal ingedeeld met ingang van de betalingsperiode volgend op die waarin de plaatsing in de hogere functie is geschied.

Bij de indeling in een hogere salarisschaal van een werknemer die de voor die functiegroep geldende vakvolwassen leeftijd van 21 jaar heeft bereikt of overschreden, wordt het nieuwe voor hem geldende beloningsniveau verkregen door het voor bevordering bereikte beloningsniveau in overeenstemming te brengen met het eerstkomende hogere bedrag in de hogere salarisschaal gevolgd door 1 periodieke verhoging.

5.1.7 Indien een werknemer al dan niet op eigen verzoek in een lager ingedeelde functie wordt overgeplaatst, gaat een eventuele wijziging van het schaalsalaris in met ingang van de betalingsperiode volgend op die, waarin de plaatsing in de lagere functie heeft plaatsgehad.

5.1.8 Indien een werknemer op eigen verzoek in een lager ingedeelde functie wordt overgeplaatst en de in die functiegroep geldende vakvolwassen leeftijd heeft bereikt of overschreden, bedraagt de verlaging van het schaalsalaris de helft van het verschil tussen de schaalsalarissen bij 0-functiejaren van de twee betrokken salarisschalen of zoveel meer als nodig is om het nieuwe schaalsalaris in overeenstemming te brengen met het eerstkomende lagere bedrag in de lagere salarisschaal.

5.1.9 Indien een werknemer als gevolg van omstandigheden waarop hij geen invloed kan uitoefenen, in een lager ingedeelde functiegroep wordt geplaatst en hij de voor die functiegroep geldende vakvolwassen leeftijd van 21 jaar heeft bereikt of overschreden, wordt hem een tijdloon toegekend dat ten minste gelijk is aan het tijdloon dat hij genoot voordat plaatsing in de lagere functiegroep plaatshad.

5.2 Functiejarenverhoging

5.2.1 Verhoging van het schaaltijdloon op grond van functiejaren geschiedt in voorkomende gevallen per 1 januari van enig kalenderjaar, tenzij de betrokken werknemer nog niet de voor de betreffende functiegroep geldende vakvolwassen leeftijd van 21 jaar of ouder heeft bereikt dan wel op 1 januari van het daaraan voorafgaande kalenderjaar nog niet in dienst was.

5.2.2 Verhoging van het loon op grond van functiejaren is geen automatisme, maar geschiedt bij voldoende functioneren. Aan eventuele niet-toekenning van verhoging van het loon dient een op schrift gesteld verslag van een functionerings- / beoordelingsgesprek ten grondslag te liggen.

5.2.3 In geval van niet-toekenning van de functiejarenverhoging dient deze na uiterlijk één jaar alsnog te worden toegekend.

5.2.4 De werkgever is verplicht de werknemer bij zijn ontslag een schriftelijke verklaring te verstrekken inzake de duur van het dienstverband bij die werkgever.

5.2.5 Iedere werknemer van 20 jaar en jonger ontvangt het tijdloon dat in de groep waarin zijn functie is ingedeeld behorend bij zijn leeftijd, geldt.

5.2.6 Wanneer de leeftijd van de werknemer wijzigt, wordt zijn tijdloon verhoogd met ingang van de betalingsdatum volgend op die waarin de leeftijdswijziging heeft plaatsgevonden.

5.2.7 De werknemer, die 21 jaar wordt ontvangt met ingang van de betalingsperiode, volgend op die waarin de 21-jarige leeftijd wordt bereikt, het schaaltijdloon in de jaarklasse 0 in de functiegroep waarin hij is ingedeeld.

6. TOESLAGEN EN VERGOEDINGEN

6.1 Toeslag werkzaamheden op hoogte

6.1.1 De werkgever zal aan de werknemer, die wordt belast met werkzaamheden in bomen, waarbij de werknemer zich 7 meter of meer boven de begane grond bevindt - anders dan vanuit een hoogwerker of een bakje - een toeslag toekennen van € 12,66 netto per week, gedurende de duur van genoemde werkzaamheden.

6.2 Diplomatoeslag

6.2.1 Aan werknemers die de cursussen inzake EHBO en/of BHV hebben behaald en die hun kennis dienaangaande op peil houden, wordt een toeslag van € 15,19 per maand toegekend.

6.3 Surveillancetoeslag

6.3.1 Aan werknemers, ingedeeld in de functiegroepen II, III en IV, die in wisseldiensten ook tijdens weekeinden en feestdagen belast zijn met toezicht op het publiek wordt een surveillancetoeslag op hun basis-tijdloon toegekend.

6.3.2 De hoogte van deze toeslag varieert van 5% tot 10% van het tijdloon, afhankelijk van de vraag of het toezicht frequent wordt gehouden, waarbij onder frequent wordt verstaan dat over het gehele jaar gerekend de werknemer gemiddeld eenmaal in de drie weken in het weekeinde toezicht houdt.

6.3.3 Bij toepassing van de artikelen 6.3.1 en 6.3.2 is artikel 9.2 betreffende betaling van overuren en / of compensatie van overwerk niet van toepassing.

6.4 Afstand-, reiskosten- en reistijdenvergoeding

6.4.1 Bij het gebruik van een eigen vervoermiddel zal worden betaald bij een afstand van de woning van de werknemer tot een in onderling overleg te bepalen plaats, die geacht kan worden het centrum van het bedrijf c.q. de bedrijfseenheid te zijn:

5 à 10 km € 2,13 per dag

10 à 15 km € 3,18 per dag

15 à 20 km € 3,92 per dag

20 à 30 km € 5,23 per dag

30 à 40 km € 7,02 per dag

Deze vergoedingen worden telkens bij afsluiting van een nieuwe cao geïndexeerd aan de hand van CBS-indexcijfers (cijfers januari) voor het gebruik van privé-voertuigen.

In afwijking van het voorafgaande geldt voor werknemers, die in opdracht van de werkgever met een bedrijfsbusje ten minste 3 personen vervoeren, met inbegrip van de chauffeur, dat de reistijd tot de werktijd wordt gerekend.

6.4.2 Indien een werknemer vrijwillig verhuist naar een adres dat verder van de werkplek is gelegen, kan geen aanspraak worden gemaakt op een afstands-vergoeding gebaseerd op de nieuwe afstand, doch blijft de oorspronkelijke woonwerk afstand bepalend voor de toe te kennen vergoeding.

6.4.3 In afwijking van het bepaalde in artikel 6.4.1 kan de werkgever aan de werknemer die van een eigen auto gebruik maakt voor het zich begeven naar en van het werk respectievelijk ten behoeve van het werk een vergoeding toekennen ter grootte van het maximale bedrag per kilometer dat onbelast mag worden vergoed (2016: € 0,19/km). Deze vergoeding zal slechts worden toegekend indien de werknemer - eigenaar van het vervoermiddel - ten genoegen van de werkgever aantoont, dat eventuele schade inclusief die van eventuele mede-inzittende(n) met de auto veroorzaakt, voldoende tegen wettelijke aansprakelijkheid (W.A.) is verzekerd.

6.4.4 Wanneer een werknemer in opdracht van de werkgever gebruik moet maken van een openbaar vervoermiddel, dan wel wanneer de werkgever het vervoer van de werknemer verzorgt, komen hieruit voortvloeiende reiskosten volledig voor rekening van de werkgever. Bovendien zal aan de werknemer over de reistijd een vergoeding worden toegekend ten bedrage van 100% van het voor hem geldende uurloon met dien verstande, dat de eerste 60 minuten per dag, voor de heen- en terugreis tezamen, voor rekening van de werknemer komt.

6.4.5 Onder uurloon bedoeld in het vorige lid wordt verstaan het feitelijke uurloon van de desbetreffende werknemer.

6.5 Gereedschapsvergoeding

6.5.1 Aan de werknemer wordt voor gebruik van eigen gereedschap een vergoeding van € 1,88 bruto per week toegekend voor zover de werknemer dit gereedschap gebruikt.

6.5.2 Aan de werknemer die gebruik maakt van een eigen motorzaag zal een vergoeding worden toegekend op basis van de werkelijke kosten.

6.6 Kledingvergoeding

6.6.1 Aan de werknemer wordt voor gebruik van eigen werkkleding en schoeisel een vergoeding van € 2,95 bruto per week c.q. € 0,59 bruto per dag toegekend voor iedere dag c.q. gedeelte van de dag dat de werknemer op het werk aanwezig is.

6.6.2 Aan werknemers aan wie bedrijfskleding beschikbaar is gesteld, wordt een nader te bepalen vergoeding beschikbaar gesteld voor wassen en onderhouden van deze bedrijfskleding.

7. SPAARREGELINGEN

7.1 Levensloopregeling → vervallen

8. REGELING DIENSTWONING → vervallen

9. VERGOEDING OVERWERK

9.1 Algemeen

Over de bij of krachtens de artikelen 3.1.2 en 3.1.3 aangewezen dagen is de werkgever verplicht aan vaste werknemers het voor betrokkene geldende tijdloon door te betalen, één en ander voor zover deze dagen niet op zaterdag of op zondag vallen.

9.2 Betaling overuren

9.2.1 Voor overuren worden de volgende lonen betaald:

a. op werkdagen een loon, dat 30% hoger is dan het voor de betrokken werknemer rechtens geldende uurloon;

b. op zaterdag een loon, dat 50% hoger is dan het voor de betrokken werknemer rechtens geldende uurloon;

c. op zondag en op de in artikel 3.1.3 genoemde feestdagen - met uitzondering van 5 mei - een loon, dat 100% hoger is dan het voor de betrokken werknemers rechtens geldende uurloon.

9.2.2 De werkgever zal aan werknemers die overdag werkzaam zijn in akkoord een loon toekennen gelijk aan het daags resp. het voor de onderbreking verdiende akkoordloon vermeerderd met de verhoging als bedoeld in artikel 9.2.1.

9.2.3 De in Bijlage III van het Ondernemingsdeel Bosbouw vermelde uurlonen worden voor de betaling als basis genomen.

9.2.4 De werknemer heeft in afwijking van het bepaalde in de artikelen 9.2.1 en 9.2.2 op zijn verzoek aanspraak op compensatie van gemaakte overuren in vrije tijd in de voor de normale arbeid bestemde tijd op basis van de volgende verhoudingen tussen overuren en vrije tijd:

a. 1:1,3 voor de op werkdagen gemaakte overuren;

b. 1:1,5 voor de op zaterdag gemaakte overuren;

c. 1:2 voor de op zondag en de in artikel 3.1.3 genoemde feestdagen gemaakte overuren.

De in vrije tijd te compenseren overuren dienen binnen twee maanden na de maand waarin overwerk is verricht, door de werknemer zoveel mogelijk in volle dagen te worden opgenomen.

10. VAKANTIE EN (BUITENGEWOON) VERLOF

10.1 Vakantietoeslag

10.1.1 Werknemers ontvangen een vakantietoeslag van 8% van het bruto jaarsalaris.

10.1.2 Het jaar waarover de vakantietoeslag wordt berekend loopt van 1 juni in enig jaar tot en met 31 mei in het jaar daaropvolgend.

Bij ondernemingen die het salaris per vier weken uitbetalen loopt het jaar waarover de vakantietoeslag wordt berekend van periode 6 in enig jaar tot en met periode 5 in het jaar daaropvolgend.

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

Bij ondernemingen die het salaris per vier weken uitbetalen wordt de vakantietoeslag achteraf uitbetaald met de salarisbetaling over periode 5.

10.1.4 Bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst vindt uitbetaling van de nog verschuldigde vakantietoeslag plaats.

10.1.5 Indien de arbeidsovereenkomst geen volledig jaar heeft geduurd, wordt de vakantietoeslag naar evenredigheid uitbetaald.

10.2 Loon tijdens vakantie werknemers

10.2.1 De werkgever is verplicht aan de werknemers over de vakantiedagen waarop zij recht hebben, het voor hen geldende loon door te betalen.

10.3 Vakantiedagen

10.3.1 Werknemers met een volledige werkweek hebben per jaar recht op het aantal vakantie-uren zoals in onderstaand schema is aangegeven.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| leeftijd →  werkweek ↓ | 17 jaar | 18-54 jr | 55-56 jr | 57-59 jr | 60 jaar  en ouder |
| 40 uur | 240 u. | 200 u. | 216 u. | 224 u. | 232 u. |
| 39 uur | 234 u. | 195 u. | 210,6 u. | 218,4 u. | 226,2 u. |
| 38 uur | 228 u. | 190 u. | 205,2 u. | 212,8 u. | 220,4 u. |
| 37 uur | 222 u. | 185 u. | 199,8 u. | 207,2 u. | 214,6 u. |

Voor opname van vakantie-uren geldt het volgende.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| werkweek →  opname ↓ | 40 uur | 39 uur | 38 uur | 37 uur |
| Uur | 1,0 u. | 1,0 u. | 1,0 u. | 1,0 u. |
| halve dag | 4,0 u. | 3,9 u. | 3,8 u. | 3,7 u. |
| hele dag | 8,0 u. | 7,8 u. | 7,6 u. | 7,4 u. |

10.3.1a De in 10.3.1 genoemde schema’s gelden ook bij toepassing van artikel 3.7 (Mogelijkheid vaststellen afwijkende werkweek).

[Toelichting: Ook in weken waarin plusuren worden gewerkt of in weken waarin die plusuren worden gecompenseerd, blijft de oorspronkelijke werkweek uitgangspunt voor bepaling van de omvang van een dag verlof in zo’n week. Bij 40 uur is dat 8,0 uur, bij 39 uur is dat 7,8 uur, etc.]

10.3.2 Van de vakantie-uren vermeld in artikel 10.3.1 moeten ten minste 2 weken aaneengesloten en mogen maximaal 4 weken aaneengesloten worden genoten.

10.3.3 Vervallen

10.3.4 De vakantiedagen worden in onderling overleg tussen werkgever en werknemer vastgesteld. De niet als snipperdagen aan te merken vakantiedagen zullen aaneengesloten worden genoten in het tijdvak van 1 mei tot 1 oktober. In bijzondere gevallen kan zowel van de verplichting van een aaneengesloten vakantie, als van het tijdvak waarin de vakantie zal worden genoten, in onderling overleg tussen werkgever en werknemer worden afgeweken. Van de in artikel 10.3.1 bedoelde vakantie-uren kunnen 4 dagen worden aangewezen op een door de werkgever te bepalen tijdstip. De werkgever dient 3 maanden voor de dag waarop de door hem aangewezen dag dient te worden opgenomen omtrent die aanwijzing aan de werknemer mededeling te doen.

10.3.5 In afwijking van het bepaalde in de artikelen 10.3.2 en 10.3.4 heeft de werknemer het recht om eenmaal per 2 jaar 35 werkdagen aaneengesloten vakantie op te nemen, mits:

a. ten minste 12 maanden voor het tijdstip van ingang van het gewenste verlof het verzoek hiertoe bij de werkgever is ingediend en de periode in overleg tussen werkgever en werknemer wordt overeengekomen en vastgesteld;

b. hiervoor voldoende vakantiedagen worden opgebouwd vóór het ingaan van deze verlofperiode.

Als dit verlof is vastgesteld kan de werkgever zich niet meer op het bedrijfsbelang beroepen om de verlofperiode te wijzigen.

10.3.6 Werknemers met een dienstverband gedurende een deel van het vakantiejaar en/of met een gedeeltelijke werkweek, waaronder degenen die hun partiële leerplicht vervullen, hebben aanspraak op een evenredig deel van de normale vakantierechten.

10.3.7 Het is de werknemer verboden op vakantiedagen in loondienst werkzaam te zijn.

10.3.8 Vakantie / verlof kan ook in uren worden opgenomen.

10.4 Vakantierechten werknemers bij einde dienstverband

10.4.1 Indien bij beëindiging van de dienstbetrekking door een werknemer meer dan wel minder vakantierechten zijn genoten dan deze werknemer overeenkomstig de bepalingen van deze cao toekomen, wordt het eventueel teveel of te weinig genoten deel tussen werkgever en werknemer verrekend.

10.5 Vakantierechten werknemers onder bijzondere omstandigheden → Vervallen.

10.6 Vakantierechten bij ziekte , arbeidsongeschiktheid→ Vervallen

10.7 Opbouw en verval roostervrije dagen bij ziekte/arbeidsongeschiktheid

10.7.2 In geval van ziekte of arbeidsongeschiktheid worden uitsluitend gedurende de laatste vier weken van de periode van ziekte of arbeidsongeschiktheid roostervrije dagen opgebouwd. Voor deeltijdfuncties geldt deze regeling naar rato van het dienstverband.

10.7.3 Roostervrije dagen welke in een schema zijn vastgelegd en welke niet zijn genoten als gevolg van ziekte of arbeidsongeschiktheid op die dagen verliezen daarmee hun rechtsgeldigheid.

10.8 Vakantiedagen losse werknemers → vervallen

10.9 Voor vakantietoeslag is dit opgenomen onder 10.1.2, voor vakantiedagen is dit 1 januari tot en met 31 december.

11. ZIEKTE EN ARBEIDSONGESCHIKTHEID;   
SOCIALE VERZEKERINGEN

11.1 Algemene bepalingen

11.1.1 Het bepaalde in het volgende artikel is uitsluitend van toepassing op werknemers die arbeidsongeschikt zijn, inclusief de arbeidsongeschikte werknemers die verplicht verzekerd zijn krachtens de Ziektewet/Wulbz, en op werknemers die verplicht verzekerd zijn krachtens de WAO/WIA.

11.1.2 Kortingen op of inhoudingen van wettelijke uitkeringen inzake arbeidsongeschiktheid , veroorzaakt door schuld of toedoen van de werknemer dan wel het gevolg van enig wettelijke bepaling, blijven ten laste van de werknemer.

11.1.3 Onder loon wordt in artikel 11.4 verstaan het voor de betrokken werknemer geldende tijdloon, met inbegrip van eventuele regelmatig genoten, naar tijdsduur bepaalde toeslagen.

11.1.4 De werknemer die op grond van gemoedsbezwaren is vrijgesteld van de hem bij de Ziektewet/Wulbz en de WAO/WIA opgelegde verplichtingen, kan tegenover de werkgever aanspraak maken op hetgeen hem volgens het bepaalde in artikel 11.4 van de zijde van de werkgever zou toekomen, indien hij van de bedoelde verplichtingen niet was vrijgesteld.

11.1.5 De vraag of werknemer in enig geval al dan niet arbeidsongeschikt is, wordt uitsluitend beantwoord door de bedrijfsarts van de door werkgever ingeschakelde arbodienst.

11.1.6 Indien werkgever of werknemer het niet eens is met het oordeel van de bedrijfsarts, is zowel werkgever als werknemer gerechtigd tot het aanvragen van een second opinion omtrent de verhindering van werknemer om de bedongen of andere passende werkzaamheden te verrichten, door een deskundige benoemd door het Uitvoeringsinstituut Werknemersverzekeringen (UWV).

11.1.7 De kosten van de second opinion zijn voor rekening van de partij die deze second opinion aanvraagt.

11.2 Indienstneming en beëindiging van het dienstverband

11.2.1 Voor de bepalingen in de hiernavolgende leden a en b geldt dat werknemer zich dient te houden aan de regels die bij ziekteverzuim in de onderneming gelden en dat hij voldoende medewerking dient te verlenen aan de reïntegratieverplichtingen volgens de Wet Verbetering Poortwachter (WVP). Indien werknemer zonder gegronde redenen geen of onvoldoende medewerking verleent aan deze reïntegratieverplichtingen heeft werkgever de mogelijkheid om de loondoorbetaling te staken en kan werkgever, onverminderd hetgeen is bepaald in de leden a en b, het dienstverband beëindigen via de daartoe aangewezen weg.

Indien na 2 jaren van arbeidsongeschiktheid (ongeacht het arbeidsongeschiktheidspercentage) door de arbeidsdeskundige wordt vastgesteld dat er geen passende reïntegratiemogelijkheden zijn binnen het bedrijf van de werkgever, zijn er twee mogelijkheden:

a. Het dienstverband kan worden beëindigd op

voorwaarde dat volgens het UWV voldoende

reïntegratie-activiteiten zijn verricht.

b. Indien volgens het UWV onvoldoende reïntegratie-activiteiten door de werkgever zijn verricht, is ontslag wegens ziekte na 2,5 jaar van arbeidsongeschiktheid mogelijk.

11.3 Betalingsverplichtingen werkgever bij ziekte, arbeidsongeschiktheid en regresrecht

Vervallen.

11.4 Betalingsverplichtingen werkgever bij ziekte en arbeidsongeschiktheid

Voor de uitkeringspercentages genoemd in artikel 11.5 geldt dat de werknemer zich dient te houden aan de regels die bij ziekteverzuim in de onderneming gelden en voldoende medewerking dient te verlenen aan de reïntegratieverplichtingen volgens de Wet Verbetering Poortwachter (WVP). Beoordeling hiervan vindt plaats door een onafhankelijke deskundige zoals een bedrijfsarts of een arbeidsdeskundige.

11.4.1 Voor de vaststelling van het naar tijdruimte vastgestelde loon genoemd in artikel 11.5 wordt uitgegaan van de systematiek toegepast door het UWV en waarbij rekening wordt gehouden met de Wet financiering sociale verzekeringen.

11.4.2 Werknemers van wie het dienstverband tijdens ziekte eindigt hebben geen recht op de aanvullingen op de loondoorbetalingverplichting zoals deze in artikel 11.5 zijn opgenomen.

11.4.3 Volledig en duurzaam arbeidsongeschikte werknemers die binnen de eerste twee jaar van ziekte de IVA ( Inkomensvoorziening Volledig Arbeidsongeschikten) instromen, hebben recht op de aanvullingen op de loondoorbetalingverplichting zoals deze in artikel 11.5 zijn opgenomen.

11.5 Loondoorbetalingverplichtingen

11.5.1 Loondoorbetalingverplichtingen eerste periode van 26 weken (binnen het 1e jaar van arbeidsongeschiktheid)

a. Bij arbeidsongeschiktheid zal aan de werknemer gedurende de eerste 26 weken van de wettelijke periode, als genoemd in artikel 7:629 BW, 70% van het naar tijd ruimte vastgestelde loon worden doorbetaald.

b. Tijdens de eerste 26 weken van de wettelijke periode als genoemd in artikel 7:629 BW ontvangt de werknemer, boven de wettelijke loondoorbetaling, een aanvulling ter hoogte van 30% van het naar tijdruimte vastgestelde loon.

c. Bij gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid vindt uitbetaling naar rato plaats.

11.5.2 Loondoorbetalingverplichtingen tweede periode van 26 weken (binnen het 1e jaar van arbeidsongeschiktheid)

a. Bij arbeidsongeschiktheid zal aan de werknemer gedurende de tweede periode van 26 weken van de wettelijke periode, als genoemd in artikel 7:629 BW, 70% van het naar tijdruimte vastgestelde loon worden doorbetaald.

b. Tijdens de tweede periode van 26 weken van de wettelijke periode als genoemd in artikel 7:629 BW ontvangt de werknemer, boven de wettelijke loon doorbetaling, een aanvulling ter hoogte van 20% van het naar tijdruimte vastgestelde loon.

c. Bij gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid vindt uitbetaling naar rato plaats.

11.5.3 Loondoorbetalingverplichtingen tweede jaar van arbeidsongeschiktheid

a. Bij arbeidsongeschiktheid zal aan de werknemer gedurende 52 weken van de wettelijke periode, als genoemd in artikel 7:629 BW, 70% van het naar tijdruimte vastgestelde loon worden doorbetaald.

b. Tijdens 52 weken van de wettelijke periode als genoemd in artikel 7:629 BW ontvangt de werknemer, boven de wettelijke loondoorbetaling, een aanvulling ter hoogte van 5% van het naar tijdruimte vastgestelde loon. Indien de werknemer voldoende medewerking verleent aan de reïntegratieverplichtingen volgens de Wet verbetering poortwachter wordt de 5% aanvulling verhoogd tot 15%.

c. Bij gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid vindt uitbetaling naar rato plaats..

11.5.4 Loondoorbetalingverplichtingen werknemers minder dan 35% arbeidsongeschikt. Indien de werknemer in aansluiting op de periode van arbeidsongeschiktheid genoemd in lid 3 van dit artikel volgens het UWV arbeidsongeschikt is, maar minder dan 35%, en zolang het dienstverband gecontinueerd wordt bij dezelfde werkgever, ontvangt de werknemer 90% van het naar tijdruimte vastgestelde loon gedurende maximaal 5 jaar. Zie voor de ontslagmogelijkheid artikel 11.2.

12. VERLOF T.B.V. SCHOLING EN ONDERWIJS

12.1 Bevordering scholing → opgenomen in Bijlage IX Algemeen deel

12.2 Scholingsfonds (onderdeel Fonds Colland Arbeidsmarktbeleid) → opgenomen in Bijlage X Algemeen deel

12.3 Verlof in het kader van scholing met of zonder inzet Colland AMB

12.3.1 Werknemer heeft gedurende het cao-tijdvak recht op betaald verlof voor het volgen van een op bos en natuur gerichte cursus die past binnen een cursusgroep zoals aangegeven in de cursusgroepenindeling voor de sector bos en natuur van het scholingsfonds van CAMB.

12.3.2 De werknemer die de in artikel 12.3.1 bedoelde cursus(sen) wenst bij te wonen stelt werkgever ten minste één maand voor de aanvang van de cursus daarvan in kennis.

12.3.3 De werknemer heeft daarnaast gedurende het cao-tijdvak recht op ten hoogste vijf dagen onbetaald verlof voor het volgen van cursussen die worden gegeven door de vakbeweging dan wel door een hiermee verbonden jongerenorganisatie, of voor het volgen van een andere in algemene zin op bos of natuur gerichte cursus, waarbij geen gebruik wordt gemaakt van het scholingsfonds CAMB.

12.3.4 De werknemer die de in artikel 12.3.3 bedoelde cursus(sen) wenst bij te wonen, stelt de werkgever ten minste één maand voor de aanvang van de cursus daarvan in kennis.

12.4 Verlof in het kader van onderwijs

12.4.1 Werkgever is verplicht de werknemer die niet onder de partiële leerplicht valt, in de volgende gevallen betaald verlof te verlenen:

a. voor het via de beroepsbegeleidende leerweg niveau II volgen van onderwijs, ongeacht de omvang van het dienstverband, gedurende 1 dag per week in de weken waarin dit onderwijs wordt gevolgd

b. voor het via de beroepsbegeleidende leerweg niveau III en IV volgen van onderwijs, alsmede voor het volgen van bijscholingscursussen mits het een opleiding betreft die naar het oordeel van de werkgever noodzakelijk is voor het uitoefenen van de functie en / of in het kader van de loopbaanontwikkeling

c. in geval werknemer in het kader van het onder a. of b. genoemde onderwijs een excursie of examen bijwoont, tot maximaal twee dagen totaal per cursusjaar.

12.5 Voorlichting en vorming (onderdeel Fonds CAMB)

12.5.1 Bedrijven onder het Ondernemingsdeel Bosbouw van de cao nemen deel aan het voorlichtings- en vormingsfonds van CAMB, met het oog op het financieren van een aantal werkzaamheden welke mede ten behoeve van bos en natuur plaatsvinden, zoals:

* werkzaamheden in het kader van voorlichting,
* vorming en scholing van werknemers
* uitvoering van cao-regelingen op het gebied van educatief verlof
* verlenen van diensten aan ondernemingen in het belang van goede arbeidsverhoudingen in het algemeen, waaronder het bevorderen van het goed functioneren van ondernemingsraden en andere vormen van overleg binnen ondernemingen.

12.5.2 De financiële middelen voor het fonds worden opgebracht d.m.v. een jaarlijkse heffing.

12.6 Verlof in het kader van scholing→ Vervallen.

12.7 Verlof ter voorbereiding op pensionering

12.7.1 Werknemers hebben vanaf drie jaar voor datum ingang pensioen gedurende het cao-tijdvak recht op ten hoogste 5 dagen onbetaald verlof voor het volgen van een cursus ter voorbereiding op de pensionering, voor zover deze wordt georganiseerd door de vakbeweging dan wel door een andere organisatie die bij Colland bekend is.

12.7.2 Vervallen

12.7.3 De werknemer die reeds tijdens een voorgaand cao-tijdvak het in artikel 12.7.1 genoemde maximum aantal verlofdagen heeft genoten, kan hierop niet opnieuw een beroep doen.

12.7.4 De werknemer die een in artikel 12.7.1 bedoelde cursus wenst bij te wonen stelt de werkgever ten minste één maand vóór aanvang van de cursus daarvan in kennis.

13. OVERIGE BEPALINGEN VAN SOCIALE AARD

13.1 Bespreking sociaal beleid onderneming

13.1.1 De werkgever zal tweemaal per jaar het binnen de onderneming gevoerde en te voeren sociaal beleid met de bij hem in dienst zijn werknemer(s) bespreken.

13.1.2 De bij de cao partij zijnde werknemersorganisaties zijn bevoegd in ondernemingen met vijf of meer werknemers, dan wel op werkobjecten met vijf of meer werknemers, voor zover niet reeds een ondernemingsraad in de onderneming is gevormd, in overleg met de betrokken werknemers, uit hun midden een vakbondscontactpersoon aan te wijzen.

13.1.3 De aanwijzing van een vakbondscontactpersoon geschiedt voor de duur van twee jaar, de aanwijzing kan terstond daarna wederom voor een periode van twee jaar geschieden.

13.1.4 Van de aanwijzing van een vakbondscontactpersoon wordt door werknemersorganisaties schriftelijk aan de ondernemer mededeling gedaan.

13.1.5 De ondernemer kan tegen een in het vorig lid bedoelde aanwijzing bezwaar maken en verzoeken deze aanwijzing ongedaan te maken. De beslissing over een zodanig verzoek wordt genomen door partijen bij de cao.

Het verzoek wordt schriftelijk en met redenen omkleed ingediend bij de secretaris van het sociaal overleg van de VBNE. De betrokkene wordt in de gelegenheid gesteld te worden gehoord.

13.1.6 De ondernemer draagt er zorg voor dat de vakbondscontactpersoon niet wordt benadeeld in zijn positie in de onderneming.

13.1.7 Vervallen.

13.1.8 De in het vorige artikel bedoelde toestemming is niet vereist wanneer de beëindiging geschiedt wegens een dringende reden, of door ontbinding van de arbeidsovereenkomst op grond van gewichtige redenen.

13.2 Wederindienstnemingsregeling

13.2.1 Met inachtneming van het hierna volgende is de werkgever gehouden een wederindienstnemingsregeling werknemers toe te passen.

13.2.2 Indien aan de in artikel 13.2.3 vermelde voorwaarden is voldaan, zal de werkgever binnen 6 maanden na de beëindiging van het tijdelijke dienstverband geen werknemer in dienst nemen dan wel uitzendkracht inlenen 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.

13.2.3 De in artikel 13.2.2 bedoelde voorwaarden zijn de volgende:

in de 24 maanden voorafgaande aan de datum van beëindiging van het laatste dienstverband moeten er tussen de desbetreffende werkgever en werknemer gedurende in totaal minstens 12 maanden één of meer dienstverbanden hebben bestaan; het laatste dienstverband is beëindigd door opzegging van werkgeverszijde, of is, ingeval van een dienstverband voor bepaalde tijd of een bepaald werk, van rechtswege geëindigd.

13.2.4 Voor de bepaling van de duur van het in de artikelen 13.2.2 en 13.2.3 genoemde dienstverband(en) wordt mee in acht genomen de tijd dat de werknemer in de betreffende periode bij de werkgever werkzaam is geweest als uitzendkracht .

13.2.5 De hervatting van de werkzaamheden geschiedt op dezelfde of gunstiger voorwaarden als laatstelijk voor de werknemer golden.

13.2.6 Indien voor het verrichten van werkzaamheden van dezelfde aard het aantal werknemers welke de werkgever in de gelegenheid dient te stellen het werk te hervatten, groter is dan het aantal werknemers waarvoor de werkgever op basis van de arbeidsbehoefte werk beschikbaar heeft, stelt de werkgever allereerst degenen met het langste arbeidsverleden bij hem, de werkgever, in de gelegenheid het werk te hervatten.

13.2.7 Hetgeen in voorgaande leden is bepaald is niet van toepassing ingeval het UWV aan een door hem verleende toestemming tot beëindiging van de arbeidsverhouding een andersluidende voorwaarde in verband met hervatting van werkzaamheden heeft verbonden.

13.2.8 De werkgever verstrekt de werknemer, die daarvoor op grond van dit artikel in aanmerking komt, bij de beëindiging van het tijdelijke dienstverband een garantieverklaring inzake wederindienstneming.

13.3 Personeelsbeleid

13.3.1 Werkgevers zullen zich blijvend / verder inspannen voor een goed personeelsbeleid binnen de aangesloten bedrijven, waarbij onder meer aandacht zal worden besteed aan:

- functie-evaluatie en perspectieven binnen de arbeidsorganisatie

- vakbondscontactpersonen en faciliteiten in de bedrijven

- scholingsbeleid binnen de sector en op bedrijfsniveau

- begeleiding oudere werknemers naar vervanging van fysiek zwaar werk.

13.4 Uitkering bij overlijden → Opgenomen in Algemeen deel onder 12.2

13.5 Inschakeling uitzendbureaus → Vervallen

BIJLAGEN

Het ondernemingsdeel Bosbouw kent de volgende bijlagen:

I Functiebeschrijvingen

II Functieniveaumatrix

III Functiebeloning / functieschalen

IV Voorwaarden inschakeling personeel uitzendondernemingen

V Regeling Sazas

VI Scholingsfonds

VII Betalingsverplichtingen werkgever bij ziekte, arbeidsongeschiktheid en regresrecht

VIII Voorbeeldregelingen

Bijlage I

Ondernemingsdeel Bosbouw

I Functiebeschrijvingen

behorend bij artikel 4.1 en 4.7.3 van Ondernemingsdeel Bosbouw.

I Functiebeschrijvingen

In deze bijlage is een beschrijving van de volgende functies opgenomen:

- administrateur

- administratief medewerker

- beleidsmedewerker

- bedrijfsleider

- bosbouwkundig medewerker

- bouwkundig opzichter

- hovenier I

- hovenier II

- jachtopzichter

- medewerker bezoekerscentrum

- medewerker voorlichting & public relations

- meewerkend voorman

- werkplaatsbeheerder

- monteur werkplaats

- terreinbeheerder / bedrijfsleider

- secretariaatsmedewerker

- terreinmedewerker I

- terreinmedewerker II

- typiste / telefoniste

- afdelingssecretaresse

- directiesecretaresse

- conservator

- boekhoudkundig medewerker

- ambachtsman

- bosarbeider (ongeoefend)

- bosarbeider (geoefend)

- vakarbeider bosbouw

- specialist

- bosbouwmachinist

- voorman I

- voorman II

- bosbaas

FUNCTIEBESCHRIJVING

Functienaam: **ADMINISTRATEUR**

Datum: december 2002

DOEL VAN DE FUNCTIE

- Het verzamelen, registreren en beschikbaar stellen van financiële gegevens t.b.v beheer en bestuur van de organisatie.

HOOFDTAKEN

- Geeft leiding aan de administratieve medewerkers (ca. twee medewerkers).

- Legt de financiële administratie vast of laat deze vastleggen.

- Stelt periodieke financiële overzichten en balansoverzichten op en motiveert ontwikkelingen.

- Draagt zorg voor het voorbereiden en opstellen van het jaarverslag en van de jaarlijkse begroting.

- Regelt het coderen van facturen, nota’s e.d. volgens rekenschema.

- Bewaakt alle inkomsten en uitgaven en controleert op doelmatigheid en rechtmatigheid.

- Beheert het financiële automatiseringssysteem.

ORGANISATORISCHE SETTING

De functie is binnen een kleine natuurbeschermingsorganisatie werkzaam; de administratieve vastlegging is de verantwoordelijkheid van deze functionaris; er zijn geen zwaardere financiële functies in de organisatie. Daarbij wordt hij/zij ondersteund door enkele uitvoerende medewerkers. De functie rapporteert aan de Directeur in de hiërarchische organisatie en wordt functioneel aangestuurd door de penningmeester van de natuurbeschermingsorganisatie. Financiële planning zit niet in de functie (uiteraard wel het aanleveren van basisgegevens). Functiehouder zit niet in het managementteam van de organisatie.

FUNCTIEBESCHRIJVING

Functienaam: **ADMINISTRATIEF MEDEWERKER**

Datum: december 2002

DOEL VAN DE FUNCTIE

- Het verrichten van administratieve werkzaamheden.

HOOFDTAKEN

- Voert diverse administratieve werkzaamheden uit t.b.v. de crediteuren- en debiteurenadministratie, ledenadministratie en loonadministratie.

- Controleert, codeert en verwerkt gegevens in het boekhoudkundig systeem.

- Controleert binnenkomende facturen en zorg voor betaalbaarstelling.

- Draagt zorg voor de facturering, beoordeelt betalingsachterstanden van debiteuren en bepaalt binnen vastgestelde kaders de te nemen actie (betalingsregeling, schrappen als lid, incasso-uitbesteding).

- Verzorgt de administratieve aspecten van subsidieregelingen.

- Assisteert bij het opmaken van de jaarrekening en de begroting.

ORGANISATORISCHE SETTING

De functie rapporteert aan een Administrateur of Hoofd administratie; er worden alleen uitvoerende administratieve werkzaamheden verricht. Bij de debiteurenbehandeling zitten wat zwaardere communicatieve elementen.

FUNCTIEBESCHRIJVING

Functienaam: **BELEIDSMEDEWERKER**

Datum: december 2002

DOEL VAN DE FUNCTIE

Het formuleren van beleidsmatige standpunten van de organisatie en het vertegenwoordigen van de organisatie in gremia waar deze standpunten aan de orde zijn.

HOOFDTAKEN

- Ontwikkelt het beleid en formuleert beleidsmatige standpunten.

- Stelt beheersplannen op.

- Beoordeelt, adviseert en handelt planologische, waterhuishoudkundige en milieutechnische zaken af.

- Coördineert projecten en voert het projectmanagement.

- Verricht onderzoekswerk.

- Onderhoudt contacten met ambtelijke provinciale instanties en vertegenwoordigt hierin de organisatie; beïnvloedt het beleid van die instanties.

ORGANISATORISCHE SETTING

De functie komt voor in een natuurbeschermingsorganisatie; op een beleidsterrein wordt door deze functie het beleid ontwikkeld ter finale vaststelling door Directie of Bestuur. Het vastgestelde beleid wordt door de medewerker mede geïmplementeerd. In de functie zit beleidsbeïnvloeding (inclusief onderhandeling) van externe partijen.

FUNCTIEBESCHRIJVING

Functienaam: **BEDRIJFSLEIDER**

Datum: december 2002

DOEL VAN DE FUNCTIE

Het exploiteren van terreinen en het leiding geven aan de dagelijkse werkzaamheden voor het onderhoud aan bossen, natuurterreinen etc.

HOOFDTAKEN

- Geeft leiding aan terreinmedewerkers.

- Is verantwoordelijk voor het uitvoerend beheer van bossen en terreinen en maakt de werkplanning voor de dagelijkse werkzaamheden.

- Maakt de verkoop mogelijk van producten die vrijkomen uit het bos- en terreinonderhoud.

- Koopt gereedschappen en andere materialen in en laat reparaties hieraan verrichten.

- Signaleert ontwikkelingen en bedreigingen voor zijn terrein en doet voorstellen i.v.m. benodigde investeringen en verbeteringen aan bossen en terreinen.

- Overlegt, voert onderhandelingen en sluit onderhoudsovereenkomsten af met agrariërs, pachters, aannemers etc. Houdt toezicht op de juiste naleving van pacht-, huur en andere overeenkomsten.

ORGANISATORISCHE SETTING

De functie voert met een grote mate van zelfstandigheid de exploitatie van terreinen uit. Dat impliceert het bewerken van het terrein, waarbij operationele leiding aan een groep medewerkers wordt gegeven. Daarbij behoren werkplanning en -voorbereiding. In overleg met de commerciële functie binnen het bedrijf wordt van materiaal dat uit de terreinen en bossen komt verkoopbaar materiaal gemaakt (zo nodig na bewerking op een zagerijafdeling, e.d.). De functie wordt communicatief verzwaard omdat ook sprake is van contacten met agrariërs en pachters e.d.

FUNCTIEBESCHRIJVING

Functienaam: **BOSBOUWKUNDIG MEDEWERKER**

Datum: december 2002

DOEL VAN DE FUNCTIE

Het geven van adviezen m.b.t. bos- en natuurbeheer, het verkopen van bosproducten en het inkopen van materialen. Het onderhouden van contacten met de leden.

HOOFDTAKEN

- Geeft advies m.b.t. bos- en natuurbeheer, over voor het beheer relevante wetten en regelingen en over bosaanleg.

- Verwerft opdrachten. Stelt hiervoor een projectplan op en voert deze uit.

- Bemiddelt bij de aan- en verkoop van producten en bij het uitvoeren van werkzaamheden in bos- en natuurterreinen.

- Verkoopt bosproducten en koopt plantsoen- en bosbouwmaterialen in.

- Geeft voorlichting over bijv. subsidiemogelijkheden en over bosbeheer in zijn algemeenheid aan leden.

ORGANISATORISCHE SETTING

De functie komt voor in zowel particuliere als in natuurbeschermingsorganisaties. Het is een brede functie die adviseert over natuurbeheer, maar tegelijk ook commercieel actief is bij aankoop en verkoop van goederen en producten. De commercie is geen kernactiviteit van de organisatie, maar betreft zaken die uit natuurbeheer voortvloeien.

FUNCTIEBESCHRIJVING

Functienaam: **BOUWKUNDIG OPZICHTER**

Datum: december 2002

DOEL VAN DE FUNCTIE

Het in stand houden en onderhouden van opstallen van een landgoed.

HOOFDTAKEN

- Geeft leiding aan bouwkundige- en onderhoudsmedewerkers.

- Begeleidt het onderhoud aan gebouwen, zoals bijvoorbeeld restauraties, nieuwbouw of verbouwingen, dat verricht wordt door derden.

- Stelt het jaarplan, projectplannen en bijbehorende begrotingen op.

- Ziet toe op de naleving van huur-, pacht- en erfpachtvoorwaarden, betrekking hebbend op gebouwen.

- Beoordeelt bouwplannen door pachters en erfpachters ingediend; ziet toe op de afgesproken uitvoering.

- Verzorgt het tekeningen- en onderhoudsarchief waarin per pand het uitgevoerde onderhoud wordt bijgehouden.

ORGANISATORISCHE SETTING

De functie is werkzaam binnen een landschappelijke organisatie; het is in die organisatie de zwaarste bouwkundige functie. Alle contacten op bouwkundig gebied lopen via deze functie. De functie rapporteert aan de Directie.

FUNCTIEBESCHRIJVING

Functienaam: **HOVENIER I**

Datum: december 2002

DOEL VAN DE FUNCTIE

Het uitvoeren van werkzaamheden met betrekking tot aanleg, renovatie en onderhoud van tuinen en ander groen.

HOOFDTAKEN

- Voert alle voorkomend hovenierswerk uit (zoals het aanplanten van bomen, heesters, één- en meerjarig plantgoed, het uitvoeren van grondverbeterings-werkzaamheden, aanbrengen van teeltlagen, aanleggen van waterpartijen, snoeien van bomen en struiken e.d.) en kan de hiervoor benodigde machines en gereedschappen bedienen.

- Pleegt dagelijks onderhoud aan machines en gereedschappen.

ORGANISATORISCHE SETTING

Er is aansturing van het dagelijkse werk via een ploegbaas die meewerkt. Vaktechnisch kunnen één of twee mensen worden aangestuurd.

FUNCTIEBESCHRIJVING

Functienaam: **HOVENIER II**

Datum: december 2002

DOEL VAN DE FUNCTIE

Het voorbereiden en uitvoeren van werkzaamheden met betrekking tot aanleg, renovatie en onderhoud van tuinen en ander groen.

HOOFDTAKEN

- Bereidt alle alleen uit te voeren werkzaamheden voor zoals het regelen van tijdige aanwezigheid van benodigde materialen, machines en gereedschappen; stemt het werk af met opdrachtgever.

- Voert alle voorkomend hovenierswerk uit (zoals het aanplanten van bomen, heesters, één- en meerjarig plantgoed, het uitvoeren van grondverbeterings-werkzaamheden, aanbrengen van teeltlagen, aanleggen van waterpartijen, snoeien van bomen en struiken e.d.) en kan de hiervoor benodigde machines en gereedschappen bedienen.

- Maakt schetsen voor wijzigingen van een (tuin)ontwerp op aanwijzingen van ploegbaas of opdrachtgever.

- Pleegt dagelijks onderhoud aan machines en gereedschappen.

ORGANISATORISCHE SETTING

Er is sprake van een allround functie die met een grote mate van zelfstandigheid kan werken; indien alleen gewerkt worden de werkzaamheden volledig zelfstandig voorbereid. Vaktechnisch kunnen één of twee mensen worden aangestuurd.

FUNCTIEBESCHRIJVING

Functienaam: **JACHTOPZICHTER**

Datum: december 2002

DOEL VAN DE FUNCTIE

Het voeren van het wildbeheer op een landgoed.

HOOFDTAKEN

- Verzorgt voorzieningen voor het wildbeheer, zoals bijv. eendenputten, wildakkers etc.

- Stelt het jaarlijks afschotplan op.

- Organiseert jachtdagen.

- Verricht kleine onderhoudswerkzaamheden aan wegen, paden en waterlopen.

- Houdt toezicht op alle factoren die van invloed zijn op het wild en overige flora en fauna.

- Houdt toezicht op het publiek en surveilleert.

- Waakt voor en treedt op tegen vernielingen, stroperij, illegale vuilstort etc.

- Houdt algemeen toezicht op mestwetgeving, maaidata etc.

ORGANISATORISCHE SETTING

De functie werkt zelfstandig onder hiërarchische leiding van een Hoofd terreinen. Deze functie zorgt dat het terrein dat onder zijn verantwoordelijkheid valt er qua wildbeheer goed uitziet. De functie is communicatief zwaar vanwege de surveillancetaken. De surveillance houdt niet in dat er geverbaliseerd mag worden.

FUNCTIEBESCHRIJVING

Functienaam: **MEDEWERKER BEZOEKERSCENTRUM**

Datum:december 2002

DOEL VAN DE FUNCTIE

Het geven van voorlichting aan bezoekers over het betreffende natuurgebied en het verkopen van winkelartikelen.

HOOFDTAKEN

- Geeft voorlichting aan bezoekers; zowel individuele bezoekers als grote groepen. Leidt excursies.

- Levert een bijdrage aan de samenstelling van educatieve programma’s voor doelgroepen.

- Verkoopt artikelen.

- Draagt bij aan de inrichting van het bezoekerscentrum en aan de inrichting van tentoonstellingen.

- Beheert het kasgeld en verzorgt de dagelijkse administratie.

ORGANISATORISCHE SETTING

De functie werkt onder een beheerder van het bezoekerscentrum. Alle soorten bezoekerscontacten komen in de functie voor. Het educatieve element in de functie bestaat met name uit het meedenken over thema’s voor doelgroepen; de inhoudelijke uitwerking ervan in lessen etc. zit niet in deze functie.

FUNCTIEBESCHRIJVING

Functienaam: **MEDEWERKER VOORLICHTING EN PUBLIC RELATIONS**

Datum: december 2002

DOEL VAN DE FUNCTIE

Het voorbereiden en uitvoeren van voorlichtings- en public relations activiteiten.

HOOFDTAKEN

- Organiseert voorlichtings- en public relations activiteiten en stelt hiervoor projectplannen op. Stemt de inhoud van activiteiten af met andere deelnemende organisaties en verzorgt de correspondentie.

- Stelt voorlichtingsmateriaal samen; levert daar zelf een inhoudelijke bijdrage aan en coördineert de bijdragen van externe toeleveranciers (auteurs, fotografen e.d.).

- Stelt in overleg met het hoofd van de afdeling promotiemiddelen vast en werkt ze uit.

- Verzorgt de eindredactie en vormgeving van in- en externe uitingen van de organisatie.

- Beheert het artikelen-, dia- en fotoarchief.

ORGANISATORISCHE SETTING

De functie ressorteert onder een Hoofd Voorlichting en PR. De functie is inhoudelijk en organiserend (eindredactie van uitingen, organiseren van activiteiten) met een grote mate van zelfstandigheid.

FUNCTIEBESCHRIJVING

Functienaam: **MEEWERKEND VOORMAN**

Datum: december 2002

DOEL VAN DE FUNCTIE

Het (laten) verrichten van werkzaamheden aan bossen, terreinen en opstallen.

HOOFDTAKEN

- Geeft leiding aan een aantal flink aantal (ca. 8) terreinmedewerkers.

- Maakt planningen, organiseert en verdeelt het werk in de ploeg en controleert de uitvoer ervan.

- Voert werkzaamheden uit voor het dagelijks onderhoud aan terreinen en aan machines en gereedschappen.

- Draagt zorg voor het naleven van de veiligheidseisen en arbobeleid voor zijn groep van medewerkers.

- Verzorgt de dagelijkse administratie en houdt de voorraad bij.

ORGANISATORISCHE SETTING

De functie verricht met een flink aantal medewerkers de uitvoering in het terrein. Deze functie is operationeel verantwoordelijk d.w.z. dat de kwaliteit en voortgang van het dagelijkse werk bij deze functie hoort. Er wordt gewoon meegewerkt.

FUNCTIEBESCHRIJVING

Functienaam: **WERKPLAATSBEHEERDER**

Datum: december 2002

DOEL VAN DE FUNCTIE

Het leiding geven aan de werkzaamheden van een werkplaats en het beheren van alle daarbij behorende bedrijfsmiddelen, instrumenten, gereedschappen e.d.

HOOFDTAKEN

- Geeft leiding aan de werkzaamheden van de werkplaats (onderhoud en reparatie van bedrijfsmiddelen, instrumenten en gereedschappen) en werkt daarbij mee.

- Beheert en onderhoudt de werkplaats en de aanwezige uitrusting.

- Regelt uitgifte, administratie en voorraadbeheer van materialen, machines en gereedschap.

- Koopt onderdelen en andere benodigdheden ten behoeve van reparatie en onderhoud van materiaal in.

- Zorgt voor naleving van voorschriften op het gebied van veiligheid, gezondheid en milieubescherming.

ORGANISATORISCHE SETTING

De functie is verantwoordelijk voor de dagelijkse gang van zaken in de werkplaats waar alle bedrijfsmiddelen en gereedschappen worden beheerd en onderhouden. Deze functie is operationeel verantwoordelijk d.w.z. dat de kwaliteit en voortgang van het dagelijkse werk bij deze functie hoort. Er wordt gewoon meegewerkt. Het kopen van onderdelen geeft een accent op zelfstandigheid en communicatie.

FUNCTIEBESCHRIJVING

Functienaam: **MONTEUR WERKPLAATS**

Datum: december 2002

DOEL VAN DE FUNCTIE

Het verrichten van onderhouds- en reparatiewerkzaamheden aan bedrijfsauto’s, trekkers, machines en gereedschap.

HOOFDTAKEN

- Voert onderhouds- en reparatiewerkzaamheden aan bedrijfsauto’s, trekkers, machines en gereedschap uit.

- Voert daar in voorkomend geval eenvoudige constructiewerkzaamheden aan uit.

- Overlegt met de werkplaatsbeheerder over het uitbesteden van onderhouds-en reparatiewerkzaamheden (bij complexe storingen); schakelt na fiattering van de werkplaatsbeheerder externe hulp in.

ORGANISATORISCHE SETTING

De functie werkt onder verantwoordelijkheid van de werkplaatsbeheerder; de functie moet onderhoudswerk met een gedegen vakkennis vervullen om te voorkomen dat spullen voor elke minder eenvoudige reparatie naar een garage o.i.d. moeten.

FUNCTIEBESCHRIJVING

Functienaam: **TERREINBEHEERDER/BEDRIJFSLEIDER**

Datum: december 2002

DOEL VAN DE FUNCTIE

Het uitvoeren van het dagelijks beheer van de terreinen/buitengewesten.

HOOFDTAKEN

- Geeft leiding aan uitvoerende medewerkers.

- Beheert bossen, natuurterreinen en parken door o.a. planvorming, blessen, uitvoeren van werkzaamheden en verkoop van hout etc.

- Stelt de jaarlijkse werkplannen op en ziet toe op de uitvoering ervan.

- Stelt de concept begroting voor het onder functiehouder vallende aandachtsgebied op, bewaakt het vastgestelde budget en bereidt subsidieaanvragen voor.

- Controleert en laat onderhoud plegen aan wegen en watergangen.

- Is verantwoordelijk voor de aanschaf en het onderhoud van de werktuigen en machines.

- Houdt toezicht op naleving van de contracten met pachters, huurders en ander gebruikers van grond en/of gebouwen.

- Houdt zich op de hoogte van ontwikkelingen in de omgeving van zijn terreinen en doet voorstellen voor verbeteringen aan zijn terreinen.

ORGANISATORISCHE SETTING

De functie werkt onder de aansturing van een Hoofd terreinen en beheert binnen aangegeven kaders een aangewezen gebied; het beheer houdt in feite ontwikkeling in. Alle werkzaamheden/activiteiten die binnen het goedgekeurde jaarlijkse werkplan vallen worden onder eindverantwoordelijkheid van deze functie verricht.

Er is sprake van een gebied met een meer dan normale moeilijkheidsgraad (extra recreatiedruk, extra kwetsbare ecologie, hoeveelheid of complexiteit van contacten met pachters, gebruikers e.d.

FUNCTIEBESCHRIJVING

Functienaam: **SECRETARIAATSMEDEWERKER**

Datum: december 2002

DOEL VAN DE FUNCTIE

Het verrichten van ondersteunende werkzaamheden t.b.v. een afdeling.

HOOFDTAKEN

- Verwerkt in- en uitgaande post.

- Beheert agenda’s.

- Neemt telefoongesprekken aan.

- Typt correspondentie en andere stukken.

- Verzamelt en ordent documenten, houdt archieven bij.

- Beheert en bestelt kantoorartikelen.

ORGANISATORISCHE SETTING

De functie werkt binnen een grotere organisatie en verricht daar ondersteunende werkzaamheden op secretarieel gebied, zonder alle werkzaamheden van een afdelingssecretaresse (notuleren, organiseren, uitwerken brieven en verslagen) te beheersen.

FUNCTIEBESCHRIJVING

Functienaam: **TERREINMEDEWERKER I**

Datum: december 2002

DOEL VAN DE FUNCTIE

Het verrichten van eenvoudige werkzaamheden aan terreinen en opstallen.

HOOFDTAKEN

- Verricht eenvoudige werkzaamheden aan terreinen en opstallen zoals het snoeien van bosschages, het maaien van gras.

- Maakt gebruik van kleine machines en hulpmiddelen.

- Onderhoudt gereedschap en machines.

ORGANISATORISCHE SETTING

De functie is actief binnen een natuurbeschermingsorganisatie of bosbouwbedrijf en werkt onder toezicht. De werkzaamheden en de te volgen werkwijze zijn duidelijk aangegeven. Er is weinig contact met gebruikers en bezoekers van het terrein.

FUNCTIEBESCHRIJVING

Functienaam:**TERREINMEDEWERKER II**

Datum: december 2002

DOEL VAN DE FUNCTIE

Het verrichten van werkzaamheden ten behoeve van terreinen en opstallen.

HOOFDTAKEN

- Verricht werkzaamheden ten behoeve van terreinen en opstallen; daarbij valt te denken aan veeverzorging, eendenkooibeheer, molenbeheer, verkoop van producten e.d.

- Onderhoudt gereedschap, machines en de werkplaats.

- Houdt toezicht op het gebruik van het terrein door gebruikers en bezoekers.

- Onderhoudt externe contacten met gebruikers en bezoekers van het terrein.

ORGANISATORISCHE SETTING

De functie is actief binnen een natuurbeschermingsorganisatie of bosbouwbedrijf en werkt zelfstandig. Er is geen aansturing van het dagelijkse werk via een ploegbaas die meewerkt. Het toezicht op het bezoekende publiek aan de terreinen werkt verzwarend op communicatief gebied. De overige contacten met gebruikers en bezoekers van het terrein zijn informerend.

FUNCTIEBESCHRIJVING

Functienaam: **TYPISTE / TELEFONISTE**

Datum: december 2002

DOEL VAN DE FUNCTIE

Het aannemen en doorverbinden van telefoongesprekken, het ontvangen van bezoekers; het typen van diverse stukken.

HOOFDTAKEN

- Bedient de centrale installatie voor inkomende en uitgaande telefoongesprekken en brengt verbindingen tot stand.

- Maakt telefoonnotities van de gesprekken.

- Verzorgt de ontvangst van bezoekers van de organisatie.

- Typt aan de hand van concept met behulp van een tekstverwerkingsprogramma, beoordeelt tekst op lay-out en op grammatica binnen de aangegeven huisregels.

- Typt schema’s en dergelijke, bepaalt binnen de regels van de huisstijl de lay-out.

- Houdt archieven bij.

ORGANISATORISCHE SETTING

De functie werkt onder verantwoordelijkheid van een functionaris die eindverantwoordelijk is voor de gang van zaken bij de Interne diensten. De kerntaak van de functie is die van telefoniste/receptioniste; het typewerk is ter opvulling van “lege” momenten.

FUNCTIEBESCHRIJVING

Functienaam: **AFDELINGSSECRETARESSE**

Datum: december 2002

DOEL VAN DE FUNCTIE

Het secretarieel-organisatorisch ondersteunen van een afdeling.

HOOFDTAKEN

- Organiseert bijeenkomsten, regelt hotels en congrescentra voor werkconferenties.

- Neemt telefoongesprekken aan en handelt aanvragen zo mogelijk zelf af.

- Concipieert brieven aan de hand van korte notities.

- Notuleert vergaderingen en maakt verslagen.

- Typt correspondentie en andere stukken aan de hand van steno en concept.

- Verzamelt en bewerkt diverse soorten administratieve afdelingsgegevens en controleert deze op volledigheid.

- Voert gegevens in administratieve systemen in en maakt overzichten.

- Houdt de agenda bij van de afdeling en regelt afspraken.

- Verzamelt en ordent documenten, houdt archieven bij.

- Verdeelt inkomende post (brieven, elektronisch, faxen, etc.), selecteert deze en stelt zo veel mogelijk prioriteiten; maakt uitgaande post verzendklaar.

ORGANISATORISCHE SETTING

De functie komt voor in een afdeling met gevarieerd werk. Het is de zwaarste secretariële functie in de afdeling met de nadruk op organiserende werkzaamheden. Bulkwerk op het gebied van tekstverwerking wordt door deze functie over het algemeen niet zelf uitgevoerd maar doorgeleid naar andere medewerkers.

FUNCTIEBESCHRIJVING

Functienaam: **DIRECTIESECRETARESSE**

Datum: december 2002

DOEL VAN DE FUNCTIE

Het secretarieel-organisatorisch ondersteunen van de directie.

HOOFDTAKEN

- Draagt zorg voor het plannen en voorbereiden van directievergaderingen en de daarvoor benodigde stukken.

- Notuleert directievergaderingen en maakt verslagen, bewaakt de procedurele uitvoering van besluiten.

- Houdt de agenda bij van de directeur en regelt afspraken.

- Organiseert bijeenkomsten, regelt reizen, hotels en congrescentra voor bezoeken en werkconferenties.

- Neemt telefoongesprekken aan; beslist al naar gelang aard van de aanvragen over doorverbinding. Handelt aanvragen zo mogelijk zelf af.

- Beoordeelt binnenkomende post; prioriteert, stuurt stukken door en handelt stukken van organisatorische aard zelf af.

- Verzorgt de correspondentie voor de directeur aan de hand van concepten of volgens summiere aanwijzingen. Beantwoord brieven van algemene aard.

- Verzamelt en bewerkt diverse soorten administratieve gegevens ten behoeve van de directeur. Vraagt relevante informatie op bij in- of externe instanties.

- Verzamelt en ordent documenten, houdt archieven bij.

ORGANISATORISCHE SETTING

De functie werkt ten behoeve van de directie. Bulkwerk op het gebied van tekstverwerking wordt doorgeleid naar andere medewerkers.

FUNCTIEBESCHRIJVING

Functienaam: **CONSERVATOR**

Datum: december 2002

DOEL VAN DE FUNCTIE

Het in optimale staat brengen en houden van de collectie van een landgoed.

HOOFDTAKEN

- Bepaalt de gewenste samenstelling van de collectie.

- Koopt en verkoopt binnen budgettaire kaders teneinde de collectie te optimaliseren.

- Restaureert delen van de collectie of geeft opdracht aan derden.

- Draagt zorg dat de collectie zich in een optimale staat bevindt en voldoende is verzekerd.

- Beheert het databestand van de collectie, vervolmaakt beschrijvingen, en verzamelt documentatie.

- Adviseert over openstelling van het landgoed en bepaalt welke delen van de collectie publiek kunnen zijn.

- Bestudeert het verleden van het landgoed en koppelt dit aan toekomstige ontwikkelingen die het landgoed raken met het oog op het ontwikkelen van een optimale collectie.

ORGANISATORISCHE SETTING

De functie is bij uitstek de deskundige op het gebied van de collectie van het landgoed. Functiehouder bepaalt hoe de collectie zich ontwikkelt en welke deel zich leent om voor publiek toegankelijk te zijn.

FUNCTIEBESCHRIJVING

Functienaam: **BOEKHOUDKUNDIG MEDEWERKER**

Datum: december 2002

DOEL VAN DE FUNCTIE

Het verrichten van alle boekhoudkundige werkzaamheden.

HOOFDTAKEN

- Houdt het grootboek bij aan de hand van journaalposten, boekingsstukken en andere gegevens; beoordeelt ingebrachte posten op aanvaardbaarheid, verzorgt het grootboekverslag en zoekt verklaringen voor eventuele verschillen tussen grootboeksaldi en subadministraties.

- Verzorgt de maandafsluiting; zorgt dat alle journaalposten verwerkt zijn.

- Werkt mee bij de consolidatie van financiële gegevens: balans, rekening van winst en verlies e.d.

- Verzorgt de eindcontrole van subadministraties zoals de debiteuren en/of de crediteurenadministratie.

- Stelt overzichten samen met financiële managementinformatie.

ORGANISATORISCHE SETTING

De functie is een allround financiële functie op uitvoerend niveau; het is de rechterhand van het Hoofd van de Boekhouding, die de meeste problemen zelfstandig kan oplossen.

FUNCTIEBESCHRIJVING

Functienaam: **AMBACHTSMAN**

Datum: december 2002

DOEL VAN DE FUNCTIE

Het verrichten van onderhoudswerkzaamheden aan gebouwen en opstallen.

HOOFDTAKEN

- Verricht als onderhoudstimmerman alle werkzaamheden op het gebied van restauratie, onderhoud en nieuwbouw.

- Maakt hout op maat en brengt de vereiste vormen aan.

- Plaatst houten voorwerpen o.a. door te monteren, af te hangen enz.

- Verricht alle voorkomende schilderwerkzaamheden op het gebied van restauratie, onderhoud en nieuwbouw.

- Verricht eenvoudige technische reparatie- en onderhoudswerkzaamheden aan gebouwen en opstallen.

ORGANISATORISCHE SETTING

De functiehouder is een allround vakman op het gebied van timmeren en schilderen; met name op het gebied van restauratie is betrokkene zeer deskundig en ervaren. Daarnaast worden eenvoudige andere onderhoudswerkzaamheden door betrokkene verricht. Betrokkene werkt zelfstandig op basis van richtlijnen, schetsen en/of tekeningen.

OVERIGE FUNCTIEBESCHRIJVINGEN

**ONGEOEFENDE BOSARBEIDER (I)**

De ongeoefende bosarbeider is de werknemer die werkzaamheden van een eenvoudige aard verricht waarvoor geen vakkennis en geen ervaring vereist is en die voor de eerste keer in de agrarische bedrijfstakken – waaronder de bosbouw- werkzaam is. Deze werknemer dient na één jaar te worden bevorderd naar functiegroep II (geoefende bosarbeider)

**GEOEFENDE BOSARBEIDER (II)**

De geoefende bosarbeider is de werknemer, die meestal op directe aanwijzing eenvoudige arbeid in de bossen en natuurterreinen verricht, waarvoor een beperkte kennis en ervaring vereist zijn. Hij werkt normaliter met handgereedschap en eenvoudige hulpmiddelen.

**VAKARBEIDER BOSBOUW (III)**

De vakarbeider bosbouw is de werknemer, die werkzaamheden in bossen en natuurterreinen verricht en die kennis bezit op het gebied van de bosbouw en het beheer van natuurterreinen, welke in relatie staan tot zijn taak. Hij werkt veelal zelfstandig en moet ten aanzien van zijn werk afgaan op eigen beoordeling van de situatie. Hij moet zelfstandig kunnen beoordelen hoe de arbeid het beste kan worden uitgevoerd.

Bij zijn werk maakt hij gebruik van kleine machines en andere hulpmiddelen, zoals bijvoorbeeld trekkers met aanbouwwerktuigen, motorzagen, bosmaaiers en rugspuiten. De specifieke werkzaamheden van de trekkerchauffeur, de voerman, de blesser en de uitmeter -uitmeten van rondhoutsortimenten- worden in ieder geval aangemerkt als werkzaamheden van de vakarbeider bosbouw.

De vakarbeider bosbouw die over een zeer grote ervaring, kundigheid en volledige vakkennis op het gebied van werkzaamheden in bossen en natuurterreinen beschikt en vrijwel zeker zelfstandig deze werkzaamheden uitoefent, kan door de werkgever worden aangemerkt als specialist en wordt als zodanig ingedeeld in functiegroep IV.

**SPECIALIST (IV)**

De specialist bezit zeer grote ervaring en volledige vakkennis op het gebied van de werkzaamheden in bossen en natuurterreinen.

Hij werkt geheel zelfstandig, kan het werk goed organiseren en gaat ten aanzien van zijn werk geheel zonder aanwijzing af op eigen beoordeling van de situatie.

**BOSBOUWMACHINIST (IV)**

De bosbouwmachinist is de werknemer die klepelmaaiers, speciale plantmachines, grote zaag- en schilmachines, takhoutversnipperaars en langhouttransportwagens bedient. Hiervoor beschikt hij over de noodzakelijke technische vaardigheid in het omgaan met deze specifieke bosbouwmachines. Hij is tevens belast met onderhoud en kleine reparaties aan dit materieel.

Hij verricht zijn werk veelal zelfstandig en kan dat goed organiseren. Zijn kennis van de bosbouw hangt direct samen met zijn specialistische arbeid.

**VOORMAN I (IV)**

De voorman I is de werknemer, die het werk verdeelt en leiding geeft aan ten minste 3 en ten hoogste 7 andere werknemers, belast met de uitvoering van werkzaamheden in bossen en natuurterreinen.

**VOORMAN II (V)**

De voorman II is de werknemer, die het werk verdeelt en leiding geeft aan ten minste 7 andere werknemers belast met de uitvoering van werkzaamheden in bossen en natuurterreinen. Hij verzorgt tevens eenvoudig administratief werk en is voorts belast met het beheer van en de controle op materialen.

**Bosbaas (V)**

De bosbaas is de werknemer die bij afwezigheid van de ondernemer belast is met de dagelijkse leiding van het bosbedrijf.

Bijlage II

Ondernemingsdeel Bosbouw

II Functieniveaumatrix

behorend bij artikel 4.2 en 5.1.1 van Bijlage B. Ondernemingsdeel Bosbouw.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **staf** |  |  |  |  |  | Conservator | Stafmedewerker  bosbouw |
| **pr** |  |  |  | Medewerker  Bezoekerscentrum |  |  | Voorlichting en  communicatie |
| **techniek** |  |  |  | Monteur  Werkplaats  Ambachtsman |  |  | Bouwkundig  opzichter |
| **ondersteuning** |  | Typiste  Telefoniste | Secretariaats-  medewerker | Afdelings-  secretaresse | Directie-  secretaresse |  |  |
| **administratie** |  |  |  | Administratief  medewerker | Boekhoudkundig  medewerker |  | Administrateur |
| **productie** | Bosarbeider  (ongeoefend) | Bosarbeider  (geoefend),  Terreinmedewerker | Vakarbeider bosbouw,  Terreinmedewerker II,  Hoevenier I | Specialist bosbouw  Hovenier II,  Jachtopziener,  Bosbouwmachinist,  Voorman I | Meewerkend voorman,  Voorman II,  Bosbaas | Bosbaas/Bedrijfsleider | Opzichter/Bedrijfsleider,  Stafmedewerker |
| **functiegr.** | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

Bijlage III

Ondernemingsdeel Bosbouw

III Functiebeloning / functieschalen

behorend bij artikelen 4.3 t/m 4.8, 5.1.3 en 9.2.3 van Ondernemingsdeel Bosbouw.

**Tijdlonen inclusief de loonsverhoging per 1 november 2016 van 0,5%.**

Functiegroep I

Jeugdlonen fj Weekloon Maandloon

leeftijd

17 € 353,50 € 1.537,77

18 € 401,51 € 1.746,60

19 € 436,42 € 1.898,48

20 € 436,42 € 1.898,48

21 en ouder 0 € 436,42 € 1.898,48

Functiegroep II

Jeugdlonen fj Weekloon Maandloon

leeftijd

17 € 397,02 € 1.726,97

18 € 450,92 € 1.961,50

19 € 490,14 € 2.132,06

20 € 490,14 € 2.132,06

21 en ouder 0 € 490,14 € 2.132,06

1 € 497,71 € 2.165,03

2 € 505,30 € 2.198,02

3 € 513,37 € 2.233,20

4 € 522,32 € 2.272,08

5 € 531,76 € 2.313,15

6 € 541,78 € 2.356,67

Functiegroep III

Jeugdlonen fj Weekloon Maandloon

leeftijd

17 € 413,14 € 1.797,11

18 € 469,23 € 2.041,17

19 € 510,04 € 2.218,66

20 € 510,04 € 2.218,66

21 en ouder 0 € 510,04 € 2.218,66

1 € 518,96 € 2.257,49

2 € 527,84 € 2.296,17

3 € 537,37 € 2.337,65

4 € 547,54 € 2.381,91

5 € 558,30 € 2.428,60

6 € 568,30 € 2.472,13

Functiegroep IV

leeftijd fj Weekloon Maandloon

21 en ouder 0 € 533,13 € 2.319,16

1 € 542,67 € 2.360,59

2 € 552,15 € 2.401,79

3 € 563,07 € 2.449,30

4 € 574,42 € 2.498,74

5 € 586,06 € 2.549,35

6 € 595,95 € 2.592,35

Functiegroep V

leeftijd fj Weekloon Maandloon

21 en ouder 0 € 554,75 € 2.413,09

1 € 567,26 € 2.467,56

2 € 579,76 € 2.521,98

3 € 590,96 € 2.570,67

4 € 603,32 € 2.624,55

5 € 614,50 € 2.673,09

6 € 625,90 € 2.722,64

Functiegroep VI

leeftijd fj Weekloon Maandloon

21 en ouder 0 € 599,09 € 2.606,13

1 € 612,64 € 2.664,94

2 € 626,16 € 2.723,79

3 € 638,27 € 2.776,44

4 € 651,61 € 2.834,51

5 € 663,66 € 2.886,92

6 € 675,99 € 2.940,54

Functiegroep VII

leeftijd fj Weekloon Maandloon

21 en ouder 0 € 659,01 € 2.866,75

1 € 673,90 € 2.931,42

2 € 688,77 € 2.996,14

3 € 702,06 € 3.053,98

4 € 716,78 € 3.117,98

5 € 730,03 € 3.175,64

6 € 743,59 € 3.234,59

**Tijdlonen inclusief de loonsverhoging per 1 januari 2017 van 1%.**

Functiegroep I

Jeugdlonen fj Weekloon Maandloon

leeftijd

17 € 379,07 € 1.649,02

18 € 427,56 € 1.859,94

19 € 440,78 € 1.917,46

20 € 440,78 € 1.917,46

21 en ouder 0 € 440,78 € 1.917,46

Functiegroep II

Jeugdlonen fj Weekloon Maandloon

leeftijd

17 € 425,74 € 1.851,91

18 € 480,19 € 2.088,78

19 € 495,04 € 2.153,38

20 € 495,04 € 2.153,38

21 en ouder 0 € 495,04 € 2.153,38

1 € 502,69 € 2.186,68

2 € 510,35 € 2.220,00

3 € 518,50 € 2.255,53

4 € 527,54 € 2.294,80

5 € 537,08 € 2.336,28

6 € 547,20 € 2.380,24

Functiegroep III

Jeugdlonen fj Weekloon Maandloon

leeftijd

17 € 443,02 € 1.927,13

18 € 499,69 € 2.173,62

19 € 515,14 € 2.240,85

20 € 515,14 € 2.240,85

21 en ouder 0 € 515,14 € 2.240,85

1 € 524,15 € 2.280,06

2 € 533,12 € 2.319,13

3 € 542,74 € 2.361,03

4 € 553,02 € 2.405,73

5 € 563,88 € 2.452,89

6 € 573,98 € 2.496,85

Functiegroep IV

leeftijd fj Weekloon Maandloon

21 en ouder 0 € 538,46 € 2.342,35

1 € 548,10 € 2.384,20

2 € 557,67 € 2.425,81

3 € 568,70 € 2.473,79

4 € 580,16 € 2.523,73

5 € 591,92 € 2.574,84

6 € 601,91 € 2.618,27

Functiegroep V

leeftijd fj Weekloon Maandloon

21 en ouder 0 € 560,30 € 2.437,22

1 € 572,93 € 2.492,24

2 € 585,56 € 2.547,20

3 € 596,87 € 2.596,38

4 € 609,35 € 2.650,80

5 € 620,65 € 2.699,82

6 € 632,16 € 2.749,87

Functiegroep VI

leeftijd fj Weekloon Maandloon

21 en ouder 0 € 605,08 € 2.632,19

1 € 618,77 € 2.691,59

2 € 632,42 € 2.751,03

3 € 644,65 € 2.804,20

4 € 658,13 € 2.862,86

5 € 670,30 € 2.915,79

6 € 682,75 € 2.969,95

Functiegroep VII

leeftijd fj Weekloon Maandloon

21 en ouder 0 € 665,60 € 2.895,42

1 € 680,64 € 2.960,73

2 € 695,66 € 3.026,10

3 € 709,08 € 3.084,52

4 € 723,95 € 3.149,16

5 € 737,33 € 3.207,40

6 € 751,03 € 3.266,94

BIJLAGE IV

Ondernemingsdeel Bosbouw

Voorwaarden inschakeling personeel uitzendondernemingen

**Vervallen**

Bijlage V

Ondernemingsdeel Bosbouw

Regeling Sazas

(onderdeel van Colland)

SAZAS is de onderlinge waarborgmaatschappij die is opgericht voor én door agrarische werkgevers en werknemers. Sazas werkt zonder winstoogmerk en is onderdeel van Colland, het samenwerkingsverband van alle agrarische en groene sociale fondsen. Ruim 90% van de agrarische bedrijven in Nederland is bij Sazas aangesloten. Voor het uitvoeren van haar diensten werkt Sazas nauw samen met de agrarische adviesdienst Stigas.

﻿﻿﻿In 1994 is de voorloper van de OWM SAZAS u.a., de Stichting Aanvullingsfonds Ziektewet en WAO-uitkeringen voor de Agrarische Sector, opgericht. Aanleiding was de introductie van de Wet Terugdringing Ziekteverzuim. Werkgevers- en werknemersorganisaties binnen de agrarische sectoren hebben toen besloten zelf een regeling te treffen, in de vorm van een cao: de cao-Sazas.

De oorspronkelijke Stichting bracht de aangesloten werkgevers een premie in rekening die was gebaseerd op het omslagstelsel. De door de Stichting opgelegde premies werden gebruikt om in hetzelfde premiejaar aan de aangesloten werkgevers een vergoeding toe te kennen.

Omdat de verantwoording voor de zieke werknemers steeds meer werd neergelegd bij de werkgever (WULBZ), breidde de Stichting haar dienstverlening verder uit. SAZAS vulde het gat op dat door de WULBZ ontstond. Deze uitbreiding van de dienstverlening vormde aanleiding de Stichting om te zetten in een verzekeringsmaatschappij, een Onderlinge Waarborgmaatschappij (OWM). Naast de OWM SAZAS werd de Stichting 'Aanvullingsfonds Ziektewet en WAO-uitkering I' opgericht.

﻿Vanaf 1 januari 1998 is de premie gebaseerd op een kapitaaldekkingsstelsel. Inmiddels is de cao-Sazas ingetrokken en zijn de voorwaarden van de CAO opgenomen in de Algemene Verzekeringsvoorwaarden, die door de OWM SAZAS u.a. worden uitgevoerd.

Voor meer informatie: zie www.sazas.nl of bel naar 071-5689199.

V

Bijlage VI

Ondernemingsdeel Bosbouw

VI Scholingsfonds   
 (onderdeel van het fonds Colland Arbeidsmarktbeleid)

In het verleden zijn door de werkgevers- en werknemersorganisaties in de landbouw de Stichting ter Ondersteuning van Activiteiten op het gebied van de Voorlichting, de Vorming en de Scholing van Werknemers in de Landbouw (STIVOS) en de Stichting Opleiding en Scholing Agrarische Sectoren (STOSAS) opgericht.

Thans maken deze fondsen onderdeel uit van het Fonds Colland Arbeidsmarktbeleid, waarbinnen een scholingsfonds wordt onderscheiden.

Doelstelling van Colland Arbeidsmarktbeleid is het financieren en subsidiëren van activiteiten in één of meer agrarische en aanverwante sectoren, die kunnen bestaan uit het verrichten en publiceren van onderzoek, het verzorgen van informatie, het geven van advies en/of het verstrekken van vergoedingen, en die gericht zijn op het bevorderen van:

a. goede arbeidsverhoudingen,

b. goede arbeidsomstandigheden,

c. een juiste toepassing van de arbeidsvoorwaarden als overeengekomen in de CAO’s,

d. een optimale werking van de arbeidsmarkt,

e. scholing en kennis.

Voor wat betreft het Scholingsfonds gaat het om de doelstelling genoemd onder e.

De activiteiten als bedoeld onder e. bestaan uit:

a. Het bevorderen van deelname door werknemers aan scholingsactiviteiten teneinde hun kennis te behouden c.q. te vergroten.

Deze activiteit is nader uitgewerkt in het Uitkeringsreglement Scholing B-deel.

b. Het ondersteunen van sectoren en bedrijven bij het ontwikkelen van scholingsbeleid, waaronder begrepen het verbeteren van de kwaliteit van scholing, het verhogen van deelname aan scholing, het bevorderen van de deskundigheid, het bevorderen van de aansluiting van het onderwijs op de praktijk en het doen van onderzoek op deze terreinen.

Deze activiteit is nader uitgewerkt in het Reglement scholingsbeleid B-deel.

Voor meer informatie: zie de cao-Colland, bijlage VI. De cao is te vinden via www.colland.nl.

De middelen ten behoeve van het Scholingsfonds worden bijeengebracht via een loonsomheffing die ten laste komt van de werkgever; in 2016 is dat 0,34%.

De inning van de heffing geschiedt door Colland Arbeidsmarkt.

Bijlage VII

Ondernemingsdeel Bosbouw

Betalingsverplichtingen werkgever bij ziekte, arbeidsongeschiktheid en regresrecht

**Vervallen**

Bijlage VIII

Ondernemingsdeel Bosbouw

VIII Voorbeeldregelingen

1 Vrijstelling werkzaamheden ondernemingsraad

1. Leden van een ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging worden in principe gedurende een nader te bepalen aantal uren / dagen per week / maand vrijgesteld van hun reguliere werkzaamheden teneinde hun werkzaamheden ten behoeve van de ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging te kunnen verrichten.

2. Voor de voorzitter van de ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging geldt een nader te bepalen, ruimere vrijstelling dan de in lid 1 bedoelde.

3. Van de in het kader van de leden 1 en 2 nader vastgelegde vrijstellingen kan slechts worden afgeweken indien werkgever kan aantonen dat verantwoorde bedrijfsuitoefening zich daartegen op dat moment verzet.

2 WAO/WIA-excedentverzekering

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

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

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

Raam-CAO bos en natuur

Ondernemingsdeel De Landschappen

A. ARBEIDSVOORWAARDENREGELING

Bijlage behorend bij artikel 1.1.2 van het Algemeen deel van de   
Raam-CAO bos en natuur.

1. ALGEMENE BEPALINGEN

1.1 Definities

*Arbeidsvoorwaardenregeling:* Het geheel van arbeidsvoorwaardelijke regelingen en bepalingen binnen de provinciale Landschappen bestaande uit het Algemeen deel van de raam-cao bos en natuur en het Ondernemingsdeel DE LANDSCHAPPEN;  
*Terreinbeherende organisaties:* 12 provinciaal gewortelde organisaties en hun samenwerkingsverband die behoud, beheer en ontwikkeling van natuur, landschap en cultuurhistorie in de ruime zin van het woord behartigen; met inbegrip van belangenbehartiging, publieksactiviteiten, communicatie en educatie en het begeleiden / faciliteren van vrijwilligers;

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

1.2 Werkingssfeer

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

1.2.2 De arbeidsvoorwaardenregeling is van kracht met ingang van 1 januari 2005 en is laatstelijk gewijzigd per 1 juli 2016.

1.2.3 De bepalingen van de arbeidsvoorwaardenregeling zijn van toepassing op de arbeidsovereenkomsten tussen werkgever en werknemers.

1.2.4 Op de arbeidsvoorwaardenregeling en de arbeidsovereenkomsten tussen werkgever en werknemers zijn voorts van toepassing de bepalingen van boek 7 titel 10 van het Burgerlijk Wetboek, de Arbeidstijdenwet, de Arbo-wet en andere wettelijke regelingen die op de arbeidsovereenkomst van toepassing zijn, voor zover in de arbeidsvoorwaardenregeling van die bepalingen niet is afgeweken en die afwijking is toegestaan.

1.3 Algemene bepalingen

1.3.1 De arbeidsvoorwaardenregeling zal in overleg tussen de cao-partijen aan nieuwe of gewijzigde wettelijke bepalingen worden aangepast, tenzij partijen dat niet wenselijk achten.

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

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

1.4 Verplichtingen werkgever

1.4.1 Werkgever zal aan iedere werknemer bij aanstelling een exemplaar van de arbeidsvoorwaardenregeling ter beschikking stellen.

1.4.2 Werkgever zal gedurende de periode dat de arbeidsvoorwaardenregeling van kracht is, tegenover werknemers de hierin opgenomen bepalingen in acht nemen. Het blijft werkgever geoorloofd schriftelijk van de bepalingen van deze arbeidsvoorwaardenregeling in voor werknemer gunstige zin af te wijken.

1.4.3. Werkgever zal zich als goed werkgever gedragen. Werkgever stelt zich ten doel een goed en evenwichtig personeelsbeleid te voeren, rekening houdend met de gerechtvaardigde belangen en interesses van werknemers en met de doelstellingen van werkgever.

1.5 Verplichtingen werknemer

1.5.1 Werknemer is gehouden de bepalingen van de arbeidsvoorwaardenregeling en de individuele arbeidsovereenkomst na te leven.

1.5.2 Werknemer zal zich als goed werknemer gedragen en de belangen en doelstellingen van werkgever zo goed mogelijk en naar beste kunnen behartigen.

1.6 Nevenwerkzaamheden en andere belangen

Het in het Algemeen deel van de raam-cao bos en natuur opgenomen overeenkomstige artikel 4.3 betreffende “Nevenwerkzaamheden en andere belangen” is van toepassing.

1.7 Vrijstelling werkzaamheden ondernemingsraad

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

2. BEPALINGEN BETREFFENDE HET DIENSTVERBAND

2.1 Arbeidsovereenkomst

Het in het Algemeen deel opgenomen overeenkomstige artikel 3.1 betreffende de “Arbeidsovereenkomst” is van toepassing.

2.2 Arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd

2.2.1 Het bepaalde in artikel 2.4 van het Algemeen deel van de cao is van toepassing

2.2.2 Voor de beëindiging van de overeenkomst voor onbepaalde tijd, door één van de partijen, is voorafgaande opzegging noodzakelijk. De voor opzegging geldende bepalingen dienen daarbij in acht genomen te worden.

2.3 Arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd

2.3.1 Het bepaalde in artikel 2.4 van het Algemeen deel van de cao is van toepassing.

2.3.2 De arbeidsovereenkomst welke voor bepaalde tijd is aangegaan, wordt aangegaan voor de daarin aangeduide tijdsduur, dan wel voor de duur van een daarin genoemd project of bepaalde werkzaamheden.

2.3.3 De arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd eindigt van rechtswege aan het einde van de bepaalde tijd of bij beëindiging van het betrokken project of de bepaalde werkzaamheden, hierbij geldt een aanzegtermijn van één maand voor werkgever.

2.3.4 Tussentijdse opzegging van de overeenkomst is mogelijk door elk van de partijen. Bij tussentijdse opzegging dient een opzegtermijn van een maand in acht te worden genomen. De voor opzegging geldende bepalingen dienen daarbij in acht te worden genomen.

2.3.5 In geval van verlenging van de overeenkomst zal deze voor de daarbij bepaalde periode worden verlengd, onder de daarbij overeengekomen voorwaarden.

2.3.6 In het kader van dit artikel wordt een dienstverband dat volgt op een ander dienstverband met een onderbreking van een periode van 3 maanden of minder beschouwd als een verlenging van het eerdere dienstverband. Per 1 juli 2015 is deze periode 6 maanden.

2.3.7 Vanaf de dag dat tussen werkgever en werknemer:

a. arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd elkaar met tussenpozen van niet meer dan 3 maanden hebben opgevolgd en een periode van 36 maanden, deze tussenpozen inbegrepen, hebben overschreden, of

b. meer dan drie arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd elkaar hebben opgevolgd met tussenpozen van niet meer dan 3 maanden, geldt de laatste overeenkomst als aangegaan voor onbepaalde tijd.

2.3.8 Per 1 juli 2015 geldt dat vanaf de dag dat tussen werkgever en werknemer:

a. arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd elkaar met tussenpozen van niet meer dan 6 maanden hebben opgevolgd en een periode van 24 maanden, deze tussenpozen inbegrepen, hebben overschreden, of

b. meer dan drie arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd elkaar hebben opgevolgd met tussenpozen van niet meer dan 6 maanden, geldt de laatste overeenkomst als aangegaan voor onbepaalde tijd.

2.3.9 Per 1 oktober 2015 geldt dat werknemers die niet-tijdelijk/vast werk op vaste formatieplekken verrichten na maximaal 1 jaar bij goed functioneren een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd krijgen.

2.3.10 Indien werknemers tijdelijke/projectmatige werkzaamheden verrichten, kunnen zij met ingang van 1 juni 2014 tot hooguit zes arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd krijgen in een periode van vier jaar.

2.3.11 Indien werknemers bijzondere projecten verrichten, kunnen zij met ingang van 1 juli 2015 tot hooguit zes arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd krijgen in een periode van vier jaar. Bijzondere projecten duren 2 jaar of langer en worden gefinancierd door geoormerkte externe gelden die betrekking hebben op bijvoorbeeld het ontwikkelen en herinrichten van natuurgebieden. Reguliere werkzaamheden die worden gefinancierd uit SNL-gelden vallen niet onder de bijzondere projecten.

2.3.12 Werknemers zoals bedoeld onder 2.3.10 krijgen extra opleidingsbudget van € 500,- per jaar met ingang van de tweede arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd, maar uiterlijk 1 jaar na aanvang van de eerste arbeidsovereenkomst. Dit budget wordt niet in mindering gebracht op de transitievergoeding. Het budget mag door de werknemer naar eigen inzicht worden ingezet om perspectief op de arbeidsmarkt te houden.

2.3.13 Werknemers zoals bedoeld onder 2.3.10 worden als interne kandidaat voor vacatures beschouwd bij alle Landschappen en Landschapsbeherende organisaties.

2.3.14 Werknemers zoals bedoeld onder 2.3.10 vervullen de volgende functies: senior projectleider, projectleider, projectmedewerker, medewerker communicatie, voorman, toezichthouder, vakbekwaam medewerker terreinbeheer en medewerker terreinbeheer.

2.4 Proeftijd

Het in het Algemeen deel opgenomen overeenkomstige artikel 2.3 betreffende “Proeftijd” is van toepassing.

2.5 Opzegtermijn

2.5.1 Opzegging dient steeds schriftelijk te geschieden per brief aan de andere partij met inachtneming van de overeengekomen opzegtermijn tegen het einde van een kalendermaand.

2.5.2 Opgenomen in Algemeen deel onder 2.4.2.

2.5.3 Werkgever zal in geval van beëindiging van de arbeidsovereenkomst door werkgever:

- óf het UWV toestemming vragen alvorens de arbeidsovereenkomst op te zeggen; indien de toestemming is verleend, wordt de termijn van opzegging verkort met 1 maand, met dien verstande dat de resterende termijn van opzegging tenminste 1 maand bedraagt;

- óf een ontbindingsverzoek voorleggen aan de kantonrechter.

Per 1 juli 2015 loopt ontslag via het UWV bij bij langdurige arbeidsongeschiktheid en bedrijfseconomische redenen, alle overige redenen lopen via de kantonrechter.

2.6 Teruggave eigendommen aan werkgever → vervallen

2.7 Uitkering bij overlijden → opgenomen in Algemeen deel onder 12.2

2.8 Deeltijd -dienstverband

Het in het Algemeen deel van de raam-cao bos en natuur opgenomen overeenkomstige artikel 2.2 betreffende “Deeltijd-dienstverband” is van toepassing.

2.9 Aanpassing arbeidsduur

De regeling betreffende “Aanpassing arbeidsduur” is conform de wettelijke bepalingen ter zake. Deze regeling is opgenomen in bijlage III van het Algemeen deel.

3. BEPALINGEN BETREFFENDE DE ARBEIDSTIJD

3.1 Arbeidsduur

3.1.1 Het bepaalde in de artikelen 3.1.1 en 3.1.3 van het Algemeen deel is van toepassing.

3.1.2 De gebruikelijke arbeidstijd is opgenomen in artikel 3.3 Algemeen Deel . De lunchpauze moet worden gehouden, en wel tussen 12.00 en 14.00 uur.

3.1.3 De gebruikelijke dagelijkse arbeidsduur bedraagt 8 uur per dag. In afwijking daarvan is een werkdag van maximaal 9 uur mogelijk, indien hiervoor goede redenen – gerelateerd aan de functie of persoonlijke omstandigheden – worden aangedragen door leidinggevende en werknemer samen.

3.1.4 Werknemer is gerechtigd de werktijden naar eigen inzicht flexibel in te delen, rekening houdend met het voorgaande lid en een goed en doelmatig functioneren van de organisatie en een goede en doelmatige uitvoering van de werkzaamheden.

3.1.5 Werkgever is – in afwijking van de artikelen 3.1.2 t/m 3.1.4 – gerechtigd in het belang van een goed en doelmatig functioneren van de organisatie en een goede en doelmatige uitvoering van de werkzaamheden, de werktijden van een individuele werknemer of bepaalde groepen van werknemers vast te stellen en/of in een rooster in te delen.

3.1.6 Bij aanvang en einde van de werkzaamheden reist werknemer in eigen tijd vanaf zijn huis/verblijfplaats naar zijn standplaats c.q. feitelijke werkplek respectievelijk van zijn arbeidsplaats/werkplek naar zijn huis/verblijfplaats.

3.2 Verlengde arbeidsduur

3.2.1 Werknemer kan telkens voor de duur van een kalenderjaar de arbeidsduur verlengen tot 40 uur per week. Het salaris blijft daarbij gebaseerd op 37 uur.

3.2.2 Werknemer krijgt ter compensatie 156 extra bovenwettelijke vakantie-uren in overeenstemming met Uitvoeringsregeling 3. Vakantie en Verlof.

3.3 Werkdagen → opgenomen in Algemeen deel onder 3.4

3.4 Feestdagen → opgenomen in Algemeen deel onder 3.4

3.5 Overwerk

3.5.1 De uren die de gemiddelde werkweek van werknemer te boven gaan, berekend over een periode van 4 weken, en die in opdracht van werkgever worden gewerkt, worden aangemerkt als overwerk.

3.5.2 Als overwerk wordt mede beschouwd werk dat op initiatief van werknemer wordt verricht ter voorkoming of bestrijding van rampen als (bos)brand, overstroming of andere calamiteiten of de gevolgen daarvan voor mens, dier, materiaal, gebouwen of flora.

3.5.3 Er is geen sprake van overwerk als de overeengekomen arbeidsduur met niet meer dan een half uur per dag wordt overschreden.

3.5.4 Wanneer het bedrijfsbelang dit verlangt, zal werknemer overwerk verrichten.

3.5.5 Van bedrijfsbelang is sprake indien zich een onvoorziene wijziging van omstandigheden voordoet, die incidentele overschrijding van de overeengekomen arbeidstijd noodzakelijk maakt, of indien de aard van de werkzaamheden incidenteel en voor korte tijd dergelijke afwijking noodzakelijk maakt.

3.5.6 Het maximum aantal uren overwerk is conform de Arbeidstijdenwet.

3.5.7 Werknemer zal, zo mogelijk, van tevoren van het verrichten van overwerk in kennis worden gesteld. Bij het opdragen van overwerk behoort rekening te worden gehouden met zwaarwegende belangen van de werknemer.

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

3.5.9 Werknemers die de leeftijd van 55 jaar of ouder hebben bereikt, kunnen niet worden verplicht tot het verrichten van overwerk.

3.6 Compensatie van overwerk

3.6.1 Overwerk verricht op verzoek van de werkgever zal één op één worden gecompenseerd in vrije tijd.

3.6.2 Compensatie voor overwerkuren dient binnen hetzelfde kalenderjaar te worden opgenomen. Daarna komt de compensatie te vervallen, tenzij wordt overgewerkt in het laatste kwartaal van het jaar. In dat geval kan de compensatietijd tot en met 31 maart van het volgende jaar worden opgenomen.

3.6.3 Compensatie van overwerk wordt bij het opnemen van vakantie-uren als eerste opgenomen.

3.6.4 Overuren worden op hele kwartieren afgerond. De compensatie kan per uur worden opgenomen.

3.6.5 Voor werknemers ingedeeld in de salarisschalen 1 t/m 6 geldt de navolgende extra compensatie in tijd, indien de gemiddelde werkweek van 37 uur per week (40 uur bij ADV-opbouw) over een periode van 4 weken wordt overschreden:

- werkdagen tussen 19.00 – 7.00 uur 25%

- zaterdag van 00.00 tot 19.00 uur 25%

- zaterdag van 19.00 tot 24.00 uur 50%

- zon- en feestdagen van 00.00 tot 24.00 uur 50%

4. BEPALINGEN BETREFFENDE DE FUNCTIE

4.1 Functie

4.1.1 Werkgever zal werknemer in een door werkgever gehanteerde functie aanstellen, overeenkomstig bijlage I bij het Ondernemingsdeel De Landschappen inzake functiewaardering.

4.1.2 Werknemer is gehouden de tot de functie behorende werkzaamheden te verrichten.

4.1.3 Werknemer is gehouden ook andere dan tot zijn functie behorende werkzaamheden te verrichten voor zover deze redelijkerwijs van werknemer kunnen worden gevergd.

4.2 Standplaats(en)

Het in het Algemeen deel opgenomen overeenkomstige artikel 4.2 Algemeen deel betreffende “Standplaats(en)” is van toepassing.

4.3 Uniform- en werkkleding

4.3.1 Werkgever is gerechtigd het dragen van uniform- en werkkleding bij het uitvoeren van de werkzaamheden voor bepaalde functies verplicht te stellen.

4.3.2 Werknemer zal de ter beschikking gestelde kleding bij het verrichten van deze functies en werkzaamheden dragen.

4.3.3 Werknemer zal de kleding goed onderhouden en regelmatig reinigen in overeenstemming met de in de kleding aangebrachte reinigingsvoorschriften.

4.3.4 De aan werknemer ter beschikking gestelde kleding blijft eigendom van werkgever.

4.3.5 De kleding zal door de leidinggevende van werknemer worden besteld.

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

4.4 Dienstwoning → vervallen

5. BEPALINGEN BETREFFENDE DE BELONING

5.1 Salaris

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

5.1.2 Werkgever zal aan werknemer het tussen werkgever en werknemer overeengekomen salaris betalen. Het salaris wordt, onder inhouding van de wettelijk verplichte en toegestane bedragen, op of voor het einde van iedere maand betaald door overmaking op de bank- of girorekening van werknemer.

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

5.1.4 Vaststelling en aanpassingen van het salaris zullen plaatsvinden in overeenstemming met Deel B Uitvoerings- en overige regelingen van het Ondernemingsdeel De Landschappen, artikel 2 Salariëring.

5.2 Vakantietoeslag

5.2.1 Werknemer ontvangt een vakantietoeslag van 8% van het bruto jaarsalaris.

5.2.2 Het jaar waarover de vakantietoeslag wordt berekend loopt van 1 juni in enig jaar tot en met 31 mei in het daarop volgende jaar .

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

5.2.4 De minimumvakantietoeslag is in overeenstemming met het bepaalde in hoofdstuk III van de Wet minimumloon en minimum vakantiebijslag. De wettekst is na te lezen via www.overheid.nl -> Wet- en regelgeving.

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

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

5.3 Toeslag EHBO en/of BHV

Aan de werknemer die in het bezit is van het EHBO- en/of BHV-diploma en die regelmatig in opdracht van de werkgever aan de vervolgcursussen voor één van deze of beide diploma’s deelneemt, wordt een netto toeslag van € 4,97 per maand toegekend.

6. BEPALINGEN BETREFFENDE VAKANTIE EN VERLOF

6.1 Vakantierechten

6.1.1 Werknemer verwerft vakantierechten in overeenstemming met Deel B Uitvoerings- en overige regelingen van het Ondernemingsdeel De Landschappen, artikel 3 Vakantie en verlof.

6.1.2 Vervallen.

6.1.3 Vervallen

6.1.4 Indien werknemer bij het einde van het dienstverband nog aanspraak op vakantie-uren heeft, heeft werknemer recht op uitbetaling daarvan in geld.

6.1.5 Werkgever is gerechtigd door werknemer teveel opgenomen vakantie-uren aan het einde van het dienstverband te verrekenen.

6.2 Bijzonder verlof

6.2.1 Werknemer heeft in bepaalde situaties recht op bijzonder verlof met behoud van loon in overeenstemming met Deel B Uitvoerings- en overige regelingen van het Ondernemingsdeel De Landschappen, artikel 3 Vakantie en verlof.

6.2.2 Werknemer heeft recht op bijzonder verlof zonder behoud van loon voor het bijwonen van relevante bestuursbijeenkomsten en algemene vergaderingen van de bij de raam-cao bos en natuur partij zijnde werknemersorganisaties, voor zover werknemer deel uitmaakt van het bestuur of als afgevaardigde naar één der algemene vergaderingen wordt gekozen, tot een maximum van vijf dagen per kalenderjaar en voor zover de werkzaamheden dit naar het oordeel van de werkgever toelaten.

7. BEPALINGEN BETREFFENDE ZIEKTE EN ARBEIDSONGESCHIKTHEID

7.1 Verplichtingen werknemer

7.1.1 Werknemer zal in geval van arbeidsongeschiktheid de door of namens werkgever opgestelde algemene of specifieke (controle)voorschriften en richtlijnen naleven.

7.1.2 Werknemer is verplicht om in geval van ziekte, of wanneer hij om andere redenen niet in staat is de werkzaamheden te verrichten, werkgever hiervan tijdig op de hoogte te stellen.

7.1.3 Werknemer zal aan een door werkgever aangevraagde second opinion medewerking verlenen.

7.1.4 Indien de arbeidsongeschiktheid is veroorzaakt door schuld van een derde, zal werknemer werkgever hiervan op de hoogte stellen en alle medewerking verlenen teneinde werkgever in staat te stellen de schade ter zake van de doorbetaling van loon door werkgever op deze derde te verhalen.

7.1.5 Werknemer zal werkgever tijdig op de hoogte stellen van arbeidsongeschiktheid in verband met zwangerschap (in de periode voordat het zwangerschapsverlof ingaat) onder overlegging van een zwangerschapsverklaring, zodat werkgever de uitvoeringsinstantie daarvan op de hoogte kan stellen en aanspraak kan maken op het vangnet van de Ziektewet.

7.1.6 Werknemer dient medewerking te verlenen aan de reïntegratieverplichtingen volgens de Wet Verbetering Poortwachter (WVP). Indien werknemer zonder gegronde redenen geen of onvoldoende medewerking verleent aan deze reïntegratieverplichtingen heeft werkgever de mogelijkheid om de loondoorbetaling te staken en kan werkgever, onverlet hetgeen is bepaald in de leden a en b het dienstverband beëindigen via de daartoe aangewezen weg. Indien na 2 jaren van arbeidsongeschiktheid (ongeacht het arbeidsongeschiktheidspercentage) door de arbeidsdeskundige wordt vastgesteld dat er geen passende reïntegratiemogelijkheden zijn binnen het bedrijf van de werkgever:

a. dan kan het dienstverband worden beëindigd op voorwaarde dat volgens het UWV (Uitvoeringsorganisatie Werknemersverzekeringen) voldoende reïntegratieactiviteiten zijn verricht.

b. indien volgens het UWV onvoldoende reïntegratieactiviteiten door de werknemer zijn verricht is ontslag wegens ziekte na 2,5 jaar van arbeidsongeschiktheid mogelijk.

7.2 Verplichtingen werkgever

7.2.1 Werkgever zal gedurende het dienstverband, indien werknemer ten gevolge van ziekte (waaronder begrepen zwangerschap of bevalling), verhinderd is de bedongen werkzaamheden te verrichten, het naar tijdruimte vastgestelde loon doorbetalen.

7.2.2 Voor de uitkeringspercentages genoemd in artikel 7.2.3 geldt dat de werknemer zich dient te houden aan de regels die bij ziekteverzuim in de onderneming gelden en voldoende medewerking dient te verlenen aan de reïntegratieverplichtingen volgens de Wet Verbetering Poortwachter (WVP). Beoordeling hiervan vindt plaats door een onafhankelijke deskundige zoals een bedrijfsarts of een arbeidsdeskundige.

a. Voor de vaststelling van het naar tijdruimte vastgestelde loon wordt uitgegaan van de systematiek toegepast door het UWV.

b. Werknemers van wie het dienstverband tijdens ziekte eindigt hebben geen recht op de aanvullingen op de loondoorbetalingverplichting zoals deze in artikel 7.2.3 zijn opgenomen.

c. Volledig en duurzaam arbeidsongeschikte werknemers die binnen de eerste twee jaar van ziekte de Inkomensvoorziening Volledig Arbeidsongeschikten ( IVA) instromen, hebben recht op de aanvullingen op de loondoorbetalingverplichting zoals deze in artikel 7.2.3 zijn opgenomen.

7.2.3 De loondoorbetalingverplichting van de werkgever bij arbeidsongeschiktheid van de werknemer, van het naar tijdruimte vastgestelde loon en naar rato van het arbeidsongeschiktheidspercentage, is als volgt geregeld:.

a. De loondoorbetalingverplichting tijdens de eerste periode van 26 weken (binnen het eerste jaar van arbeidsongeschiktheid) bedraagt de wettelijke loondoorbetaling van 70%, plus een aanvulling van 30%.

b. De loondoorbetalingverplichting tijdens de tweede periode van 26 weken (binnen het eerste jaar van arbeidsongeschiktheid) bedraagt de wettelijke loondoorbetaling van 70%, plus een aanvulling van 20%.

c. De loondoorbetalingverplichting tijdens het tweede jaar van arbeidsongeschiktheid bedraagt de wettelijke loondoorbetaling van 70%, plus een aanvulling van 5%. Bij voldoende medewerking aan reïntegratieverplichtingen wordt de aanvulling 15% (in plaats van 5%).

d. Voor de loondoorbetalingverplichting aan werknemers die minder dan 35% arbeidsongeschikt zijn, geldt dat indien de werknemer in aansluiting op de periode van arbeidsongeschiktheid genoemd in lid 2.c. van dit artikel volgens het UWV arbeidsongeschikt is, maar voor minder dan 35% en zolang het dienstverband gecontinueerd wordt bij dezelfde werkgever, dat dan de loondoorbetaling 90% gedurende maximaal 5 jaar bedraagt.

e. Voor de vaststelling van de hoogte van de aanvulling op de loondoorbetalingverplichting geldt dat de werknemer niet meer zal ontvangen dan het overeengekomen naar tijdruimte vastgestelde loon.

f. Volledig en duurzaam arbeidsongeschikte werknemers die binnen de eerste twee jaar van ziekte de IVA instromen, hebben recht op de aanvullingen op de wettelijke loondoorbetalingverplichting.

g. Vervallen.

Voor de werknemer die is ingedeeld in een arbeidsongeschiktheidspercentage tussen de 35% en 80% of tussen de 80% en 100% maar die niet duurzaam arbeidsongeschikt is, wordt over dagen waarover de werknemer een uitkering krachtens de regeling Werkhervatting Gedeeltelijk Arbeidsgeschikten ( WGA) ontvangt, een aanvulling vastgesteld, op basis van een gedeelte van het naar tijdruimte vastgestelde loon waarop de werknemer, ware hij niet arbeidsongeschikt geworden, aanspraak had kunnen maken.

Die aanvulling ziet er als volgt uit:

**arbeidsongeschiktheid eerste WIA-jaar tweede WIA-jaar**

-35 tot 45% 28/70ste deel 90% van 28/70ste deel

-45 tot 55% 35/70ste deel 90% van 35/70ste deel

-55 tot 65% 42/70ste deel 90% van 42/70ste deel

-65 tot 80% 50,75/70ste deel 90% van 50,75/70ste deel

-80 tot 100%(\*) 70/70ste 90% van 70/70ste deel

(\*) = niet duurzaam

7.2.4 Voor de bepaling van het tijdvak van 26 weken zullen perioden van ziekten die elkaar met een onderbreking van minder dan 4 weken opvolgen worden samengeteld.

7.2.5 Werkgever is gerechtigd de loondoorbetaling op te schorten zolang de werknemer de richtlijnen en controlevoorschriften niet naleeft. In dat geval is werkgever gerechtigd over de periode waarin de richtlijnen niet zijn nageleefd slechts 70% van het salaris met een maximum van 70% van het maximum dagloon door te betalen.

7.2.6 Werkgever is niet gehouden tot doorbetaling van loon:

a. voor de tijd gedurende welke door toedoen van werknemer de genezing wordt belemmerd of vertraagd;

b. voor de tijd, gedurende welke werknemer, hoewel werknemer daartoe in staat is, zonder deugdelijke grond, passende arbeid bij werkgever of bij een door werkgever met toestemming van het Uitvoeringsinstituut Werknemersverzekeringen (UWV) aangewezen derde, waartoe werkgever werknemer in de gelegenheid stelt, niet verricht.

7.2.7 Werkgever zal aan een door werknemer aangevraagde second opinion medewerking verlenen.

7.2.8 Het door werkgever door te betalen loon wordt verminderd met het bedrag van enige geldelijke uitkering die werknemer toekomt krachtens enig wettelijk voorgeschreven verzekering of krachtens enig verzekering/fonds, verplicht door werkgever, waarin de werknemer deelneemt. Het loon wordt voorts verminderd met het bedrag van de inkomsten, door werknemer in of buiten dienstbetrekking genoten voor werkzaamheden die werknemer heeft verricht gedurende de tijd dat werknemer, zo deze daartoe niet verhinderd was geweest, de bedongen werkzaamheden had kunnen verrichten.

7.2.9 Indien werkgever een beroep wenst te doen op enige grond het loon geheel of gedeeltelijk niet te betalen of de betaling daarvan op te schorten, zal werkgever werknemer daarvan onmiddellijk schriftelijk kennis geven, nadat bij werkgever het vermoeden van het bestaan van die grond is gerezen.

7.2.10 Wanneer bij externe herplaatsing van een werknemer sprake is van een lager loon dan hij oorspronkelijk verdiende, wordt dat loon gedurende het eerste herplaatsingjaar door de oorspronkelijke werkgever aangevuld tot 100%.

7.2.11 De werkgever verplicht zich over de loondoorbetalingverplichting gedurende het 1e jaar van ziekte of arbeidsongeschiktheid pensioenpremie voor de desbetreffende werknemer(s) door te betalen.

7.2.12 Loondoorbetaling en aanvullingen zijn gerelateerd aan het maximum SV-loon.

7.3 Algemene bepalingen

7.3.1 De vraag of werknemer in enig geval al dan niet arbeidsongeschikt is wordt uitsluitend beantwoord door de bedrijfsarts van de door werkgever ingeschakelde Arbodienst.

7.3.2 Indien werkgever of werknemer zich niet met het oordeel van de bedrijfsarts kan verenigen, is zowel werknemer als werkgever gerechtigd tot het aanvragen van een second opinion omtrent de verhindering van de werknemer om de bedongen of andere passende werkzaamheden te verrichten, van een deskundige benoemd door het UWV.

7.3.3 Indien uit de second opinion blijkt dat werknemer ten onrechte geen werkzaamheden heeft verricht, zijn de toepasselijke leden van artikel 7.2 onverkort van toepassing.

7.3.4 De kosten van de second opinion zijn voor rekening van de partij die deze aanvraagt.

7.3.5 Werknemer heeft tijdens de eerste twee jaar van arbeidsongeschiktheid aanspraak op verzuimbegeleiding welke voortvloeit uit de Wet Verbetering Poortwachter.

8. BEPALINGEN VAN SOCIALE AARD

8.1 Pensioenverzekering

8.1.1 Het in het Algemeen deel van de raam-cao bos en natuur opgenomen overeenkomstige artikel 10.1 betreffende “Pensioenregeling” is van toepassing.

8.2 WIA-hiaatverzekering met ingang van 1 januari 2006

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

8.2.2 Deelname aan de verzekering door werknemer is verplicht.

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

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

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

8.3 WIA-excedentverzekering met ingang van 1 januari 2006

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

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

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

8.4 VUT-/ prepensioenregeling

Vervallen

8.5 Zorgverzekering

8.5.1 Werknemer is gehouden zich volgens de Wet op de Zorgverzekering te verzekeren voor ziektekosten.

8.6 Ongevallenverzekering

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

8.7 Seniorenregeling

8.7.1 Een werknemer die per 1 april 2011 57 jaar of ouder is, kan gebruik maken van de seniorenregeling zoals vastgelegd in Deel B Uitvoerings- en overige regelingen van het Ondernemingsdeel De Landschappen, artikel 4 Senioren.

8.7.2 Met ingang van 1 januari 2014 geldt de seniorenregeling zoals opgenomen in artikel 3.6 van het Algemeen deel.

8.7.3 Werknemers die voor 1 januari 2013 gebruik maakte van de Seniorenregeling en waarvan de vakantiedagen werden gebaseerd op 90% van het aantal dagen waarop zij in het oorspronkelijk dienstverband recht zouden hebben, behouden dat recht in 2014.

8.8 Vervallen

8.9 Permanente educatie

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

8.9.2 Werkgever zal, indien daartoe naar de mening van werkgever behoefte bestaat, trainingen voor werknemers of groepen van werknemers organiseren ten behoeve van het onder deskundige leiding aanleren van specifieke, functiegerelateerde vaardigheden.

8.9.3 Werknemer zal op verzoek van werkgever actief trainingen en opleidingen volgen in het belang van de uitoefening van de functie en de inzetbaarheid van werknemer.

8.9.4 Werkgever zal jaarlijks een opleidingsplan en een daarbij horend opleidingsbudget vaststellen voor het gehele personeel.

8.9.5 Kosten verbonden aan training en opleiding op verzoek van werknemer, zullen door werkgever worden vergoed in overeenstemming met deel B Uitvoerings- en overige regelingen van het Ondernemingsdeel De Landschappen, artikel 8 Opleidingskosten en -verlof.

Raam-CAO bos en natuur

Ondernemingsdeel De Landschappen

B.UITVOERINGS- EN OVERIGE REGELINGEN

1. FUNCTIEWAARDERING

De functiewaardering is gebaseerd op de Functieniveaumatrix DE LANDSCHAPPEN die als bijlage I bij het Ondernemingsdeel De Landschappen is toegevoegd inzake functiewaardering.

Per werkgever wordt een Regeling voor Functiebeschrijving en -waardering ontwikkeld. In deze regeling dient een procedure te worden vastgelegd voor bezwaar en beroep.

2. SALARIËRING

2.1 Algemeen

Voor de provinciale Landschappen is met ingang van 1 januari 2005 een eigen salaristabel ontwikkeld. Om de overgang naar deze salaristabel mogelijk te maken is, voor de werknemers die vóór 1 januari 2005 in dienst waren en waarvoor dit een achteruitgang in salarisperspectief betekent, een overgangsregeling opgesteld tussen werkgevers- en werknemersvertegenwoordigers. De consequenties van deze overgangsregeling blijven van toepassing voor deze cao-periode. De overgangsregeling is als bijlage II bij het Ondernemingsdeel De Landschappen toegevoegd.

De salaristabellen die op het Ondernemingsdeel De Landschappen van toepassing zijn gedurende de looptijd van deze CAO, zijn in bijlage III bij het Ondernemingsdeel De Landschappen opgenomen.

2.2 Salarisstructuur

Er zijn 11 salarisschalen, aangeduid met de cijfers 2 t/m 12. Deze cijfers komen overeen met het niveau van de functie zoals vastgelegd in een functieprofiel en met de daarmee corresponderende salarisschalen. Een salarisschaal bestaat uit maximaal 11 periodieken, aangeduid met de cijfers 0 t/m 10. De in de salarisstructuur genoemde bedragen zijn bruto maandsalarissen, gebaseerd op een gemiddelde arbeidsduur van 37 uur per week. Bij een werkweek van minder dan 37 uur per week geldt het “naar rato”-beginsel.

2.3 Schriftelijke mededeling salarismutaties

Bij de aanstelling en bij salarismutaties wordt aan de werknemer het maandsalaris, de salarisschaal en het periodieknummer schriftelijk meegedeeld.

2.4 Salarisvaststelling bij aanstelling (Aanvangssalaris)

2.4.1 Vervallen

2.4.2 De werknemer ontvangt bij aanstelling het salaris behorende bij periodiek 0 van de functieschaal.

2.4.3 In geval van - naar het oordeel van de directeur - relevante ervaring bij een andere werkgever kan het salaris op een hogere periodiek worden vastgesteld, echter niet hoger dan het maximum van de functieschaal.

2.4.4 In geval werknemer bij aanstelling nog niet beschikt over de kennis en vaardigheden die voor de volledige functievervulling zijn vereist, kan indeling in een aanloopschaal plaatsvinden. De aanloopschaal is één salarisschaal lager dan de functieschaal. Voor functieniveau 1 geldt dat indeling te allen tijde plaatsvindt in de functieschaal. De indeling in de aanloopschaal vindt in principe plaats voor ten hoogste één jaar voor de functiegroepen 1 tot en met 6, voor ten hoogste twee jaar voor de groepen 7 tot en met 12.

2.5 Beoordeling en schalen

De verschillende in de CAO participerende ondernemingen kennen ieder een eigen systematiek van het beoordelen van het functioneren van de werknemers en de, soms, daaraan gerelateerde toekenning van periodieken. Jaarlijks is er in de maanden november/december een ijkmoment. Hierbij kunnen de volgende zaken spelen:

2.5.1 Van aanloopschaal naar functieschaal

Indien het functioneren van de werknemer die gesalarieerd wordt volgens de aanloopschaal tijdens een beoordeling in november/december als ‘voldoende’ is aangemerkt, wordt de werknemer vóór 1 juli opnieuw beoordeeld. Indien de werknemer de functie goed en volledig vervult, vindt bevordering plaats per 1 juli.

2.5.2 Functie ingedeeld in hoger functieniveau

Indien de functie van de werknemer in een hoger functieniveau wordt ingedeeld, wordt de werknemer tussentijds beoordeeld. Indien de werknemer de functie goed en volledig vervult, vindt bevordering plaats met ingang van de datum waarop de herwaardering van de functie van kracht is geworden (1 januari of 1 juli).

2.5.3 Werknemers jonger dan 21

De werknemer jonger dan 21 ontvangt het salaris behorend bij zijn of haar leeftijd en aanloopschaal. Voor het bepalen van de leeftijd wordt uitgegaan van de leeftijd die in de loop van het kalenderjaar zal worden bereikt.

2.5.4 Werknemers 21 jaar en ouder en toekenning periodiek

Jaarlijks wordt een periodieke verhoging toegekend. Bij onvoldoende functioneren kan er reden zijn geen periodiek toe te kennen. Werkgever dient werknemer hiervan voor 1 januari in kennis te stellen. Indien er wezenlijke verbetering optreedt in het functioneren kan werkgever alsnog een periodiek toekennen.

2.5.5 De periodieke verhogingen gaan in per 1 januari van elk jaar. In voorkomende gevallen kan een werknemer een periodieke verhoging krijgen op grond van een tussentijdse beoordeling.

2.5.6 Periodieke verhogingen kunnen worden toegekend tot de maximum periodiek behorend bij de functieschaal is bereikt.

2.6 Bevordering

2.6.1 Van bevordering is sprake als:

- een werknemer een functie gaat vervullen die is ingedeeld in een hoger functieniveau;

- als de functie van de werknemer wordt ingedeeld in een hoger functieniveau;

- als de werknemer van de aanloopschaal in de functieschaal wordt geplaatst.

2.6.2 In geval de werknemer een andere functie gaat vervullen, vindt bevordering plaats met ingang van de datum waarop de functiewijziging ingaat. In de overige gevallen kan bevordering slechts plaatsvinden na een beoordeling, met als uitkomst dat de functie goed en volledig vervuld wordt.

2.6.3 Bevorderingsperiodiek

Uitgangspunt is het salaris van de werknemer op de datum van de bevordering. Het nieuwe salaris is het naast hogere bedrag in de nieuwe salarisschaal. Indien het verschil tussen het oude en het nieuwe salaris minder dan € 10,- bedraagt, wordt een extra periodiek toegekend.

2.6.4 Bevordering valt samen met periodieke verhoging

Indien de bevordering samenvalt met de jaarlijkse periodieke verhoging wordt in de oude salarisschaal zo mogelijk een reguliere periodiek toegekend. Vervolgens wordt er overgegaan naar het naast hogere bedrag in de nieuwe salarisschaal. Indien het verschil tussen het oude salaris (exclusief de reguliere periodiek) en het nieuwe salaris minder dan € 10,- bedraagt, wordt een extra periodiek toegekend.

2.7 Gratificatie dienstjubileum

De werknemer ontvangt bij een ononderbroken dienstverband van:

25 jaar: één bruto-maandsalaris

40 jaar: één bruto-maandsalaris

Het bedrag wordt netto uitgekeerd voor zover dat fiscaal is toegestaan. Bij deelname aan de seniorenregeling wordt uitgegaan van het 100%-salaris in plaats van 90% (fulltime basis).

3. VAKANTIE EN VERLOF

3.1 Regeling vakantie

Uitgangspunten

- Onder vakantie wordt verstaan: vrijaf met behoud van loon.

- Een vakantiejaar is gelijk aan een kalenderjaar.

- Vakantierechten worden per jaar berekend op basis van een 37-urige werkweek, voor parttimers geldt het naar rato principe.

- Vakantierechten worden uitgedrukt in uren.

- Bij opname van vakantie-uren wordt het aantal uren dat die dag (minder) gewerkt wordt afgeschreven.

- Werknemers die slechts een gedeelte van het kalenderjaar in dienst zijn (geweest) hebben recht op een evenredig deel vakantie-uren. Het kalenderjaar wordt op 365 dagen gesteld.

- Bij de opbouw van vakantierechten wordt onderscheid gemaakt tussen

- Wettelijke vakantierechten;

- Bovenwettelijke vakantierechten (extra verlofdagen bepaalt in de cao);

- Verlofuren opgebouwd door verlengde arbeidsduur (ADV/VAD).

- De verjaringstermijn van vakantierechten is 5 jaar. Dat geldt zowel voor de wettelijke als voor de bovenwettelijke rechten. Per 1 januari 2016 geldt een verjaringstermijn van 3 jaar over de nieuw op te bouwen vakantiedagen voor zowel wettelijke als bovenwettelijke rechten. De verlofuren die na 1 januari 2016 zijn opgebouwd door verlengde arbeidsduur (ADV/VAD), vervallen aan het einde van het jaar waarin ze zijn opgebouwd.

3.2 Opbouw vakantierechten

3.2.1 Wettelijke vakantierechten:

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

3.2.2 Bovenwettelijke rechten:

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

3.2.3 Bovenwettelijke rechten op basis van leeftijd:

- Met ingang van 1 januari 2013 worden geen bovenwettelijke rechten op basis van leeftijd (meer) opgebouwd.

- Medewerkers in de schalen 7 t/m 12 behouden de vakantierechten op basis van leeftijd die zij op 31 december 2012 hebben.

- Medewerkers in de schalen 1 t/m 6 die op 31 december 2012 een leeftijd hebben van 57 t/m 59 jaar, behouden 7,4 verlofuren als gevolg van leeftijd.

- Medewerkers in de schalen 1 t/m 6 die op 31 december 2012 een leeftijd hebben van 60 jaar of ouder, behouden 14,8 verlofuren als gevolg van leeftijd.

- Bij medewerkers in de schalen 1 t/m 6 komen alle overige verlofuren als gevolg van leeftijd te vervallen.

3.2.4 Bovenwettelijke rechten op basis van verlengde arbeidsduur:

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

3.2.5 Parttimers krijgen vakantierechten naar rato, dat wil zeggen het parttime percentage maal de hierboven genoemde uren.

3.3 Opnemen vakantie

3.3.1 De vakantierechten van werknemer worden door de leidinggevende geregistreerd op vakantiekaarten.

3.3.2 Een verzoek tot opname van vakantie dient tijdig door werknemer bij zijn leidinggevende te worden ingediend en zal in principe gehonoreerd worden. Indien er gewichtige redenen zijn om het verzoek niet in te willigen, dient de leidinggevende dit binnen twee weken na het verzoek schriftelijk gemotiveerd aan werknemer te bevestigen. Gebeurt dit niet, dan wordt het verzoek als ingewilligd beschouwd. De werknemer moet per jaar minimaal in de gelegenheid worden gesteld de wettelijke vakantierechten op te nemen. Van de vakantiedagen moeten tenminste 2 weken aaneengesloten en mogen maximaal 4 weken aaneengesloten worden genoten in de periode van 1 mei tot 1 oktober.

3.3.3 Werknemer zal de wettelijke vakantierechten zoveel mogelijk opnemen in het vakantiejaar waarin de aanspraak is ontstaan. Heeft de werknemer hiervoor op 1 augustus van het betreffende jaar nog geen verzoek ingediend, dan staat het de leidinggevende vrij de vakantie alsnog in overleg met de werknemer vast te stellen.

Werknemer is gerechtigd een kwart van het tegoed aan wettelijke vakantierechten uiterlijk in het eerste kwartaal van het jaar daarop op te nemen. Indien op 31 januari van enig jaar blijkt dat nog niet alle wettelijke vakantierechten van het vorige jaar zijn opgenomen, dan kan de leidinggevende deze dagen alsnog in het eerste kwartaal inplannen in overleg met werknemer.

3.3.4 In een rooster vastgelegde vrije dagen welke niet zijn genoten als gevolg van bedrijfsomstandigheden komen niet te vervallen

3.3.5 Bij vakantieopname dienen eerst de wettelijke vakantierechten te worden opgenomen.

3.3.6 Per 1 januari 2016 geldt dat bovenwettelijk rechten op basis van verlengde arbeidsduur vervallen aan het einde van het jaar. Rechten die voor 1 januari 2016 zijn opgebouwd houden de oude vervalduur.

3.4 Vakantierechten tijdens ziekte

3.4.1 Tijdens ziekte worden ook vakantierechten opgebouwd, tenzij de ziekte door grove opzet of nalatigheid is ontstaan.

3.4.2 Indien werknemer een maand of korter volledig arbeidsongeschikt is, wordt de opbouw van vakantierechten niet beperkt.

3.4.3 Indien werknemer langer dan een maand volledig arbeidsongeschikt is, wordt de opbouw van vakantierechten beperkt tot de wettelijke rechten. Perioden die elkaar met minder dan een maand opvolgen, worden bij elkaar geteld. Per 1 oktober 2015 bouwt werknemer die langer dan een maand volledig arbeidsongeschiktheid is, zowel wettelijke en bovenwettelijke vakantierechten op. Verlofuren opgebouwd door verlengde arbeidsduur worden bij volledig arbeidsongeschiktheid niet opgebouwd.

3.4.4 Bij gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid bouwt werknemer alleen bovenwettelijke vakantierechten op over de gewerkte uren, dus als een parttimer. Per 1 oktober 2015 bouwt werknemer bij gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid zowel wettelijke en bovenwettelijke vakantierechten volledig op. Verlofuren opgebouwd door verlengde arbeidsduur worden naar rato van het herstel opgebouwd.

3.4.5 Tijdens zwangerschaps- en bevallingsverlof loopt de opbouw van vakantierechten door. Verlofuren opgebouwd door verlengde arbeidsduur worden niet opgebouwd.

3.5 Vakantierechten sparen of verkopen

3.5.1 Vervallen

3.5.2 Verkopen

Het recht op vakantie is een recht op vrije tijd. In overleg tussen werkgever en werknemer zal dan ook altijd worden gezocht naar een invulling van de vakantierechten in tijd. Indien blijkt, in overleg tussen werkgever en werknemer, dat werknemer in enig jaar niet in staat is geweest om zijn vakantierechten in vrije tijd om te zetten, worden van de bovenwettelijke vakantierechten op basis van verlengde arbeidsduur maximaal 12 dagen uitbetaald, met inachtneming van de fiscale voorwaarden.

3.6 Regeling bijzonder verlof → opgenomen in Algemeen deel onder 7.3, 7.4 en 7.5 Algemeen deel

3.7 Regeling verlof in het kader van de Wet Arbeid en Zorg → opgenomen in Algemeen deel onder 7.6

De bepalingen ter zake in de Wet arbeid en zorg zijn van toepassing.

4. SENIOREN

4.1 Algemeen

De seniorenregeling zoals opgenomen in artikel 3.6 van het Algemeen deel is van toepassing.

4.2 Scenario

Dit scenario is uitgewerkt op basis van een fulltime dienstverband (37 uur) met 199,8 uur verlofrecht. Bij een parttime dienstverband worden de uren en de verlofrechten naar evenredigheid vastgesteld.

De werknemer gaat 29,6 uur werken (80% van 37 uur) en krijgt 80% van het jaarlijkse verlofrecht, dus 179,8 uur.

Het nominale salaris en het vakantiegeld worden gebaseerd op 90% van het oorspronkelijke salaris.

4.3 Vervallen

4.4 Vergoedingen

Een eventuele dienstwoningvergoeding blijft gebaseerd op het oorspronkelijke fulltime salaris.

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

Door het afnemen van het bruto jaarsalaris kan het voorkomen dat men in een ander belastingtarief terechtkomt.   
Dit kan ook effect hebben op inkomensafhankelijke regelingen of uitkeringen (huursubsidie, rechtsbijstand, zorgtoeslag etc.).

4.5 Nevenwerkzaamheden

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

5. BEDRIJFSWAGENS

De werkgever die beschikt over bedrijfswagens stelt in voorkomende gevallen een bedrijfswagen beschikbaar aan werknemers ten behoeve van werkzaamheden die zijn opgedragen door de werkgever. Deze wagens zijn bedoeld voor zakelijk verkeer en worden slechts gebruikt indien er geen andere mogelijkheden van vervoer zijn. Gebruik van deze wagens voor woon-werkverkeer is alleen toegestaan met voorafgaande toestemming van werkgever.

Werkgever zorgt op bedrijfsniveau voor een nadere uitwerking van deze regeling.

6. WOON-WERKVERKEER, VERHUISKOSTEN EN DIENSTREIZEN

Algemeen uitgangspunt

De navolgende Uitvoeringsregelingen worden telkens in overeenstemming gebracht met wijzigingen in fiscale wet- en regelgeving.

De werkgever stelt nadere regels betreffende de wijze van declareren door werknemer en de wijze van vergoeden door werkgever.

6.1 Regeling woon-werkverkeer

6.1.1 Algemeen

Met betrekking tot woon-werkverkeer worden twee regelingen onderscheiden, te weten de openbaar vervoerregeling en de eigen vervoerregeling. Per werknemer wordt slechts één regeling toegepast. Indien dit in voorkomende gevallen tot onredelijke consequenties leidt, kan op voorstel van de leidinggevende een passende oplossing worden bepaald. Uitgangspunt is hierbij dat de vergoeding onbelast moet kunnen worden uitgekeerd.

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

6.1.2 Openbaar vervoerregeling

Het reizen per openbaar vervoer wordt vergoed op basis van 2e klasse. Aan werknemers vanaf schaal 7 wordt, na toestemming van de leidinggevende, vervoer op basis van 1e klasse vergoed.

De volgende voorwaarden gelden:

1. alleen feitelijke kosten op basis van feitelijk gebruik worden vergoed.

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

3. de goedkoopste vorm van vervoer wordt vergoed, zie ook de bepaling m.b.t. kortingskaarten. Voor werknemers die een duurdere vorm van vervoer kiezen komen de meerkosten voor eigen rekening.

Afhankelijk van het aantal reisdagen per maand is dit ofwel een maand (of jaar-) trajectkaart, of een vijfretourenkaart.

|  |
| --- |
| Reizen met kortingskaart  Als door de werknemer voordeliger kan worden gereisd met behulp van een kortingskaart geldt het volgende.  De werknemer die gebruik maakt van de kortingskaart mag het volle tarief van de dagkaarten declareren totdat het voordeel dat hij hierdoor heeft ontvangen gelijk is aan de aanschafkosten van de kortingskaart. Vanaf dat moment declareert de werknemer – gedurende de resterende looptijd van de kortingskaart – uitsluitend tegen het kortingstarief. Een kopie van de kortingskaart wordt bij de eerste declaratie aangeleverd.  Deze wijze van declareren geldt zowel voor woon-werkverkeer als voor dienstreizen. |

6.1.3 Eigen vervoerregeling

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

6.2 Regeling verhuizen

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

6.2.1 Vergoeding transportkosten

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

1. de verhuizing vindt plaats binnen twee jaar nadat het dienstverband of een overplaatsing is ingegaan;

2. de inrichting geschiedt niet voor de eerste keer;

3. de verhuizing geschiedt van een plaats meer dan 30 kilometer van de standplaats, naar een woonplaats met een afstand van minder dan 10 kilometer van de standplaats. In geval van het verlaten van een dienstwoning bevindt de nieuwe woning zich op minder dan 150 km reisafstand van de dienstwoning.

De werknemer vraagt minimaal twee offertes aan.

De onderstaande kosten worden vergoed:

1. de transportkosten voor het overbrengen van de inboedel, inclusief het bezorgen en ophalen van verpakkingsmateriaal en het in- en uitladen van de verhuiswagen.

2. het in- en uitpakken van breekbare spullen en het demonteren en monteren van meubilair.

6.2.2 Vergoeding herinrichtingskosten

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

6.3 Regeling dienstreizen

Een dienstreis is een reis, niet zijnde woon-werkverkeer, die in opdracht van de werkgever in het kader van de functie-uitoefening wordt gemaakt.

6.3.1 Openbaar vervoerregeling

Het reizen per openbaar vervoer wordt vergoed op basis van 2e klasse. Aan werknemers vanaf schaal 7 wordt, na toestemming van de leidinggevende, vervoer op basis van 1e klasse vergoed.

De volgende voorwaarden gelden:

1. alleen feitelijke kosten op basis van feitelijk gebruik worden vergoed.

2. de goedkoopste vorm van vervoer wordt vergoed, zie ook de bepaling m.b.t. kortingskaarten.

3. voor werknemers die een duurdere vorm van vervoer kiezen komen de meerkosten voor eigen rekening.

6.3.2 Eigen vervoerregeling

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

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

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

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

7. TELEFOONKOSTEN

7.1 Uitgangspunten

Met betrekking tot de vergoeding van telefoonkosten wordt onderscheid gemaakt tussen een privé-telefoon, een zakelijke telefoon en een mobiele telefoon.

Onder telefoonkosten worden mede verstaan kosten gemaakt in verband met internet, e-mail, fax en modem. Werkgever gaat er vanuit dat iedere werknemer beschikt over een privé-telefoonaansluiting.

Aanleg- en abonnementskosten van een eerste telefoon op het privé-adres van een werknemer worden niet vergoed.

Werkgever zal uitsluitend aan werknemers die een dienstwoning bewonen een tenaamstelling in de telefoongids op naam van betreffende werkgever als tweede vermelding op het abonnement van werknemer vergoeden.

7.2 Gebruik privé-telefoon voor zakelijke doeleinden

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

7.3 Zakelijke telefoon op privé-adres

Indien de leidinggevende van oordeel is dat de werknemer dient te beschikken over een aparte telefoonlijn voor zakelijke doeleinden (bijvoorbeeld in verband met een thuiswerkplek) zullen de kosten van aanleg en abonnement van een ISDN-lijn voor rekening van werkgever komen. De rekening wordt derhalve rechtstreeks naar werkgever gestuurd. Privé-gebruik van deze telefoonaansluiting is niet toegestaan.

7.4 Mobiele telefoon

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

Werknemer dient het gebruik van de mobiele telefoon voor zakelijke doeleinden te beperken tot de strikt noodzakelijk te voeren gesprekken in verband met de hoge kosten hiervan. Gebruik van de mobiele telefoon in het buitenland is uitsluitend toegestaan gedurende een dienstreis. Privé-gebruik van de zakelijke telefoon is niet toegestaan.

8. OPLEIDINGSKOSTEN EN -VERLOF

Inleiding

Wanneer een werknemer een opleiding, studie of cursus (in het vervolg van de tekst aangeduid als opleiding) volgt kan een tegemoetkoming in de opleidingskosten worden gegeven. Tevens is er een regeling met betrekking tot verlof.

8.1 Indiening en behandeling van een verzoek

Zowel een leidinggevende als een werknemer kan aangeven het volgen van een opleiding noodzakelijk of gewenst te vinden. Zij bespreken dit voor het opstellen van het opleidingsplan van de onderneming. Werknemer wordt door de leidinggevende schriftelijk dan wel mondeling in kennis gesteld van toewijzing dan wel afwijzing en van de argumenten op basis waarvan daartoe besloten is. De leidinggevende geeft hierop aan welk percentage studiekostenvergoeding hij van toepassing acht (conform onderstaande vergoedingsregels).

Wanneer het opleidingsplan is goedgekeurd en werknemer meldt zich aan voor de opleiding, stuurt hij/zij een studiebevestiging aan leidinggevende.

8.2 Vergoedingsregels

Optie 1: 100% vergoeding geldt voor de navolgende opleidingen:

- de opleiding, waaronder EHBO en BHV, is noodzakelijk of belangrijk voor de functievervulling en wordt gevolgd in opdracht van de werkgever,

- bij een herplaatsing op grond van arbeidsongeschiktheid of reorganisatie, waardoor her-, om- of bijscholing noodzakelijk is,

- de opleiding is gericht op het vervullen van een mogelijk toekomstige functie binnen de onderneming.

Optie 2: 50% vergoeding:

- de opleiding is vooral in het belang van de ontplooiing van de werknemer.

In de toekenning van de opleidingsgelden van een organisatieonderdeel, worden de opleidingen die onder optie 1. vallen als eerste toegekend.

Onder omstandigheden kan sprake zijn van terugvordering van de vergoeding van opleidingskosten. Het terugvorderen van vergoedingen is omschreven onder het hoofdstuk “terugbetaling” van deze Uitvoeringsregeling.

8.3 Verlof in verband met het volgen van lessen

Een opleiding vallend onder optie 1. wordt in principe binnen werktijd gevolgd. Wanneer de lessen buiten werktijd gegeven worden, wordt de opleiding in eigen tijd gevolgd.

Een opleiding vallend onder optie 2. wordt in eigen tijd gevolgd.

8.4 Examenverlof

Verlof met behoud van salaris zal worden verleend voor de tijd dat een examen tijdens werktijd moet worden afgelegd. Verlof met behoud van salaris ter voorbereiding van een examen kan, ter beoordeling door de werkgever, worden toegekend voor maximaal twee dagen.

8.5 Begrip opleidingskosten

Onder opleidingskosten worden verstaan:

8.5.1 opleidings-, cursus-, les- of schoolgelden, inschrijfkosten daaronder begrepen;

8.5.2 reis- en verblijfkosten, indien de lessen buiten de woonplaats moeten worden gevolgd;

8.5.3 kosten voor deelneming aan examens;

8.5.4 kosten voor aanschaf van voorgeschreven boeken en studiemateriaal.

8.6 Uitbetaling tegemoetkoming

De uitbetaling van de tegemoetkoming in de kosten, zoals omschreven onder begrip opleidingskosten geschiedt als regel na afloop van elke maand. Hiertoe dient een declaratieformulier te worden ingediend, waarop duidelijk wordt aangegeven dat het opleidingskosten betreft en om welke opleiding het daarbij gaat. Eventuele bewijsstukken worden toegevoegd.

In afwijking van het bovenstaande kan de instantie waar de opleiding wordt gevolgd de nota voor opleidings-, cursus-, les- of schoolgelden en eventueel inschrijfkosten onder vermelding van de naam van de cursist naar werkgever sturen, ter attentie van leidinggevende. Werkgever betaalt de nota en als de vergoeding geen 100% is, wordt het gedeelte dat de cursist zelf moet betalen van het eerstvolgende salaris, geboekt.

8.7 Terugbetaling → zie regeling in bijlage IX Algemeen deel

Bijlage I

Ondernemingsdeel De Landschappen

Bijlage behorend bij onderdeel A. Arbeidsvoorwaardenregeling, artikel 4.1.1, en

onderdeel B. Uitvoerings- en overige regelingen, artikel 1 uit Ondernemingsdeel De Landschappen.

Uitwerking referentiefuncties naar cluster

Aanleiding en doelstelling

In het overleg tussen sociale partners in de Landschappen is een aanpassing / nadere verfijning overeengekomen van de voorbeeldfuncties die zijn opgenomen in de functieniveaumatrix. Het gaat hierbij om het uitwerken van de in de praktijk meest voorkomende voorbeeldfuncties in referentieprofielen. Dit met het doel om de functieniveaumatrix, de daarin genoemde voorbeeldfuncties en de middels de functieniveaumatrix verrichte functiewaardering toegankelijker te maken voor management en medewerkers van de provinciale Landschappen en de Stichtingen Landschapsbeheer.

Tot op heden werd bij functiewaardering volgens de functieniveaumatrix alleen gebruik gemaakt van de algemene typeringen uit de middelste kolom van de functieniveaumatrix. Bij toekomstige functiewaardering zal daarnaast een inhoudelijke vergelijking plaatsvinden met de meest passende referentiefunctie. Individuele organisaties noch medewerkers kunnen zich zonder meer beroepen op de niveaus van de in de functieniveaumatrix opgenomen voorbeeldfuncties. Voor de daadwerkelijke waardering van specifieke functies kan derhalve nooit worden volstaan met een enkele verwijzing naar de functieniveaumatrix. Functiewaardering in individuele organisaties dient immers plaats te vinden volgens een daartoe opgestelde regeling en met behulp van een schriftelijke motivering (functiewaarderingsformulier). De uiteindelijke indeling van een specifieke functie hangt onder meer af van het exacte takenpakket, de organisatieopbouw en de precieze plaats van de functie binnen de organisatie. Hiermee kan de indeling van individuele functies afwijken van de indeling van een gelijkende referentiefunctie in de functieniveaumatrix.

Het uitwerken van referentiefuncties heeft geenszins een voorschrijvende doelstelling. Dit betekent dat bij de CAO aangesloten organisaties vrij zijn in de opbouw en inrichting van hun organisatie en van de binnen hun organisatie gehanteerde functies. De referentiefuncties dienen als hulpmiddel voor management en dienen ter verduidelijking voor medewerkers van de aangesloten organisaties.

Gebruik van de uitgewerkte referentiefuncties in de praktijk

De uitgewerkte referentiefuncties kunnen in de praktijk van pas komen als een medewerker meer inzicht wil krijgen in de waardering van diens functie. De waardering wordt immers gemotiveerd aan de hand van de criteria in de functieniveaumatrix en door middel van vergelijking met een referentiefunctie. De referentiefunctie kan theoretisch gezien exact dezelfde functie zijn als de medewerker vervult, maar zal in de praktijk de meest passende functie betreffen.

De uitgewerkte referentiefuncties kunnen dienen als hulpmiddel voor het management van een aangesloten organisatie. De voorbeeldprofielen kunnen namelijk worden gehanteerd bij het opstellen van functieprofielen binnen een specifieke organisatie en de bijgeleverde waarderingen geven een indicatie van de te verwachten definitieve indeling (waardering) van de functie.

Functieniveaumatrix Provinciale Landschappen & Landschapsbeheerorganisaties

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Schaal** | ***Typering van functie*** | **Voorbeeldfunctie(s)[[1]](#footnote-1)\*** |
| **12 –11** | * functie omvat de eindverantwoordelijkheid voor, en het leidinggeven aan het totale landschap * onderscheid schaal 11 of 12 is verantwoordelijkheid bestuur, en kan afhangen van onder meer grootte van het landschap en mate waarin verantwoordelijkheden en bevoegdheden zijn gedelegeerd aan de functiehouder | * Directeur |
| **10** | * functie omvat het leidinggeven aan een beleidsmatig en extern georiënteerde afdeling én omvat het plaatsvervangend directeurschap, en * in het plaatsvervangend directeurschap is sprake van een eigen verantwoordelijkheidsgebied (bijvoorbeeld personeelszaken) én verregaande bevoegdheden bij vervanging | * Hoofd communicatie / plv. directeur * Hoofd beleid / plv. directeur |
| **9** | * functie omvat het leidinggeven aan een minder beleidsmatige of intern georiënteerde afdeling én omvat het plaatsvervangend directeurschap, waarbij in het plaatsvervangend directeurschap sprake is van een eigen verantwoordelijkheidsgebied (bijvoorbeeld personeelszaken) én verregaande bevoegdheden bij vervanging, of * functie omvat het leidinggeven aan een beleidsmatige en extern georiënteerde afdeling én omvat het plaatsvervangend directeurschap, waarbij in het plaatsvervangend directeurschap geen sprake is van een eigen verantwoordelijkheidsgebied dan wel minder verregaande bevoegdheden bij vervanging, of | * Hoofd bedrijfsvoering / plv. directeur * Hoofd beleid / plv. directeur * Hoofd middelen en communicatie * Hoofd beleid en communicatie |
|  | * functie omvat het leidinggeven aan een beleidsmatige en extern georiënteerde afdeling die bestaat uit meerdere beleidsterreinen die inhoudelijk dermate uiteenlopen, dat de voor de functie benodigde kennis normalerwijs niet middels één vooropleiding kan worden genoten |  |
| **8** | * functie omvat het leidinggeven aan een afdeling met zowel uitvoerende als beleidsmatige taken én met een primair externe oriëntatie, of * functie omvat het leidinggeven aan een afdeling met zowel uitvoerende als beleidsmatige taken, bestaande uit meerdere, uiteenlopende specialismen (bijv. financiën en ICT), of * functie omvat advies- en beleidswerkzaamheden op meerdere vakgebieden / beleidsterreinen / specialismen, waardoor sprake is van brede inzetbaarheid in de organisatie, waarbij diepgaande theoretische kennis van de vakgebieden vereist is (op HBO of WO niveau) en de contacten een extern en beïnvloedend karakter hebben | * Hoofd landschapsbeheer * Hoofd terreinbeheer * Hoofd communicatie * Hoofd bedrijfsvoering * Algemeen stafmedewerker * Algemeen beleidsmedewerker * Algemeen projectleider |
| **7** | * functie omvat het leidinggeven aan een afdeling met zowel uitvoerende als beleidsmatige taken op één vakgebied én met een primair interne oriëntatie, waarbij de functiehouder zelf werkzaamheden verricht op minimaal HBO niveau, of * functie omvat advies- en beleidswerkzaamheden op een meer afgebakend vakgebied / beleidsterrein / specialisme, waarbij diepgaande theoretische kennis van het vakgebied vereist is (op minimaal HBO niveau) en de contacten regelmatig een beïnvloedend karakter hebben, of * functie omvat een mix van uitvoerende en beleidsmatige werkzaamheden op een meer afgebakend vakgebied / beleidsterrein / specialisme, waarbij diepgaande theoretische kennis van het vakgebied vereist is (op minimaal HBO niveau), tamelijk zelfstandig wordt geopereerd en de contacten | * Hoofd financiën * Hoofd ICT * Rayonbeheerder * Beleidsmw communicatie en voorlichting * Beleidsmw. ecologie * Beleidsmw. juridische zaken * Projectleider op één beleidsterrein * Medewerker verwerving * Bouwkundig medewerker * Rentmeester * Coördinator personeelszaken * Cartograaf + arbo-coördinator |
|  | regelmatig een beïnvloedend karakter hebben, of   * functie omvat een mix van uitvoerende en beleidsmatige werkzaamheden op meerdere en uiteenlopende vakgebieden / specialismen, waarbij diepgaande theoretische kennis van de vakgebieden vereist is (op minimaal HBO niveau) en waarbij de voor de functie benodigde kennis normalerwijs niet middels één vooropleiding kan worden genoten |  |
| **6** | * functie omvat het leidinggeven aan een organisatieonderdeel met vooral uitvoerende taken, waarbij de functiehouder zelf specialistische werkzaamheden op het eigen vakgebied verricht op minimaal MBO+ niveau en in mindere mate sprake is van beleidsmatige werkzaamheden, of * functie omvat advies- en beleidswerkzaamheden op een meer afgebakend vakgebied / beleidsterrein / specialisme, waarbij diepgaande theoretische kennis van het vakgebied vereist is (op minimaal HBO niveau), minder zelfstandig wordt geopereerd of de contacten een minder beïnvloedend karakter hebben, of * functie omvat een mix van uitvoerende en specialistische taken op een meer afgebakend vakgebied / beleidsterrein / specialisme, waarbij diepgaande theoretische kennis van het vakgebied vereist is (op minimaal HBO niveau), de focus primair ligt op uitvoerende werkzaamheden en / of de contacten een minder beïnvloedend karakter hebben en meer gericht zijn op het verkrijgen van begrip en samenwerking, of * functie omvat uitvoerende werkzaamheden op meerdere en uiteenlopende vakgebieden / specialismen, waarbij zowel praktische als theoretische kennis van de vakgebieden vereist zijn (MBO niveau 4) en de voor de functie benodigde kennis normaliter niet middels één vooropleiding kan worden genoten | * (Terrein)Beheerder * Cartograaf / GIS-medewerker * Medewerker monitoring / beheerplanning * Netwerk- en systeembeheerder ICT * Consulent personeelszaken      * Financieel-adm. medewerker + personeelszaken |
| **5** | * functie omvat uitvoerende werkzaamheden op een meer afgebakend vakgebied / specialisme, waarbij zowel praktische als theoretische kennis van het vakgebied vereist zijn (minimaal MBO niveau 4) en waarbij door de aard van de functie, contacten en / of door de plaats in de organisatie een grotere zelfstandigheid of een verhoogd afbreukrisico bestaat in termen van financiën of contacten | * Financieel-administratief medewerker * Medewerker communicatie en voorlichting * Beheerder bezoekerscentrum * Secretaresse / adm mw (directie/bestuur) * Terreinmw / toezichthouder (voorman), met meer dan normale verantwoordelijkheden, bijv. omdat er in de organisatie geen functie terreinbeheerder bestaat |
| **4** | * functie omvat uitvoerende werkzaamheden op een meer afgebakend vakgebied / specialisme, waarbij zowel praktische als theoretische kennis van het vakgebied vereist zijn (minimaal MBO niveau 4), of * functie omvat uitvoerende werkzaamheden op een meer afgebakend vakgebied / specialisme, waarbij sprake is van het coördineren van taken en het houden van toezicht hierop (minimaal MBO niveau 4), of * functie omvat uitvoerende werkzaamheden op een afgebakend vakgebied / specialisme, waarbij vakbekwame kennis van het vakgebied vereist is (MBO niveau 3), omdat mogelijk toezicht structureel ontbreekt op grond van de inrichting van de organisatie, of * functie omvat uitvoerende werkzaamheden op meerdere en uiteenlopende vakgebieden / specialismen, waarbij vooral praktische en enige theoretische kennis van de vakgebieden vereist zijn (MBO niveau 2 of 3) en waarbij de voor de functie benodigde kennis normalerwijs niet middels één vooropleiding kan worden genoten | * Secretaresse / adm mw (alg / inhoudelijk) * Secretaresse / adm mw (directie) * Medewerker cartografie * Terreinmw / toezichthouder (voorman) met normale verantwoordelijkheden * Terreinmw / toezichthouder, met extra verantwoordelijkheden / zelfstandigheid, bijvoorbeeld omdat er in de organisatie geen functie voorman bestaat * Terreinmw / toezichthouder / schaapherder |
| **3** | * functie omvat uitvoerende werkzaamheden op een afgebakend vakgebied / specialisme, waarbij vooral praktische en enige theoretische kennis van het vakgebied vereist zijn (MBO niveau 2 of 3) en waarbij op grond van de inrichting van de organisatie sprake kan zijn van het werken onder directe instructie/toezicht | * Terreinmw / toezichthouder, met normale verantwoordelijkheden / zelfstandigheid * Administratief medewerker (beperkt inhoudelijk) * Medewerker bezoekerscentrum |
| **2** | * functie omvat uitvoerende werkzaamheden op MBO niveau 1 | * Schoonmaker * Leerling- of juniorfuncties |
| **1** | * deze schaal bevat geen inhoudelijke typering * onder deze schaal zijn functies te vervatten die op grond van wettelijke bepalingen, bijvoorbeeld de voormalige ID-regeling, zijn gebonden aan een maximumsalaris dat is gerelateerd aan het minimumloon | * ID-functies |

Totaaloverzicht referentiefuncties naar cluster

***Cluster management en staf***

Directeur (schaal 11 / 12)

Hoofd extern gerichte beleidsafdeling + plv. directeur met eigen verantwoordelijkheidsgebied (schaal 10)

Hoofd extern gerichte beleidsafdeling + plv. directeur zonder eigen verantwoordelijkheidsgebied (schaal 9)

Afdelingshoofd van een meervoudig samengestelde beleidsafdeling (schaal 9)

Afdelingshoofd van een meervoudig samengestelde beheerafdeling (schaal 8)

Algemeen stafmedewerker / beleidsmedewerker (schaal 8)

***Cluster Financiën / Administratie***

Afdelingshoofd enkelvoudig samengestelde beheerafdeling (schaal 7)

Beleidsmedewerker intern gerichte beheerafdeling (schaal 6)

Financieel-administratief medewerker (schaal 5)

Directiesecretaresse (schaal 5)

Secretaresse (4)

Medewerker financiën (schaal 4)

Medewerker secretariaat (3)

***Cluster Landschapsbeheer / Natuurbeheer / Terreinbeheer***

Afdelingshoofd enkelvoudig samengestelde beleidsafdeling (schaal 8)

Senior projectleider (schaal 8)

Projectleider (schaal 7)

Projectmedewerker (schaal 6)

Beleidsmedewerker enkelvoudig, extern gericht beleidsterrein (schaal 7)

Rentmeester (schaal 7)

Beheerder (schaal 6)

Voorman (schaal 5)

Vakbekwaam medewerker landschapsbeheer / terreinen (schaal 4)

Medewerker landschapsbeheer / terreinen (schaal 3)

***Cluster Marketing / Communicatie / Voorlichting***

Afdelingshoofd enkelvoudig samengestelde beleidsafdeling (schaal 8)

Beleidsmedewerker communicatie / voorlichter (schaal 7)

Medewerker communicatie en voorlichting (schaal 5)

Beheerder bezoekerscentrum (schaal 5)

Medewerker bezoekerscentrum (schaal 4)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Directeur** | | | | |
| **Functieschaal FNM** | | 11 of 12 | | |
| **Plaats in de organisatie** | | De directeur rapporteert rechtstreeks aan de raad van toezicht of aan het bestuur. | | |
| **Hoofd- en deeltaken**  **Is eindverantwoordelijk voor de resultaten van de werkorganisatie**  • geeft sturing aan het ontwikkelen en vormgeven van het strategisch beleid van de organisatie  • laat het strategisch beleid vertalen in beleidskaders voor het functioneren van de werkorganisatie en is verantwoordelijk voor de realisatie daarvan  • verantwoordt de resultaten van de werkorganisatie aan de raad van toezicht / het bestuur  • fungeert als bestuurder in de zin van de wet op de ondernemingsraden (WOR)  Geeft leiding aan de werkorganisatie  • geeft leiding aan de afdelingshoofden  • is verantwoordelijk voor ontwikkeling en uitvoering van algemeen-, financieel- en personeelsbeleid  • is verantwoordelijk voor informatievoorziening, informatie-uitwisseling en afstemming  • zorgt voor optimale werkcondities voor de medewerkers binnen de organisatie  **Is eindverantwoordelijk voor externe vertegenwoordiging van de organisatie**  • is verantwoordelijk voor het onderhouden van het netwerk van externe contacten en onderhoudt contacten met onder anderen overheden, natuurbeschermingsorganisaties, bedrijfsleven, fondsen en sponsors  • creëert (bestuurlijk) draagvlak voor en commitment aan de doelen van de organisatie  • vertegenwoordigt de organisatie indien nodig in rechte  **Overig**  • is voorzitter van het MT  • is opdrachtgever voor projecten  • verricht overige voorkomende werkzaamheden op het eigen vakgebied  **Opleiding en ervaring**  • een relevante opleiding op HBO/WO-niveau, bijvoorbeeld Bos- en natuurbeheer of Bedrijfskunde  • afhankelijk van de vooropleiding aanvullende kennis en ervaring op het terrein van bos- en natuurbeheer, dan wel aanvullende kennis en ervaring op het terrein van management, strategieontwikkeling en leidinggeven | | | | |
| **Hoofd extern gerichte beleidsafdeling + plv. directeur met eigen verantwoordelijkheidsgebied en verregaande vervangingsbevoegdheid**  (bijvoorbeeld: hoofd communicatie + plv. directeur belast met personeelszaken) | | | | |
| **Functieschaal FNM** | | 10 | | |
| **Plaats in de organisatie** | | Het hoofd communicatie + plv. directeur rapporteert rechtstreeks aan de directeur. | | |
| **Hoofd- en deeltaken**  **Is verantwoordelijk voor de resultaten van de afdeling communicatie**  • geeft sturing aan het ontwikkelen en vormgeven van het beleid op het gebied van communicatie, marketing, fondsen & sponsors, externe betrekkingen en vrijwilligers  • vertaalt het beleid na goedkeuring in actieplannen en werkplannen voor de eigen afdeling en is verantwoordelijk voor de realisatie daarvan  • is verantwoordelijk voor een actuele website, jaarverslagen en voorlichtings- en educatiemateriaal  • legt over de resultaten van de afdeling verantwoording af aan de directeur  **Geeft leiding aan de afdeling communicatie**  • geeft leiding aan de medewerker communicatie en de overige medewerkers van de afdeling  • zorgt voor een efficiënte en effectieve organisatie van werkprocessen binnen de afdeling  • zorgt voor informatievoorziening en afstemming binnen de afdeling  • zorgt voor optimale werkcondities voor de medewerkers binnen de afdeling  **Is verantwoordelijk voor externe vertegenwoordiging en belangenbehartiging**  • is verantwoordelijk voor het onderhouden van het netwerk van externe contacten (overheden, andere natuurbeschermingsorganisaties, bedrijfsleven, fondsen en sponsors)  • fungeert als eerste aanspreekpunt / woordvoerder  • neemt deel aan diverse overlegplatforms  **Fungeert als plaatsvervangend directeur**  • fungeert bij afwezigheid van de directeur als plaatsvervangend directeur  • is bevoegd om binnen ruime kaders zaken te initiëren en beslissingen te nemen  • is (ook bij aanwezigheid van de directeur) belast met personeelsbeleid en -beheer  **Overig**  • is lid van het MT en levert een bijdrage aan het algemene beleid van de organisatie  • verricht overige voorkomende werkzaamheden op het eigen vakgebied  **Opleiding en ervaring**  • een relevante opleiding op HBO/WO-niveau, bijvoorbeeld Communicatiemanagement  • aanvullende kennis en ervaring op het terrein van management en leidinggeven | | | | |
| **Hoofd extern gerichte beleidsafdeling + plv. directeur zonder eigen verantwoordelijkheidsgebied en beperkte vervangingsbevoegdheid**  (bijvoorbeeld: hoofd projecten + plv. directeur) | | | | |
| **Functieschaal FNM** | | | 9 | |
| **Plaats in de organisatie** | | | Het hoofd projecten + plv. directeur rapporteert rechtstreeks aan de directeur. | |
| **Hoofd- en deeltaken**  **Is verantwoordelijk voor de ontwikkeling, verwerving en realisatie van projecten**  • initieert en draagt zorg voor samenhangende beleids- en projectontwikkeling  • vertaalt projecten en beleid na goedkeuring in actie- en werkplannen voor de eigen afdeling en is verantwoordelijk voor de realisatie daarvan  • is verantwoordelijk voor beheer en uitbouw van de projecten- en acquisitieportefeuille  • is verantwoordelijk voor het opstellen van projectplannen, -begrotingen en -­subsidieaanvragen  • is verantwoordelijk voor inhoudelijke verslaglegging en projectafrekening  **Geeft leiding aan de afdeling projecten**  • geeft leiding aan de (senior) projectleiders en –medewerkers  • zorgt voor een efficiënte en effectieve projectorganisatie en organisatie van werkprocessen  • zorgt voor informatievoorziening en afstemming binnen de afdeling  • zorgt voor optimale werkcondities voor de medewerkers binnen de afdeling  **Zorgt voor externe vertegenwoordiging en belangenbehartiging**  • zorgt voor het onderhouden van het voor de afdeling relevante netwerk van externe contacten (overheden, natuurbeschermingsorganisaties, bedrijfsleven, fondsen en sponsors)  • neemt deel aan diverse overlegplatforms  **Fungeert als plaatsvervangend directeur**  • fungeert bij afwezigheid van de directeur als plaatsvervangend directeur  • is binnen duidelijke kaders bevoegd om lopende zaken af te handelen en beslissingen te nemen  **Overig**  • is lid van het MT en levert een bijdrage aan het algemene beleid van de organisatie  • verricht overige voorkomende werkzaamheden op het eigen vakgebied  **Opleiding en ervaring**  • een relevante opleiding op HBO/WO-niveau, bijvoorbeeld Bos- en natuurbeheer  • aanvullende kennis en ervaring op het terrein van (project)management en leidinggeven | | | | |
| **Hoofd meervoudig samengestelde beleidsafdeling**  (bijvoorbeeld: hoofd landschaps-, natuur- en terreinbeheer) | | | | |
| **Functieschaal FNM** | | | | 9 |
| **Plaats in de organisatie** | | | | Het hoofd landschaps-, natuur- en terreinbeheer rapporteert rechtstreeks aan de directeur. |
| **Hoofd- en deeltaken**  **Is verantwoordelijk voor de resultaten van de afdeling landschaps-, natuur- en terreinbeheer**  • geeft sturing aan het ontwikkelen en vormgeven van projecten en beleid op het gebied van landschaps-, natuur- en terreinbeheer  • vertaalt projecten en beleid na goedkeuring in actie- en werkplannen voor de eigen afdeling en is verantwoordelijk voor de realisatie daarvan  • is verantwoordelijk voor beheer en uitbouw van de projecten- en acquisitieportefeuille  • coördineert de toedeling van financiële en personele middelen ten behoeve van projecten en terreinbeheer  • legt over project- en beheerresultaten verantwoording af aan de directeur  **Geeft leiding aan de afdeling landschaps-, natuur- en terreinbeheer**  • geeft leiding aan de projectleiders, terreinbeheerders en de overige medewerkers van de afdeling  • zorgt voor een efficiënte en effectieve projectorganisatie en organisatie van werkprocessen  • zorgt voor informatievoorziening en afstemming binnen de afdeling  • zorgt voor optimale werkcondities voor de medewerkers binnen de afdeling  **Zorgt voor externe vertegenwoordiging en belangenbehartiging**  • zorgt voor het onderhouden van het voor de afdeling relevante netwerk van externe contacten (overheden, natuurbeschermingsorganisaties, bedrijfsleven, fondsen en sponsors)  • neemt deel aan diverse overlegplatforms  **Overig**  • is lid van het MT en levert een bijdrage aan het algemene beleid van de organisatie  • verricht overige voorkomende werkzaamheden op het eigen vakgebied  **Opleiding en ervaring**  • een relevante opleiding op HBO/WO-niveau, bijvoorbeeld Bos- en natuurbeheer  • aanvullende kennis en ervaring op de diverse overige werkvelden  • aanvullende kennis en ervaring op het terrein van (project)management en leidinggeven | | | | |
| **Hoofd meervoudig samengestelde beheerafdeling**  (bijvoorbeeld: hoofd bedrijfsvoering) | | | | |
| **Functieschaal FNM** | | | | 8 |
| **Plaats in de organisatie** | | | | Het hoofd bedrijfsvoering rapporteert rechtstreeks aan de directeur. |
| **Hoofd- en deeltaken**  **Is verantwoordelijk voor de resultaten van de afdeling bedrijfsvoering**  • geeft sturing aan het ontwikkelen en vormgeven van beleid op het gebied van financiën, personeelszaken en facilitaire zaken  • vertaalt beleid na goedkeuring in actie- en werkplannen voor de eigen afdeling en is verantwoordelijk voor de realisatie daarvan  • is verantwoordelijk voor een efficiënte en effectieve financiële cyclus (begroting, jaarrekening, management- en bestuursrapportages) en is verantwoordelijk voor de coördinatie daarvan  • is verantwoordelijk voor ontwikkeling en beheer van efficiënte en effectieve werkprocessen (administratieve organisatie) en facilitaire processen binnen de organisatie  • is verantwoordelijk voor de financiële administratie  • legt over de resultaten van de afdeling verantwoording af aan de directeur  **Geeft leiding aan de afdeling bedrijfsvoering**  • geeft leiding aan de administrateur, de medewerker personeelszaken, de secretariaatsmedewerkers en overige medewerkers van de afdeling  • zorgt voor een efficiënte en effectieve organisatie van werkprocessen binnen de afdeling  • zorgt voor informatievoorziening en afstemming binnen de afdeling  • zorgt voor optimale werkcondities voor de medewerkers binnen de afdeling  **Overig**  • is lid van het MT en levert een bijdrage aan het algemene beleid van de organisatie  • verricht overige voorkomende werkzaamheden op het eigen vakgebied  **Opleiding en ervaring**  • een relevante opleiding op HBO-niveau, bijvoorbeeld Bedrijfseconomie  • aanvullende kennis en ervaring op het gebied van personeelszaken en facilitaire zaken  • aanvullende kennis en ervaring op het terrein van management en leidinggeven | | | | |
| **Algemeen stafmedewerker / beleidsmedewerker**  (bijvoorbeeld: algemeen beleidsmedewerker) | | | | |
| **Functieschaal FNM** | | | | 8 |
| **Plaats in de organisatie** | | | | De algemeen beleidsmedewerker rapporteert rechtstreeks aan de directeur. |
| **Hoofd- en deeltaken**  • Is verantwoordelijk voor onderzoek en beleidsadvisering op meerdere beleidsgebieden (bijvoorbeeld beheerstrategie, projectenstrategie, strategische acquisitie, marketing)  • verzamelt informatie en verricht onderzoek om (toekomstige) ontwikkelingen in beeld te brengen  • vertaalt ontwikkelingen in strategie- en beleidsadviezen voor de eigen organisatie  • vertaalt strategie- en beleidsadviezen na goedkeuring in actie- en werkplannen  • treedt op als opdrachtgever betreffende door derden uit te voeren onderzoek of uit te brengen beleidsadviezen  • fungeert indien nodig als projectleider om beleidsadviezen in projectverband om te zetten in resultaten en stuurt in dat geval projectmedewerkers functioneel aan  **Is verantwoordelijk voor kennisvergaring, en -verspreiding en advisering op de eigen onderzoeks- en beleidsgebieden**  • houdt zich actief op de hoogte van ontwikkelingen op de eigen onderzoeks- en beleidsgebieden  • communiceert nieuwe ontwikkelingen en onderzoeksresultaten binnen de organisatie  • adviseert en informeert de directeur, afdelingshoofden en relevante collega’s op de eigen onderzoeks- en beleidsterreinen  **Zorgt voor netwerkbeheer en beleidsbeïnvloeding op de eigen onderzoeks- en beleidsgebieden**  • onderhoudt een netwerk van externe contacten op de eigen onderzoeks- en beleidsgebieden  • zorgt door deelname aan overlegplatforms en overleg met overheden en collega-organisaties waar mogelijk voor externe beleidsbeïnvloeding en alliantievorming  **Overig**  • verricht overige voorkomende werkzaamheden op het eigen vakgebied  **Opleiding en ervaring**  • een relevante opleiding op HBO/WO-niveau, bijvoorbeeld Bos- en natuurbeheer  • kennis en ervaring op de overige vakgebieden (bijv. marketing, ruimtelijke inrichting of recht)  • aanvullende kennis en ervaring op het gebied van projectmanagement, onderzoek en beleidsontwikkeling en –beïnvloeding | | | | |
| **Hoofd enkelvoudig samengestelde beheerafdeling**  (bijvoorbeeld: hoofd financiën) | | | | |
| **Functieschaal FNM** | | | | 7 |
| **Plaats in de organisatie** | | | | Het hoofd financiën rapporteert rechtstreeks aan de directeur. |
| **Hoofd- en deeltaken**  **Is verantwoordelijk voor de inrichting en ontwikkeling van de financiële functie**  • zorgt voor het ontwikkelen en vormgeven van beleid op het gebied van financiën  • vertaalt beleid na goedkeuring in actie- en werkplannen voor de eigen afdeling en is verantwoordelijk voor de realisatie daarvan  • is verantwoordelijk voor ontwikkeling van de financiële cyclus (begroting, jaarrekening, management- en bestuursrapportages)  • is verantwoordelijk voor ontwikkeling en beheer van richtlijnen en procedures op het gebied van de financiële cyclus, administratieve organisatie en interne controle  • adviseert de directeur over de financiële consequenties van investeringen en beleidsvoorstellen  **Is verantwoordelijk voor de uitvoering van de financiële functie**  • zorgt voor de uitvoering van financieel beleid  • coördineert de uitvoering van de financiële cyclus (begroting, jaarrekening, management- en bestuursrapportages)  • ziet toe op de uitvoering van richtlijnen en procedures op het gebied van de financiële cyclus, administratieve organisatie en interne controle, signaleert knelpunten en onrechtmatigheden  • is verantwoordelijk voor de financiële administratie, project- en personeelsadministratie  • adviseert en ondersteunt medewerkers en projectleiders bij aanvraag en afrekening van subsidies  • onderhoudt contacten met de accountant en waar nodig met subsidieverstrekkers  **Geeft leiding aan de afdeling financiën**  • geeft leiding aan de administrateur en de medewerker financiële administratie  • zorgt voor een efficiënte en effectieve organisatie van werkprocessen binnen de afdeling  • zorgt voor informatievoorziening en afstemming binnen de afdeling  • zorgt voor optimale werkcondities voor de medewerkers binnen de afdeling  **Overig**  • is lid van het MT en levert een bijdrage aan het algemene beleid van de organisatie  • verricht overige voorkomende werkzaamheden op het eigen vakgebied  **Opleiding en ervaring**  • een relevante opleiding op HBO-niveau, bijvoorbeeld Bedrijfseconomie  • kennis en ervaring op het terrein van wet- en regelgeving, management en leidinggeven | | | | |
| **Beleidsmedewerker intern gerichte beheerafdeling**  (bijvoorbeeld: beleidsmedewerker financiën) | | | | |
| **Functieschaal FNM** | | 6 | | |
| **Plaats in de organisatie** | | De beleidsmedewerker financiën rapporteert rechtstreeks aan het hoofd financiën. | | |
| **Hoofd- en deeltaken**  **Zorgt voor inrichting en ontwikkeling van de financiële functie**  • zorgt voor het ontwikkelen en vormgeven van beleid op het gebied van financiën  • vertaalt beleid na goedkeuring in actie- en werkplannen voor de eigen afdeling  • levert een bijdrage aan de ontwikkeling van de financiële cyclus (begroting, jaarrekening, management- en bestuursrapportages)  • levert een bijdrage aan de ontwikkeling en beheer van richtlijnen en procedures op het gebied van de financiële cyclus, administratieve organisatie en interne controle  • adviseert het hoofd financiën over de financiële consequenties van investeringen en beleidsvoorstellen  **Is verantwoordelijk voor de uitvoering van de financiële functie**  • zorgt voor de uitvoering van financieel beleid  • levert een bijdrage aan de uitvoering van de financiële cyclus (begroting, jaarrekening, management- en bestuursrapportages)  • ziet toe op de uitvoering van richtlijnen en procedures op het gebied van de financiële cyclus, administratieve organisatie en interne controle, signaleert knelpunten en onrechtmatigheden  • adviseert en ondersteunt medewerkers en projectleiders bij financiële en subsidievraagstukken  **Overig**  • verricht overige voorkomende werkzaamheden op het eigen vakgebied  **Opleiding en ervaring**  • een relevante opleiding op HBO-niveau, bijvoorbeeld Bedrijfseconomie  • kennis van relevante wet- en regelgeving  • kennis en ervaring van de in de functie gebruikte software | | | | |
| **Financieel-administratief medewerker** | | | | |
| **Functieschaal FNM** | | | | 5 |
| **Plaats in de organisatie** | | | | De financieel-administratief medewerker rapporteert rechtstreeks aan het hoofd financiën. |
| **Hoofd- en deeltaken**  **Geeft uitvoering aan de financiële administratie, project- en salarisadministratie**  • zorgt voor tijdige en correcte gegevensinvoer in de financiële administratie, project- en salarisadministratie (debiteuren- en crediteurenadministratie)  • zorgt voor de financieel-administratieve afhandeling van projecten (doorrekening uren, maken projectafrekeningen ten behoeve van subsidieverstrekkers)  • levert een bijdrage aan de totstandkoming van begroting, jaarrekening en managementrapportages  • stelt overzichten op en analyseert verkregen informatie  • adviseert en ondersteunt medewerkers en projectleiders bij financiële en subsidievraagstukken  • ziet toe op de uitvoering van richtlijnen en procedures op het gebied van de financiële cyclus, administratieve organisatie en interne controle, signaleert knelpunten en onrechtmatigheden  • is applicatiebeheerder van de binnen de financiële administratie gebruikte softwarepakketten  • onderhoudt contacten met de salarisverwerker en levert salarismutaties aan  **Levert een bijdrage aan de inrichting van de financiële administratie**  • levert een bijdrage aan inrichting van de financiële administratie, project- en salarisadministratie  • levert binnen vastgestelde kaders een bijdrage aan het opzetten en bijhouden van de administratieve organisatie / interne controle  • houdt wijzigingen in belasting- en sociale verzekeringswetgeving bij en past deze toe  **Overig**  • verricht overige voorkomende werkzaamheden op het eigen vakgebied  **Opleiding en ervaring**  • een relevante opleiding op MBO-niveau, bijvoorbeeld Administrateur (MBO niveau 4)  • kennis van relevante wet- en regelgeving  • kennis en ervaring van de in de functie gebruikte software | | | | |
| **Directiesecretaresse** | | | | |
| **Functieschaal FNM** | | 5 | | |
| **Plaats in de organisatie** | | De directiesecretaresse rapporteert rechtstreeks aan de directeur of aan het hoofd bedrijfsvoering. | | |
| **Hoofd- en deeltaken**  **Zorgt voor secretariële ondersteuning van de directeur**  • fungeert als aanspreekpunt voor de directeur  • verricht secretariële ondersteuning voor de directeur (agendabeheer, verwerken post- en telefoonverkeer, opstellen conceptbrieven, klaarleggen stukken)  • zorgt voor de voortgangsbewaking van gemaakte afspraken  • ondersteunt de directeur bij de uitvoering van personeelszaken  • verricht facilitaire en organisatorische taken rondom vergaderingen en bijeenkomsten  **Zorgt voor secretariële ondersteuning van het bestuur**  • fungeert op het gebied van secretariële en facilitaire ondersteuning als aanspreekpunt voor het bestuur  • stelt in overleg met de directeur de agenda op voor bestuursvergaderingen en verspreidt deze  • notuleert bestuursvergaderingen en bewaakt de voortgang van gemaakte bestuursafspraken  • verricht facilitaire en organisatorische taken rondom bestuursvergaderingen en -bijeenkomsten  **Overig**  • ondersteunt overige directieleden en medewerkers op secretarieel-administratief gebied  • vervangt bij afwezigheid de secretaresse  • verricht overige voorkomende werkzaamheden op het eigen vakgebied  **Opleiding en ervaring**  • een relevante opleiding op MBO-niveau, bijvoorbeeld Directiesecretaresse (MBO niveau 4)  • kennis en ervaring van de in de functie gebruikte software | | | | |
| **Secretaresse** | | | | |
| **Functieschaal FNM** | | **4** | | |
| **Plaats in de organisatie** | | De secretaresse rapporteert rechtstreeks aan het hoofd bedrijfsvoering of aan het hoofd administratie. | | |
| **Hoofd- en deeltaken**  **Verricht receptiewerkzaamheden**  • handelt inkomend telefoon-, e-mail- en postverkeer zoveel mogelijk zelfstandig af  • beantwoordt standaardvragen, verwijst meer complexe vragen door  • ontvangt bezoekers en verwijst hen door  • zorgt voor het verzendklaar maken van uitgaande post  **Verricht diverse facilitaire en secretariële taken**  • verwerkt aangeleverde teksten en stelt eenvoudige brieven op  • verricht facilitaire taken ten behoeve van diverse vergaderingen en bijeenkomsten  • verzorgt facilitaire en secretariële ondersteuning voor medewerkers en projectleiders  • beheert de kantooragenda  • beheert de voorraad kantoorartikelen  **Is verantwoordelijk voor het bijhouden van diverse administraties en archieven**  • houdt de verlof- en urenregistratie, aanwezigheidsregistratie, ziek- en betermeldingen en het centrale adressenbestand bij  • zorgt voor de archivering van stukken  **Overig**  • verricht overige voorkomende werkzaamheden op het eigen vakgebied  **Opleiding en ervaring**  • een relevante opleiding op MBO-niveau, bijvoorbeeld Secretaresse (MBO niveau 3)  • kennis en ervaring van de in de functie gebruikte software | | | | |
| **Medewerker financiën** | | | | |
| **Functieschaal FNM** | 4 | | | |
| **Plaats in de organisatie** | De medewerker financiën rapporteert rechtstreeks aan het hoofd financiën of aan de financieel-administratief medewerker. | | | |
| **Hoofd- en deeltaken**  **Levert een bijdrage aan de uitvoering van de financiële administratie, project- en salarisadministratie**  • zorgt voor tijdige en correcte gegevensinvoer in de financiële administratie, project- en salarisadministratie (debiteuren- en crediteurenadministratie)  • levert een bijdrage aan de financieel-administratieve afhandeling van projecten (doorrekening uren, maken projectafrekeningen ten behoeve van subsidieverstrekkers)  • levert een bijdrage aan de totstandkoming van begroting, jaarrekening en managementrapportages  • stelt overzichten op en analyseert verkregen informatie  • adviseert en ondersteunt medewerkers en projectleiders bij financiële en subsidievraagstukken  • ziet toe op de uitvoering van richtlijnen en procedures op het gebied van de financiële cyclus, administratieve organisatie en interne controle, signaleert knelpunten en onrechtmatigheden  • is applicatiebeheerder van de binnen de financiële administratie gebruikte softwarepakketten  • onderhoudt contacten met de salarisverwerker en levert salarismutaties aan  **Overig**  verricht overige voorkomende werkzaamheden op het eigen vakgebied  **Opleiding en ervaring**  • een relevante opleiding op MBO-niveau, bijvoorbeeld Boekhoudkundig medewerker (MBO niveau 3)  • kennis en ervaring van de in de functie gebruikte software | | | | |
| **Medewerker secretariaat** | | | | |
| **Functieschaal FNM** | | 3 | | |
| **Plaats in de organisatie** | | De medewerker secretariaat rapporteert formeel rechtstreeks aan het hoofd bedrijfsvoering of aan het hoofd administratie en functioneel aan de directiesecretaresse of aan de financieel-administratief medewerker. | | |
| **Hoofd- en deeltaken**  **Verricht receptiewerkzaamheden**  • handelt inkomend telefoon-, e-mail- en postverkeer af  • beantwoordt standaardvragen, verwijst meer complexe vragen door  • ontvangt bezoekers en verwijst hen door  • zorgt voor het verzendklaar maken van uitgaande post  **Ondersteunt bij diverse facilitaire en secretariële taken**  • verricht in opdracht facilitaire taken ten behoeve van diverse vergaderingen en bijeenkomsten  • verzorgt in opdracht facilitaire en secretariële ondersteuning voor medewerkers en projectleiders  • verwerkt afspraken in de kantooragenda  • draagt bij aan het beheer van de voorraad kantoorartikelen  **Verwerkt gegevens in diverse administraties en draagt bij aan archivering**  • verwerkt gegevens in de verlof- en urenregistratie, aanwezigheidsregistratie, ziek- en betermeldingen en het centrale adressenbestand  • levert een bijdrage aan de archivering van stukken  **Overig**  • verricht overige voorkomende werkzaamheden op het eigen vakgebied  **Opleiding en ervaring**  • een relevante opleiding op MBO-niveau, bijvoorbeeld Administratief medewerker (MBO niveau 2)  • kennis en ervaring van de in de functie gebruikte software | | | | |
| **Hoofd enkelvoudig samengestelde beleidsafdeling**  (bijvoorbeeld: hoofd terreinbeheer) | | | | |
| **Functieschaal FNM** | 8 | | | |
| **Plaats in de organisatie** | Het hoofd terreinbeheer rapporteert rechtstreeks aan de directeur. | | | |
| **Hoofd- en deeltaken**  **Is verantwoordelijk voor de resultaten van de afdeling terreinbeheer**  • geeft sturing aan het ontwikkelen en vormgeven van beleid en projecten op het gebied van terreinbeheer (ontwikkeling en inrichting van terreinen, beheervisies en –richtlijnen, ecologisch onderzoek)  • vertaalt beleid en projectvoorstellen na goedkeuring in actie- en werkplannen voor de eigen afdeling en is verantwoordelijk voor de realisatie daarvan  • coördineert de toedeling van financiële en personele middelen ten behoeve van terreinbeheer  • legt over beheerresultaten verantwoording af aan de directeur  **Geeft leiding aan de afdeling terreinbeheer**  • geeft leiding aan de terreinbeheerders en de overige medewerkers van de afdeling  • zorgt voor een efficiënte en effectieve organisatie van werkprocessen  • zorgt voor informatievoorziening en afstemming binnen de afdeling  • zorgt voor optimale werkcondities voor de medewerkers binnen de afdeling  **Zorgt voor externe vertegenwoordiging en belangenbehartiging**  • zorgt voor het onderhouden van het voor de afdeling relevante netwerk van externe contacten (overheden, natuurbeschermingsorganisaties, bedrijfsleven, fondsen en sponsors)  • neemt deel aan diverse overlegplatforms  **Overig**  • is lid van het MT en levert een bijdrage aan het algemene beleid van de organisatie  • verricht overige voorkomende werkzaamheden op het eigen vakgebied  **Opleiding en ervaring**  • een relevante opleiding op HBO-niveau, bijvoorbeeld Bos- en natuurbeheer  • aanvullende kennis en ervaring op het terrein van management en leidinggeven | | | | |
| **Senior projectleider** | | | | |
| **Functieschaal FNM** | 8 | | | |
| **Plaats in de organisatie** | De senior projectleider rapporteert rechtstreeks aan het hoofd landschapsbeheer / terreinbeheer, aan het hoofd projecten of aan de directeur. | | | |
| **Hoofd- en deeltaken**  **Is verantwoordelijk voor de ontwikkeling, verwerving en realisatie van projecten op meerdere werkvelden (bijvoorbeeld agrarisch natuurbeheer en/of cultuurhistorie en/of soortenbeheer en/of vrijwilligers)**  • initieert en zorgt voor samenhangende beleids- en projectontwikkeling op meerdere werkvelden  • vertaalt projecten en beleid na goedkeuring in actie- en werkplannen en is verantwoordelijk voor de realisatie daarvan  • is op de eigen werkvelden verantwoordelijk voor beheer en uitbouw van de projecten- en acquisitieportefeuille  • is verantwoordelijk voor het opstellen van projectplannen, –begrotingen en –subsidieaanvragen  • is na afloop van projecten verantwoordelijk voor inhoudelijke verslaglegging en projectafrekening  • fungeert bij vernieuwende of strategisch gevoelige projecten als projectleider  **Stuurt projectleiders en -medewerkers functioneel aan**  • stuurt projectleiders en -medewerkers functioneel aan  • zorgt voor een efficiënte en effectieve projectorganisatie  • zorgt voor informatievoorziening en afstemming binnen en tussen projecten  **Zorgt voor projectgebonden vertegenwoordiging en belangenbehartiging**  • initieert en neemt deel aan (projectgerelateerde) besluitvormingsprocessen en beleidsvoorbereiding en –uitvoering  • zorgt voor projectgerelateerde representatie en relatiebeheer en levert een bijdrage aan algemene trajecten hieromtrent  • zorgt voor projectgerelateerde belangenbehartiging en beleidsbeïnvloedende trajecten en levert een bijdrage aan algemene trajecten hieromtrent  **Overig**  • verricht overige voorkomende werkzaamheden op het eigen vakgebied  **Opleiding en ervaring**  • een relevante opleiding op HBO-niveau, bijvoorbeeld Bos- en natuurbeheer  • theoretische en praktische kennis en ervaring op het terrein van de diverse werkvelden  • aanvullende kennis en ervaring op het terrein van projectmanagement en functioneel leidinggeven | | | | |
| **Projectleider** | | | | |
| **Functieschaal FNM** | 7 | | | |
| **Plaats in de organisatie** | De projectleider rapporteert rechtstreeks aan het hoofd landschapsbeheer / terreinbeheer of aan het hoofd projecten. | | | |
| **Hoofd- en deeltaken**  **Is verantwoordelijk voor de ontwikkeling en verwerving van projecten op één werkveld (bijvoorbeeld agrarisch natuurbeheer of cultuurhistorie of soortenbeheer of vrijwilligers) en zorgt voor realisatie van projecten op diverse werkvelden**  • initieert en zorgt voor samenhangende beleids- en projectontwikkeling op het eigen werkveld  • vertaalt projecten en beleid op het eigen werkveld na goedkeuring in actie- en werkplannen  • is verantwoordelijk voor de realisatie van projecten op diverse werkvelden  • is op het eigen werkveld verantwoordelijk voor beheer en uitbouw van de projecten- en acquisitieportefeuille  • is verantwoordelijk voor het opstellen van projectplannen, –begrotingen en –subsidieaanvragen  • is na afloop van projecten verantwoordelijk voor inhoudelijke verslaglegging en projectafrekening  • fungeert bij vernieuwende of strategisch gevoelige projecten op het eigen werkveld als projectleider  **Stuurt projectleiders en -medewerkers functioneel aan**  • stuurt projectleiders en -medewerkers functioneel aan  • zorgt voor een efficiënte en effectieve projectorganisatie  • zorgt voor informatievoorziening en afstemming binnen en tussen projecten  **Zorgt voor projectgebonden vertegenwoordiging en belangenbehartiging**  • initieert en neemt deel aan (projectgerelateerde) besluitvormingsprocessen en beleidsvoorbereiding en –uitvoering  • zorgt voor projectgerelateerde representatie en relatiebeheer  • zorgt voor projectgerelateerde belangenbehartiging en beleidsbeïnvloedende trajecten  **Overig**  • verricht overige voorkomende werkzaamheden op het eigen vakgebied  **Opleiding en ervaring**  • een relevante opleiding op HBO-niveau, bijvoorbeeld Bos- en natuurbeheer  • praktische kennis en ervaring op het terrein van de diverse werkvelden  • aanvullende kennis en ervaring op het terrein van projectmanagement en functioneel leidinggeven | | | | |
| **Projectmedewerker** | | | | |
| **Functieschaal FNM** | 6 | | | |
| **Plaats in de organisatie** | De projectmedewerker rapporteert hiërarchisch rechtstreeks aan het hoofd landschapsbeheer / terreinbeheer of aan het hoofd projecten; functioneel aan de projectleider(s). | | | |
| **Hoofd- en deeltaken**  **Draagt bij aan de realisatie van projecten op diverse werkvelden**  • zorgt na afstemming met de projectleider voor het voorbereiden, coördineren, realiseren en evalueren van deelprojecten op diverse werkvelden  • voert zelfstandig minder complexe projecten uit en rapporteert over knelpunten, voortgang en resultaten aan de projectleider  • signaleert knelpunten in de voortgang bij de projectleider en lost verstoringen zoveel mogelijk zelfstandig op  • levert informatie aan en draagt bij aan de ontwikkeling van projecten en werkvelden  • signaleert mogelijkheden voor de verwerving van projecten  **Levert een bijdrage aan projectgebonden vertegenwoordiging en belangenbehartiging**  • draagt in opdracht van projectleiders bij aan representatie en relatiebeheer  • draagt in opdracht van projectleiders bij aan projectgerelateerde belangenbehartiging  **Overig**  • verricht overige voorkomende werkzaamheden op het eigen vakgebied  **Opleiding en ervaring**  • een relevante opleiding op HBO-niveau, bijvoorbeeld Bos- en natuurbeheer  • praktische kennis en ervaring op het terrein van de diverse werkvelden  • aanvullende kennis en ervaring op het terrein van projectmatig werken | | | | |
| **Beleidsmedewerker enkelvoudig, extern gericht beleidsterrein**  (bijvoorbeeld: beleidsmedewerker beheer) | | | | |
| **Functieschaal FNM** | 7 | | | |
| **Plaats in de organisatie** | De beleidsmedewerker beheer rapporteert rechtstreeks aan het hoofd landschapsbeheer / terreinbeheer. | | | |
| **Hoofd- en deeltaken**  **Is verantwoordelijk voor onderzoek en beleidsadvisering op het gebied van terreinbeheer**  • verzamelt informatie en verricht onderzoek om (toekomstige) ontwikkelingen inzake de eigen terreinen en ontwikkelingen in terreinbeheer in beeld te brengen  • vertaalt ontwikkelingen in strategie- en beleidsadviezen voor de eigen organisatie  • vertaalt strategie- en beleidsadviezen na goedkeuring in actie- en werkplannen  • treedt op als opdrachtgever inzake door derden uit te voeren onderzoek of uit te brengen beleidsadviezen  • fungeert indien nodig als projectleider om beleidsadviezen in projectverband om te zetten in resultaten en stuurt in dat geval projectmedewerkers functioneel aan  **Is verantwoordelijk voor kennisvergaring, en -verspreiding en advisering op het gebied van terreinbeheer**  • houdt zicht actief op de hoogte van ontwikkelingen op het gebied van terreinbeheer  • communiceert nieuwe ontwikkelingen en onderzoeksresultaten binnen de organisatie  • adviseert en informeert de directeur, afdelingshoofden en relevante collega’s op het gebied van terreinbeheer  **Levert een bijdrage aan netwerkbeheer en beleidsbeïnvloeding op het gebied van terreinbeheer**  • draagt bij aan een netwerk van externe contacten op het gebied van terreinbeheer  • zorgt door deelname aan overlegplatforms en overleg met overheden en collega-organisaties waar mogelijk voor externe beleidsbeïnvloeding en alliantievorming  **Overig**  • verricht overige voorkomende werkzaamheden op het eigen vakgebied  **Opleiding en ervaring**  • een relevante opleiding op HBO-niveau, bijvoorbeeld Bos- en natuurbeheer  • aanvullende kennis en ervaring op het gebied van projectmanagement | | | | |
| **Rentmeester** | | | | |
| **Functieschaal FNM** | 7 | | | |
| **Plaats in de organisatie** | De rentmeester rapporteert rechtstreeks aan het hoofd landschapsbeheer / terreinbeheer of aan de directeur. | | | |
| **Hoofd- en deeltaken**  **Levert een specialistische bijdrage bij aan- en verkoop van terreinen en opstallen**  • bereidt de verwerving en verkoop van terreinen en opstallen voor  • zorgt voor beleidsontwikkeling en -uitvoering op het vlak van aan- en verkoop  **Levert een specialistische bijdrage aan ingebruiknemings- en ingebruikgevingszaken**  • bereidt ingebruiknemings- en ingebruikgevingszaken voor op het gebied van terreinbeheer (bijv. erfpacht, pacht, huur, jacht)  • is binnen de gestelde kaders bevoegd om verplichtingen aan te gaan en zorgt voor het op- en bijstellen van contracten  • informeert collega’s over ontwikkelingen in relevant overheidsbeleid en wet- en regelgeving  • houdt de terreinadministratie bij van kadastrale gegevens, levert bijdragen aan geautomatiseerde informatiesystemen en levert vanuit deze systemen informatie aan collega’s en derden  • behartigt juridische zaken met betrekking tot terreinbeheer  **Levert een bijdrage aan een optimaal gebruik van beheer- en subsidieregelingen**  • verzorgt de aanvragen en de verantwoording met betrekking tot beheer- en subsidieregelingen voor de eigen terreinen  • doet voorstellen voor het optimaliseren van kosten en opbrengsten van terreinen en opstallen (d.m.v. instrumenten als ingebruikgevingsvoorwaarden en beheersubsidies)  **Overig**  • onderhoudt voor de functie relevante contacten met makelaars, notarissen, betrokken (erf)pachters, huurders, ambtenaren van Rijk en Provincie en subsidiegevers  • verricht overige voorkomende werkzaamheden op het eigen vakgebied  **Opleiding en ervaring**  • een relevante opleiding op HBO-niveau, bijvoorbeeld HBO Bos- en natuurbeheer  • een post-HBO opleiding op het terrein van rentmeesterschap  • kennis en ervaring op het terrein van bouwkunde, (terrein)informatiebeheer en de automatisering daarvan, kennis van actuele wet- en regelgeving | | | | |
| **Beheerder** | | | | |
| **Functieschaal FNM** | 6 | | | |
| **Plaats in de organisatie** | De beheerder rapporteert rechtstreeks aan het hoofd landschapsbeheer / terreinbeheer. | | | |
| **Hoofd- en deeltaken**  **Is verantwoordelijk voor het dagelijks beheer en voor inrichting van de natuurterreinen**  • budgetteert, plant en coördineert beheer- en projectwerkzaamheden voor de natuurterreinen binnen de beheereenheid  • stelt werkplannen en begrotingen op en zorgt voor het (laten) opstellen van beheerplannen  • bereidt contracten voor met betrekking tot de uitvoering van werkzaamheden en productverkoop  • is verantwoordelijk voor onderhoud van machines en gereedschappen  • is verantwoordelijk voor gastheerschap en toezicht binnen de beheereenheid  • houdt zich op de hoogte van externe ontwikkelingen inzake de eigen natuurterreinen  **Stuurt de medewerkers binnen de beheereenheid aan**  • geeft leiding aan de voormannen, medewerkers en vrijwilligers binnen de beheereenheid  • zorgt voor een efficiënte en effectieve organisatie van werkprocessen binnen de beheereenheid  • zorgt voor informatievoorziening en afstemming binnen de beheereenheid  • zorgt voor optimale werkcondities voor de medewerkers binnen de beheereenheid  **Is verantwoordelijk voor draagvlak en communicatie binnen de beheereenheid**  • voert voor de eigen beheereenheid overleg met overheden, particulieren en andere publieke en maatschappelijke organisaties inzake planvorming en beheer  • zorgt binnen de beheereenheid voor communicatieactiviteiten en publieksbegeleiding, lezingen en excursies  **Overig**  • verricht overige voorkomende werkzaamheden op het eigen vakgebied  **Opleiding en ervaring**  • MBO+ werk- en denkniveau, verkregen door een relevante opleiding op MBO-niveau (bijvoorbeeld MBO Opzichter / uitvoerder bos- en natuurbeheer - niveau 4), aangevuld met kennis van wet- en regelgeving en contractvorming  • kennis en ervaring op het gebied van leidinggeven | | | | |
| **Voorman** | | | | |
| **Functieschaal FNM** | 5 | | | |
| **Plaats in de organisatie** | De voorman rapporteert rechtstreeks aan de beheerder. | | | |
| **Hoofd- en deeltaken**  **Zorgt voor dagelijkse planning en coördinatie van beheer-, onderhouds- en voorlichtingswerkzaamheden binnen de eigen werkeenheid**  • verzorgt in overleg met de beheerder de planning van de werkzaamheden binnen de eigen werkeenheid  • verzorgt de voor de functie benodigde administratie en rapportages  • onderhoudt op uitvoeringsniveau contacten met overheden, particulieren en andere publieke en maatschappelijke organisaties  • coördineert en verzorgt binnen de werkeenheid communicatieactiviteiten, publieksbegeleiding en excursies  **Stuurt de medewerkers binnen de werkeenheid aan**  • geeft leiding aan de medewerkers landschapsbeheer binnen de eigen werkeenheid en stuurt hen aan in de dagelijkse taakuitvoering  • zorgt voor een efficiënte en effectieve organisatie van werkprocessen binnen de werkeenheid  • zorgt voor informatievoorziening en afstemming binnen de werkeenheid  • zorgt voor optimale werkcondities voor de medewerkers binnen de werkeenheid  **Voert als vakbekwaam medewerker beheer- en onderhoudswerkzaamheden uit binnen de eigen werkeenheid**  • voert zelfstandig dagelijkse beheer- en onderhoudswerkzaamheden uit in terreinen, landschapselementen of aan (recreatieve) voorzieningen  • verricht zelfstandig onderhoud aan (recreatieve) voorzieningen  • verricht waar nodig zelfstandig klein onderhoud aan gebouwen, machines en gereedschappen  **Overig**  • verricht overige voorkomende werkzaamheden op het eigen vakgebied  **Opleiding en ervaring**  • een relevante opleiding op MBO-niveau, bijvoorbeeld MBO Opzichter / uitvoerder bos- en natuurbeheer - niveau 4)  • kennis en ervaring op het gebied van leidinggeven | | | | |
| **Vakbekwaam medewerker landschapsbeheer / terreinen** | | | | |
| **Functieschaal FNM** | 4 | | | |
| **Plaats in de organisatie** | De vakbekwaam medewerker landschapsbeheer / terreinen rapporteert rechtstreeks aan de beheerder. | | | |
| **Hoofd- en deeltaken**  **Voert allround beheer- en onderhoudswerkzaamheden uit binnen de eigen werkeenheid**  • voert zelfstandig dagelijkse beheer- en onderhoudswerkzaamheden uit in terreinen, aan landschapselementen of (recreatieve) voorzieningen  • verricht waar nodig zelfstandig klein onderhoud aan gebouwen, machines en gereedschappen  • draagt bij aan de planning van de werkzaamheden binnen de eigen werkeenheid, verdeelt taken binnen de werkeenheid en geeft aanwijzingen  • is verantwoordelijk voor een zorgvuldig en veilig gebruik van materieel en veiligheidsmiddelen  • verzorgt in opdracht zelfstandig communicatieactiviteiten, publieksbegeleiding en excursies  • houdt een voor de functie relevante administratie bij  **Overig**  • verricht overige voorkomende werkzaamheden op het eigen vakgebied  **Opleiding en ervaring**  • een relevante opleiding op MBO-niveau, bijvoorbeeld MBO Vakbekwaam medewerker bos- en natuurbeheer - niveau 3) | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Medewerker landschapsbeheer / terreinen** | |
| **Functieschaal FNM** | 3 |
| **Plaats in de organisatie** | De medewerker landschapsbeheer / terreinen rapporteert rechtstreeks aan de voorman. |
| **Hoofd- en deeltaken**  **Voert beheer- en onderhoudswerkzaamheden uit binnen de eigen werkeenheid**  • voert in opdracht van de voorman dagelijkse beheer- en onderhoudswerkzaamheden uit in terreinen, aan landschapselementen of (recreatieve) voorzieningen  • verricht in opdracht van de voorman waar nodig klein onderhoud aan gebouwen, machines en gereedschappen  • is verantwoordelijk voor een zorgvuldig en veilig gebruik van materieel en veiligheidsmiddelen  • levert in opdracht een bijdrage aan communicatieactiviteiten, publieksbegeleiding en excursies  • houdt een voor de functie relevante administratie bij  **Overig**  verricht overige voorkomende werkzaamheden op het eigen vakgebied  **Opleiding en ervaring**  • een relevante opleiding op MBO-niveau, bijvoorbeeld MBO Vakbekwaam medewerker bos- en natuurbeheer - niveau 2 of 3) | |
| **Hoofd enkelvoudig samengestelde beleidsafdeling**  (bijvoorbeeld: hoofd communicatie) | |
| **Functieschaal FNM** | 8 |
| **Plaats in de organisatie** | Het hoofd communicatie rapporteert rechtstreeks aan de directeur. |
| **Hoofd- en deeltaken**  **Is verantwoordelijk voor de resultaten van de afdeling communicatie**  • geeft sturing aan het ontwikkelen en vormgeven van het beleid op het gebied van communicatie, marketing, fondsen & sponsors, externe betrekkingen en vrijwilligers  • vertaalt het beleid na goedkeuring in actieplannen en werkplannen voor de eigen afdeling en is verantwoordelijk voor de realisatie daarvan  • is verantwoordelijk voor een actuele website, jaarverslagen en voorlichtings- en educatiemateriaal  • legt over de resultaten van de afdeling verantwoording af aan de directeur  **Geeft leiding aan de afdeling communicatie**  • geeft leiding aan de medewerker communicatie en de overige medewerkers van de afdeling  • zorgt voor een efficiënte en effectieve organisatie van werkprocessen binnen de afdeling  • zorgt voor informatievoorziening en afstemming binnen de afdeling  • zorgt voor optimale werkcondities voor de medewerkers binnen de afdeling  **Zorgt voor externe vertegenwoordiging en belangenbehartiging**  • zorgt in de volle breedte van de organisatie voor het onderhouden van het netwerk van externe contacten (overheden, andere natuurbeschermingsorganisaties, bedrijfsleven, fondsen en sponsors)  • fungeert als eerste aanspreekpunt / woordvoerder  • neemt deel aan diverse overlegplatforms  **Overig**  • is lid van het MT en levert een bijdrage aan het algemene beleid van de organisatie  • verricht overige voorkomende werkzaamheden op het eigen vakgebied  **Opleiding en ervaring**  • een relevante opleiding op HBO-niveau, bijvoorbeeld Communicatiemanagement  • aanvullende kennis en ervaring op het terrein van management en leidinggeven | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Beleidsmedewerker communicatie / voorlichter** | | |
| **Functieschaal FNM** | | 7 |
| **Plaats in de organisatie** | | De beleidsmedewerker communicatie / voorlichter rapporteert rechtstreeks aan het hoofd communicatie. |
| **Hoofd- en deeltaken**  **Zorgt voor beleidsontwikkeling binnen de afdeling communicatie**  • ontwikkelt beleid en activiteitenvoorstellen op het gebied van communicatie, marketing, fondsen & sponsors, externe betrekkingen en vrijwilligers  • vertaalt beleid en activiteitenvoorstellen na goedkeuring in actieplannen en werkplannen  **Zorgt voor beleidsuitvoering en advisering op het gebied van communicatie**  • zorgt voor uitvoering en realisatie van beleid en activiteiten op het gebied van communicatie, marketing, fondsen & sponsors, externe betrekkingen en vrijwilligers  • draagt zorg voor de productie en eindredactie van publicaties, tijdschriften, jaarverslag, voorlichtingsmateriaal en website  • geeft binnen de organisatie communicatieadviezen en ondersteunt directie, medewerkers en projectleiders op het gebied van communicatie en voorlichting  **Zorgt voor externe vertegenwoordiging en belangenbehartiging en fungeert als voorlichter**  • zorgt in de volle breedte van de organisatie voor het onderhouden van het netwerk van externe contacten (overheden, andere natuurbeschermingsorganisaties, bedrijfsleven, fondsen en sponsors)  • fungeert als eerste aanspreekpunt / woordvoerder  • neemt deel aan diverse overlegplatforms  **Overig**  verricht overige voorkomende werkzaamheden op het eigen vakgebied  **Opleiding en ervaring**  • een relevante opleiding op HBO-niveau, bijvoorbeeld Communicatie | | |
| **Hoofd enkelvoudig samengestelde beleidsafdeling**  (bijvoorbeeld: hoofd communicatie) | | |
| **Functieschaal FNM** | 8 | |
| **Plaats in de organisatie** | Het hoofd communicatie rapporteert rechtstreeks aan de directeur. | |
| **Hoofd- en deeltaken**  **Is verantwoordelijk voor de resultaten van de afdeling communicatie**  • geeft sturing aan het ontwikkelen en vormgeven van het beleid op het gebied van communicatie, marketing, fondsen & sponsors, externe betrekkingen en vrijwilligers  • vertaalt het beleid na goedkeuring in actieplannen en werkplannen voor de eigen afdeling en is verantwoordelijk voor de realisatie daarvan  • is verantwoordelijk voor een actuele website, jaarverslagen en voorlichtings- en educatiemateriaal  • legt over de resultaten van de afdeling verantwoording af aan de directeur  **Geeft leiding aan de afdeling communicatie**  • geeft leiding aan de medewerker communicatie en de overige medewerkers van de afdeling  • zorgt voor een efficiënte en effectieve organisatie van werkprocessen binnen de afdeling  • zorgt voor informatievoorziening en afstemming binnen de afdeling  • zorgt voor optimale werkcondities voor de medewerkers binnen de afdeling  **Zorgt voor externe vertegenwoordiging en belangenbehartiging**  • zorgt in de volle breedte van de organisatie voor het onderhouden van het netwerk van externe contacten (overheden, andere natuurbeschermingsorganisaties, bedrijfsleven, fondsen en sponsors)  • fungeert als eerste aanspreekpunt / woordvoerder  • neemt deel aan diverse overlegplatforms  **Overig**  • is lid van het MT en levert een bijdrage aan het algemene beleid van de organisatie  • verricht overige voorkomende werkzaamheden op het eigen vakgebied  **Opleiding en ervaring**  • een relevante opleiding op HBO-niveau, bijvoorbeeld Communicatiemanagement  • aanvullende kennis en ervaring op het terrein van management en leidinggeven | | |
| **Medewerker communicatie en voorlichting** | | |
| **Functieschaal FNM** | 5 | |
| **Plaats in de organisatie** | De medewerker communicatie en voorlichting rapporteert rechtstreeks aan het hoofd communicatie. | |
| **Hoofd- en deeltaken**  **Verricht uitvoerende werkzaamheden op het gebied van communicatie, voorlichting en vrijwilligers**  • levert een bijdrage aan de totstandkoming van publicaties, tijdschriften, jaarverslag, voorlichtingsmateriaal en website  • verzorgt de publiciteit voor activiteiten en taken van de organisatie  • stelt pers- en promotieberichten op voor activiteiten en excursies  • vertegenwoordigt de organisatie op beurzen en bij evenementen  **Organiseert excursies, activiteiten en evenementen**  • organiseert in samenwerking met overige afdelingen (bijvoorbeeld terreinbeheer) excursies, activiteiten en evenementen  • verzorgt de planning en logistiek rondom excursies, activiteiten en evenementen  • coördineert het verloop van excursies, activiteiten en evenementen  **Overig**  • fungeert als eerste aanspreekpunt voor vrijwilligers en begeleidt hen bij hun taakuitvoering  • verricht overige voorkomende werkzaamheden op het eigen vakgebied  **Opleiding en ervaring**  • een relevante opleiding op MBO-niveau, bijvoorbeeld Life & Nature Specialist (niveau 4) | | |
| **Beheerder bezoekerscentrum** | | |
| **Functieschaal FNM** | 5 | |
| **Plaats in de organisatie** | De beheerder bezoekerscentrum rapporteert rechtstreeks aan het hoofd communicatie. | |
| **Hoofd- en deeltaken**  **Is verantwoordelijk voor het dagelijks functioneren van het bezoekerscentrum**  • zorgt voor een gastvrije, representatieve en goed functionerende staat van het bezoekerscentrum (expositie, winkel, filmzaal, educatieve ruimte, apparatuur)  • is verantwoordelijk voor het beheer van de winkel van het bezoekerscentrum en draagt in overleg met het hoofd communicatie zorg voor de samenstelling van het assortiment  • verzorgt de publiciteit voor activiteiten rondom het bezoekerscentrum  • bemenst een gedeelte van de tijd de informatiebalie / winkel van het bezoekerscentrum  • stuurt de medewerkers van het bezoekerscentrum functioneel aan  **Ontwikkelt en organiseert excursies, activiteiten en arrangementen**  • ontwikkelt excursies, activiteiten en arrangementen  • overlegt met opdrachtgevers over hun wensen en ontvangt groepen in het bezoekerscentrum  • organiseert in samenwerking met overige afdelingen (bijvoorbeeld terreinbeheer) excursies, activiteiten en arrangementen  • verzorgt de planning en logistiek rondom excursies, activiteiten en arrangementen  • coördineert het verloop van excursies, activiteiten en arrangementen  **Overig**  • vertegenwoordigt de organisatie indien nodig op beurzen en bij evenementen  • fungeert als eerste aanspreekpunt voor vrijwilligers en begeleidt hen bij hun taakuitvoering  • verricht overige voorkomende werkzaamheden op het eigen vakgebied  **Opleiding en ervaring**  • een relevante opleiding op MBO-niveau, bijvoorbeeld Life & Nature Specialist (niveau 4) | | |
| **Medewerker bezoekerscentrum** | | |
| **Functieschaal FNM** | | 4 |
| **Plaats in de organisatie** | | De medewerker bezoekerscentrum rapporteert formeel rechtstreeks aan het hoofd communicatie en functioneel aan de beheerder bezoekerscentrum. |
| **Hoofd- en deeltaken**  **Levert een bijdrage aan het dagelijks functioneren van het bezoekerscentrum**  • zorgt voor een gastvrije, representatieve en goed functionerende staat van het bezoekerscentrum (expositie, winkel, filmzaal, educatieve ruimte, apparatuur)  • bemenst de informatiebalie / winkel van het bezoekerscentrum  **Levert een bijdrage aan excursies, activiteiten en arrangementen**  • ontvangt groepen in het bezoekerscentrum  • draagt bij aan de organisatie van excursies, activiteiten en arrangementen  • draagt bij aan de planning en logistiek rondom excursies, activiteiten en arrangementen  • levert een bijdrage aan het verloop van excursies, activiteiten en arrangementen  **Overig**  • vertegenwoordigt de organisatie indien nodig op beurzen en bij evenementen  • fungeert indien nodig als aanspreekpunt voor vrijwilligers  • verricht overige voorkomende werkzaamheden op het eigen vakgebied  **Opleiding en ervaring**  • een relevante opleiding op MBO-niveau, bijvoorbeeld Life & Nature Specialist (niveau 4) | | |

Veelgebruikte begrippen

In de referentiefuncties keren enkele begrippen veelvuldig terug. Deze begrippen worden hieronder toegelicht.

Eindverantwoordelijkheid: functiehouder draagt de eindverantwoordelijkheid voor een afgerond organisatieonderdeel of een afgerond inhoudelijk werkveld.

Verantwoordelijkheid: functiehouder draagt de gehele of gedeeltelijke verantwoordelijkheid voor een aspect van de organisatie of voor een inhoudelijk werkveld.

Enkelvoudig: functiehouder geeft leiding aan een afdeling of is verantwoordelijk voor beleidsterrein dat zich op één vakgebied / specialisme richt; de functie is te vervullen na afronding van één gerichte beroepsopleiding.

Meervoudig: functiehouder geeft leiding aan een afdeling of is verantwoordelijk voor leidsterreinen die zich op meerdere, uiteenlopende vakgebieden / specialismen richten; de functie is niet te vervullen na afronding van één gerichte beroepsopleiding en op een substantieel niveau is ruime aanvullende scholing (bijvoorbeeld in de vorm van een aanvullende beroepsopleiding) benodigd.

Beheersmatig / functie of afdeling die primair gericht is

beheerafdeling: op het toepas sen dan wel realiseren van ontwikkeld beleid.

Beleidsmatig / functie of afdeling die primair gericht is

beleidsafdeling: op het creatieve proces (onderzoeken, formuleren van doelen, zoeken naar instrumenten, bepalen van concrete activiteiten en evalueren) dat moet leiden tot het bereiken van de gewenste situatie.

Bijlage II

Ondernemingsdeel De Landschappen

Bijlage behorend bij artikel 2.1 uit Deel B. Uitvoerings- en overige regelingen van het Ondernemingsdeel De Landschappen.

Overgangsregeling salariëring Provinciale Landschappen

Per 1 januari 2005 is het loongebouw DE LANDSCHAPPEN van toepassing voor de provinciale Landschappen die zijn aangesloten bij het Ondernemingsdeel DE LANDSCHAPPEN van de raam-cao bos en natuur. Voor de toepassing van het loongebouw is per januari 2005 een overgangsregeling van toepassing. De overgangsregeling blijft van toepassing gedurende de huidige cao-periode.

De overgangsregeling luidt als volgt:

1. Het salarisgebouw per 1 januari 2005 is een minimumregeling.

2. De overgangsregeling is een minimumregeling. Er kan van worden afgeweken ten gunste van de werknemer.

3. Per 1 januari 2005 wordt de werknemer ingedeeld in de eerst-hogere trede van zijn huidige schaal in het nieuwe loongebouw. Indeling geschiedt op basis van het salaris per 31 december 2004, en kan eventueel met terugwerkende kracht geschieden (zie 4.).

4. De indeling is ‘voorlopig’, in afwachting van de Functieniveaumatrix die (streefdatum) uiterlijk per 1 juli 2005 gereed is.

5. Het salaris per 31 december 2004 bestaat uit salaris plus ‘vaste’ toeslagen:

a. De toezichttoeslag (5 of 10%) uit het Ondernemingsdeel Bosbouw van de raam-cao bos en natuur;

b. Eventuele Persoonlijke Toeslagen (in het vervolg PT) uit het verleden, tenzij er met betrekking tot de verrekening van toekomstige loonsverhogingen in de PT voor betrokken werknemer in positieve zin afwijkende afspraken zijn gemaakt, vergeleken met deze overgangsregeling;

c. Eventuele reguliere/vaste overwerkvergoedingen voor weekeindwerk;

d. Overige vaste loontoeslagen.

6. De salarisverhoging van 1% per 1 januari 2005, afgesproken in het Algemene deel van de raam-cao bos en natuur, is verwerkt in het nieuwe loongebouw.

7. Indien een werknemer per 1 januari 2005 recht heeft op een periodiek, dan wordt eerst de periodiek toegekend; daarna volgt indeling in het nieuwe loongebouw.

8. In het geval de medewerk(st)er op 31 december 2004 een salaris ontving dat hoger was dan het eindsalaris in de nieuwe schaal van 1 januari 2005, dan gebeurt het volgende:

a. Het verschil tussen eindtrede van de schaal per 1 januari 2005 en het salaris per 31 december 2004 wordt vastgelegd als PT;

b. Eindtrede per 1 januari 2005 + PT zijn gelijk aan het salaris per 31 december 2004;

c. Nieuwe salaris plus PT zijn het ‘totale’ salaris (voor pensioen, voor eventuele sociale zekerheid);

d. Een CAO-loonsverhoging wordt voor 50% in mindering gebracht op de PT.

9. Indien een werknemer in het ‘oude’ loongebouw nog recht had op x periodieken, dan krijgt betrokken werknemer die periodieken in het nieuwe loongebouw, met een maximum van 5 periodieken.

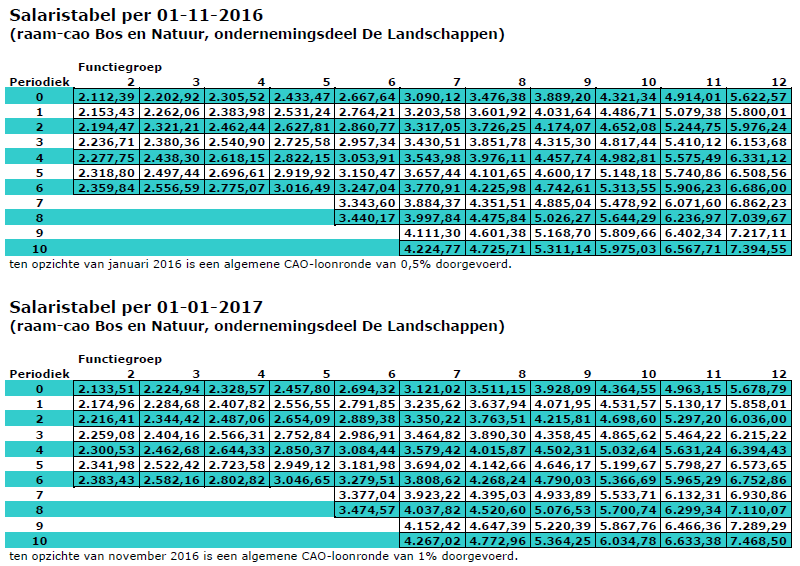
10. Betrokkene heeft recht op alle resterende periodieken in de nieuwe schaal.

Bijlage III

Ondernemingsdeel De Landschappen

Bijlage behorend bij artikel 2.1 uit Deel B. Uitvoerings- en overige regelingen van het Ondernemingsdeel De Landschappen.

Salaristabel



Raam-CAO bos en natuur

Ondernemingsdeel Vereniging Natuurmonumenten

Bijlage behorend bij artikel 1.1.2 van het Algemeen deel van de   
Raam-CAO bos en natuur.

1. ARBEIDSVOORWAARDENREGLEMENT
   1. Algemene bepalingen
      1. Definities

Werkgever: De Vereniging Natuurmonumenten, statutair gevestigd te ’s Graveland, kantoorhoudende aldaar aan het Noordereinde 60.

Werknemer: De werknemer zoals gedefinieerd in artikel 1.2 van het algemeen deel van de raam-cao bos en natuur.

Arbeidsvoorwaardenregeling: Het geheel van arbeidsvoorwaardelijke regelingen en bepalingen binnen Natuurmonumenten, bestaande uit het Algemeen deel van de raam-cao bos en natuur, het Ondernemingsdeel Vereniging Natuurmonumenten van die raam-cao, Bedrijfsregelingen, Overige regelingen en Beleidskaders.

* + 1. Algemene bepalingen

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

* + 1. Vrijstelling werkzaamheden ondernemingsraad

Leden van de ondernemingsraad worden in principe gedurende 1 dag per week vrijgesteld van hun reguliere werkzaamheden teneinde hun werkzaamheden ten behoeve van de ondernemingsraad te kunnen verrichten. Voor de voorzitter van de ondernemingsraad geldt een vrijstelling van 2 dagen per week.

* 1. Bepalingen omtrent het dienstverband
     1. In- en uitdiensttreding

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

* + 1. Opzegtermijn

De opzegtermijnen voor werkgever en werknemer zijn opgenomen in artikel 2.4 van het Algemeen deel. In afwijking daarvan bedraagt de opzegtermijn voor werkgever bij Natuurmonumenten in alle gevallen 2 maanden.

* + 1. Opvolgende tijdelijke arbeidsovereenkomsten.

De periode waarin een werknemer als uitzendkracht bij werkgever heeft gewerkt, telt niet mee in de keten van opvolgende tijdelijke arbeidsovereenkomsten.

* + 1. Tijdelijke arbeidsovereenkomsten bij bijzondere projecten

In afwijking van de wet Werk en Zekerheid krijgen werknemers met een tijdelijke arbeidsovereenkomst die bijzondere projecten verrichten met ingang van 1 juli 2015 hooguit zes tijdelijke arbeidsovereenkomsten in een periode van ten hoogste vier jaar. Bijzondere projecten duren 2 jaar of langer en worden gefinancierd door geoormerkte externe gelden die betrekking hebben op bijvoorbeeld het ontwikkelen en herinrichten van natuurgebieden. Reguliere werkzaamheden die worden gefinancierd uit SNL-gelden vallen niet onder de bijzondere projecten.

Werknemers zoals bedoeld onder 1.2.4 krijgen extra opleidingsbudget van € 500,- per jaar met ingang van de tweede arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd, maar uiterlijk 1 jaar na aanvang van de eerste arbeidsovereenkomst. Dit budget wordt niet in mindering gebracht op de transitievergoeding. Het budget mag door de werknemer naar eigen inzicht worden ingezet om perspectief op de arbeidsmarkt te houden.

Werknemers zoals bedoeld onder 1.2.4 worden als interne kandidaat voor vacatures beschouwd.

Werknemers zoals bedoeld onder 1.2.4 vervullen de volgende functies: projectmanager, programmamanager, adviseur projecten en subsidies, projectleider, projectcoördinator vastgoed en projecten, ecoloog, project assistent, medewerker projecten, beheerteammedewerker, medewerker communicatie en marketing, fondsenwerver en marketeer.

* + 1. Tijdelijke arbeidsovereenkomsten bij vaste formatieplaatsen

Per 1 oktober 2015 geldt dat werknemers die niet-tijdelijk/vast werk op vaste formatieplekken verrichten na maximaal 1 jaar bij goed functioneren een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd krijgen.

* 1. Bepalingen omtrent de arbeidstijd
     1. Arbeidsduur
        1. De gebruikelijke werktijden in de onderneming liggen tussen 07.00 uur en 19.00 uur.
        2. De gebruikelijke dagelijkse arbeidsduur bedraagt 8 uur per dag. In afwijking daarvan is een werkdag van maximaal 9 uur mogelijk, indien hiervoor goede redenen -gerelateerd aan de functie of persoonlijke omstandigheden- worden aangedragen door leidinggevende en werknemer samen.
        3. Werknemer is gerechtigd de werktijden naar eigen inzicht flexibel in te delen, rekening houdend met punt 1. en 2., met een goed en doelmatig functioneren van de organisatie en met een goede en doelmatige uitvoering van de werkzaamheden.
        4. Werkgever is - in afwijking van punt 1., 2. en 3. - gerechtigd in het belang van een goed en doelmatig functioneren van de organisatie en een goede en doelmatige uitvoering van de werkzaamheden, de werktijden van een individuele werknemer of bepaalde groepen van werknemers vast te stellen en/of in een rooster in te delen.
        5. Bij aanvang en einde van de werkzaamheden reist werknemer in eigen tijd vanaf zijn huis/verblijfplaats naar zijn standplaats c.q. feitelijke werkplek respectievelijk van zijn standplaats c.q. feitelijke werkplek naar zijn huis/verblijfplaats.
     2. Verlengde arbeidsduur

Werknemer kan conform de Regeling Verlengde Arbeidsduur de arbeidsduur verlengen tot 40 uur per week.

* + 1. Werkdagen → vervallen: zie artikel 3.4 in Algemeen deel

* + 1. Feestdagen → vervallen: zie artikel 3.4 in Algemeen deel
    2. Overwerk

Werknemers die overwerk verrichten worden conform de Overwerkregeling gecompenseerd.

* + 1. Inconveniënten

Werknemers die volgens rooster regelmatig werkzaamheden verrichten op ongebruikelijke tijden worden conform de Inconveniëntenregeling gecompenseerd.

* 1. Bepalingen omtrent de functie
     1. Woon-werkverkeer

Door werknemer gemaakte kosten voor het woon-werkverkeer worden vergoed conform de Bedrijfsregeling Woon-werkverkeer.

* + 1. Dienstreizen

Door werknemer gemaakte kosten voor dienstreizen worden vergoed conform de Bedrijfsregeling Dienstreizen.

* + 1. Dienstwoning → vervallen
  1. Bepalingen omtrent de beloning
     1. Salaris
        1. Werknemer heeft recht op salaris op werkdagen.
        2. Het salaris van werknemer bij een voltijd dienstverband is gebaseerd op een werkweek van 37 uur.
        3. Werkgever zal aan werknemer het door werkgever voor werknemer vastgestelde salaris betalen. Het salaris wordt, onder inhouding van de wettelijk verplichte en toegestane bedragen, op of voor het einde van iedere maand betaald door overmaking op de bankrekening van werknemer.
        4. Indien aan werknemer faciliteiten ten behoeve van het werk beschikbaar worden gesteld, is werkgever gerechtigd de eventuele eigen bijdrage op het salaris in te houden.
        5. Vaststelling en aanpassingen van het salaris zullen plaatsvinden overeenkomstig de Regeling Salariëring.

* + 1. Vakantietoeslag
       1. Werknemer ontvangt een vakantietoeslag van 8,25% van het bruto jaarsalaris.
       2. Het jaar waarover de vakantietoeslag wordt berekend, loopt van 1 juni tot en met 31 mei.
       3. De vakantietoeslag wordt achteraf uitbetaald met de salarisbetaling over de maand mei.
       4. Bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst vindt betaling van nog verschuldigde vakantietoeslag plaats.
       5. Indien de arbeidsovereenkomst geen volledig jaar heeft geduurd, zal de vakantietoeslag naar evenredigheid worden uitbetaald.
  1. Bepalingen omtrent vakantie en verlof
     1. Verlofrechten
        1. Werknemer verwerft verlofrechten overeenkomstig de Regeling Vakantie en Verlof .
        2. Vervallen.
        3. Vervallen
        4. Indien werknemer bij het einde van het dienstverband nog aanspraak op verlofuren heeft, heeft werknemer recht op uitbetaling daarvan in geld.
        5. Werkgever is gerechtigd door werknemer teveel opgenomen verlofuren aan het einde van het dienstverband te verrekenen.
     2. Verlofrechten verkopen of aankopen
        1. Werknemer kan conform de Regeling ‘Verlofrechten verkopen’ bepaalde opgebouwde verlofrechten verkopen.
        2. Werknemer kan conform de Regeling ‘Verlofrechten aankopen’ een bepaald aantal extra verlofrechten aankopen.
     3. Bijzonder verlof

Werknemer heeft in bepaalde situaties recht op bijzonder verlof met behoud van loon overeenkomstig de Regeling Bijzonder verlof.

* + 1. Onbetaald verlof
       1. Werknemer kan in bepaalde situaties onbetaald verlof opnemen conform de Bedrijfsregeling Onbetaald verlof.
       2. Werknemer heeft recht op onbetaald verlof voor het bijwonen van bestuurs- en algemene vergaderingen van de bij de raam-cao bos en natuur partij zijnde werknemersorganisaties, voor zover werknemer deel uitmaakt van het bestuur of als afgevaardigde naar een der algemene vergaderingen wordt gekozen, tot een maximum van drie dagen per kalenderjaar en voor zover de werkzaamheden dit naar het oordeel van werkgever toelaten.
  1. Bepalingen omtrent ziekte en arbeidsongeschiktheid
     1. Algemeen
        1. De vraag of werknemer in enig geval al dan niet arbeidsongeschikt is, wordt uitsluitend beantwoord door de bedrijfsarts van de door werkgever ingeschakelde Arbodienst.
        2. Indien werkgever of werknemer zich niet met het oordeel van de bedrijfsarts kan verenigen is zowel werknemer als werkgever gerechtigd tot het aanvragen van een second opinion omtrent de verhindering van werknemer om de bedongen of andere passende werkzaamheden te verrichten, van een deskundige benoemd door het UWV.
        3. Indien uit de second opinion blijkt dat werknemer ten onrechte geen werkzaamheden heeft verricht, is het artikel ‘betalingsverplichtingen werkgever’ punt 1.7.2.5b onverkort van toepassing.
        4. De kosten van de second opinion zijn voor rekening van de partij die deze aanvraagt.
     2. Betalingsverplichtingen werkgever
        1. Bij gehele of gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid wordt gedurende de eerste periode van 52 weken 100% van het salaris doorbetaald. Gedurende de tweede periode van 52 weken en de periode na het tweede ziektejaar wordt 70% van het salaris doorbetaald. Daar bovenop wordt een aanvulling van 15% van het salaris betaald indien naar oordeel van het Sociaal Medisch Team (SMT) de werknemer zijn deel van het reïntegratieplan naar behoren uitvoert. Voor het gedeelte dat de werknemer arbeidsgeschikt is wordt het salaris 100% doorbetaald.
        2. Onder het naar behoren uitvoeren van het reïntegratieplan wordt verstaan het verrichten van eigen of andere werkzaamheden al dan niet op basis van arbeidstherapie, het volgen van een opleiding of training gericht op reïntegratie, het zich op andere manieren actief inzetten voor reïntegratie.
        3. Indien er binnen het SMT blijvend verschil van mening is over toekenning van de aanvulling van 15% wordt de kwestie voorgelegd aan de Manager HR. Deze brengt een advies uit aan de Directeur Financiën en Bedrijfsvoering die vervolgens een bindend besluit neemt.
        4. Indien de periode van arbeidsongeschiktheid gedurende een periode korter dan 4 weken wordt onderbroken, geldt dit als een doorlopende periode van arbeidsongeschiktheid.
        5. Werkgever is niet gehouden tot doorbetaling van loon:

a. voor de tijd gedurende welke door toedoen van werknemer de genezing wordt belemmerd of vertraagd;

b. voor de tijd, gedurende welke werknemer, hoewel werknemer daartoe in staat is, zonder deugdelijke grond, passende arbeid bij werkgever of bij een door werkgever met toestemming van de Uitvoeringsorganisatie Werknemersverzekeringen (UWV) aangewezen derde, waartoe werkgever werknemer in de gelegenheid stelt, niet verricht.

* + - 1. Werkgever zal bij externe herplaatsing van werknemer die ten gevolge van ziekte verhinderd is de bedongen werkzaamheden te verrichten, gedurende een tijdvak van maximaal 52 weken, te rekenen vanaf de eerste dag van de ongeschiktheid tot werken, een lager salaris aanvullen tot 100% van het laatst verdiende bruto salaris.
      2. Het door werkgever door te betalen loon c.q. de aanvulling wordt verminderd met het bedrag van enige geldelijke uitkering die werknemer toekomt krachtens enige wettelijk voorgeschreven verzekering of krachtens enige verzekering of uit enig fonds waarin de werknemer deelneemt. Het loon wordt voorts verminderd met het bedrag van de inkomsten, door werknemer in of buiten dienstbetrekking genoten voor werkzaamheden die werknemer heeft verricht gedurende de tijd dat werknemer, zo deze daartoe niet verhinderd was geweest, de bedongen werkzaamheden had kunnen verrichten.
      3. Indien werkgever een beroep wenst te doen op enige grond het loon geheel of gedeeltelijk niet te betalen of de betaling daarvan op te schorten, zal werkgever werknemer daarvan onverwijld schriftelijk kennis geven, nadat bij werkgever het vermoeden van het bestaan daarvan is gerezen.
  1. Bepalingen van sociale aard
     1. Sociaal Fonds Colland Arbeidsmarktbeleid

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

Natuurmonumenten neemt binnen Colland deel aan de volgende regelingen:

- Colland BPL (pensioenregeling)

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

* + 1. Pensioenverzekering
       1. Voor werknemers van 21 jaar en ouder is de pensioenverzekering van het Bedrijfspensioenfonds voor de Landbouw (BPL) van toepassing.
       2. Voor werknemers van 21 jaar en ouder, die op jaarbasis een loon ontvangen dat meer bedraagt dan het maximum premieloon, als bedoeld in hoofdstuk 3 van de Wet financiering sociale verzekeringen, is een aanvullende pensioenverzekering via het Bedrijfspensioenfonds voor de Landbouw van toepassing. De inhoud van de aanvullende pensioenregeling is vastgelegd in de excedentovereenkomst (overeenkomst inzake een aanvullende pensioenregeling) tussen werkgever en het BPL.
       3. Deelname aan de (excedent)pensioenverzekering is voor werknemer verplicht.
       4. Werkgever is gerechtigd de bijdrage van werknemer maandelijks in te houden op het salaris van werknemer.
       5. Vervallen.
       6. Werkgever en werknemers zijn gehouden tot naleving van de statuten en reglementen van het Bedrijfspensioenfonds voor de Landbouw voor zover op hen betrekking hebbend.
    2. WIA-hiaat en -excedentverzekering
       1. Werkgever heeft voor haar werknemers een collectieve verzekering afgesloten voor dekking van het hiaat en het excedent van de WIA. De verzekering dekt een inkomensachteruitgang af tot 70% van het laatstverdiende salaris over het deel dat de werknemer arbeidsongeschikt is verklaard. De premie komt ten laste van de werkgever.
       2. Werknemer kan zich daarnaast op eigen kosten bijverzekeren tot 80% van het laatstverdiende salaris.
    3. Zorgverzekering
       1. Vervallen.
       2. Werknemer kan gebruik maken van de collectieve zorgverzekering overeenkomstig de voorwaarden van de zorgverzekeraar.
    4. Ongevallenverzekering

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

* + 1. Kinderopvangregeling

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

* + 1. Seniorenregeling
       1. Werknemer van 57 jaar of ouder kan gebruik maken van de Seniorenregeling overeenkomstig de bepalingen in de Seniorenregeling.
       2. Met ingang van 1 januari 2014 geldt de seniorenregeling zoals deze is opgenomen in artikel 3.6 van het Algemeen deel.
    2. Spaarloonregeling

Deze regeling is komen te vervallen.

* + 1. Levensloopregeling

Vervallen.

* + 1. Permanente educatie
       1. Werkgever is bereid werknemer in de gelegenheid te stellen tot het volgen van trainingen en opleidingen in het belang van de uitoefening van de functie en de brede en blijvende inzetbaarheid van werknemer.
       2. Werkgever organiseert, indien daartoe naar de mening van werkgever behoefte bestaat, trainingen voor werknemers of groepen van werknemers ten behoeve van het onder deskundige leiding aanleren van specifieke, functiegerelateerde vaardigheden.
       3. Werknemer volgt op verzoek van werkgever actief trainingen en opleidingen in het belang van de uitoefening van de functie en de inzetbaarheid van werknemer.
       4. Werkgever stelt jaarlijks een opleidingsplan en een daarbij horend opleidingsbudget vast voor het gehele personeel.
       5. Kosten verbonden aan training en opleiding worden door werkgever worden vergoed overeenkomstig de Bedrijfsregeling Studiekosten.
    2. Uitkering bij overlijden
       1. In geval van overlijden van werknemer gedurende het dienstverband betaalt werkgever aan de erven van werknemer als bedoeld in art. 674 BW boek 7 het loon van werknemer door over de maand waarin het overlijden heeft plaatsgevonden, plus twee volle kalendermaanden daarna. De door werkgever uit te betalen uitkering wordt verminderd met de eventuele overlijdensuitkering uit Ziektewet, WAO of WIA.

1. FUNCTIEONDERHOUD EN -WAARDERING

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

* 1. Tijdstip voor het op- of bijstellen van een functieprofiel

Eenmaal per jaar is er een functieonderhoudsronde, te starten in het voorjaar. Deze periode is gekozen zodat eventuele functiewaarderingsconsequenties financieel meegenomen kunnen worden in de begroting van het daaropvolgende jaar. De voorstellen voor wijzigingen in bestaande dan wel nieuwe functieprofielen dienen jaarlijks uiterlijk 1 mei via de Manager HR te worden ingediend bij de directeur Financiën en Bedrijfsvoering. De voorstellen dienen voorzien te zijn van een onderbouwing met betrekking tot de voorgestelde organisatieontwikkeling alsmede een financieel dekkingsvoorstel wanneer er sprake is van structureel hogere personele uitgaven als gevolg van de wijziging(en).

* 1. Werkwijze bij wijziging bestaand specifiek functieprofiel

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

* 1. Werkwijze bij wijziging bestaand generiek functieprofiel

Binnen de organisatie bestaan vooral generieke functieprofielen. Dit zijn profielen die voor werknemers gelden met gelijke functies. Indien de wijziging een dergelijk generiek functieprofiel betreft, wordt voorafgaand aan een proces van functieonderhoud via HR en Directie getoetst of hier commitment voor is. Uitgangspunt hierbij is dat alleen een gewijzigd functieprofiel wordt opgesteld als daar een organisatiebrede behoefte voor bestaat. Als dit zich voordoet, wordt er afgesproken welke leidinggevenden als afgevaardigden worden betrokken bij de voorbereiding van de wijzigingen. Bij functieonderhoud geldt dat betrokken werknemers waarvan het profiel wijzigt gelegenheid hebben om te reageren op het concept-functieprofiel.

* 1. Bezwaar tegen het gewijzigd functieprofiel

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

* 1. Werkwijze bij opstellen nieuw functieprofiel

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

* 1. Aanbieden functieprofiel

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

* 1. Vaststellen functieprofiel

Indien de directeur Financiën en Bedrijfsvoering akkoord gaat met het functieprofiel, wordt het functieprofiel vastgesteld en wordt binnen 2 weken schriftelijk een indelingsadvies gevraagd aan Bureau Berenschot. Indien de directeur Financiën en Bedrijfsvoering niet akkoord gaat met het profiel, zal dit schriftelijk aan betrokkenen worden meegedeeld.

* 1. Indelingsadvies functieprofiel

Bureau Berenschot brengt binnen 2 weken een schriftelijk indelingsadvies uit aan de directie.

* 1. Vaststellen indeling

De directeur Financiën en Bedrijfsvoering stelt binnen 2 weken na het uitgebrachte advies de indeling vast. De indeling en de eventuele salarisconsequenties worden door HR schriftelijk aan de functiehouder meegedeeld. De leidinggevende ontvangt een afschrift. Indien de functiehouder het niet eens is met de indeling kan hij gebruik maken van de bezwarenprocedure functiewaardering.

* 1. Aanpassen FNM

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

* 1. Bezwarenprocedure functiewaardering

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

1. SALARIËRING
   1. Salaristabel

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

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

* 1. Indeling functies

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

* 1. Indeling in de aanloopschaal

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

- Indien (bij interne sollicitatie) de aanloopschaal voor de nieuwe functie dezelfde schaal is als de salarisschaal van de oude functie verandert er niets aan de inschaling.

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

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

* 1. Indeling in de functieschaal

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

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

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

* 1. Functioneringscyclus

In de functioneringscyclus vinden per jaar drie formele gesprekken tussen leidinggevende en werknemer plaats. In januari/februari wordt het Individueel Activiteitenplan (IAP) besproken. In juni/juli vindt het Functioneringsgesprek plaats.

In november/december vindt het Beoordelingsgesprek plaats.

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

* 1. Beoordeling
     1. Algemeen

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

- Een onvoldoende beoordeling zal binnen een half jaar resulteren in een tussentijdse beoordeling;

- Een voldoende beoordeling is voorwaarde voor het toekennen van een jaarlijkse periodiek, voor een bevordering en voor de omzetting van het tijdelijke dienstverband in een vast dienstverband;

- Vervallen

- Een uitstekende beoordeling is een voorwaarde voor het toekennen van twee jaarlijkse periodieken (hiervoor is toestemming van de directie vereist).

* + 1. Tussentijdse beoordeling

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

- Bij werknemers die tijdens de normale beoordelingsronde nog geen half jaar in een functie werkzaam zijn geweest;

- Bij een onvoldoende beoordeling tijdens de normale beoordelingsronde;

- Bij langdurige arbeidsongeschiktheid of langdurig verlof tijdens de normale beoordelingsronde. Doch alleen indien werknemer in het jaar voorafgaand aan de beoordelingsronde minimaal een half jaar werkzaamheden heeft verricht en vóór 1 juli volgend op de normale beoordelingsronde zijn werkzaamheden weer heeft hervat;

- Bij wisseling van leidinggevende. Hierdoor kan een vertrekkende leidinggevende de functioneringscyclus met zijn werknemers afsluiten.

* 1. Jaarlijkse toekenning van periodieken
     1. Algemeen

Een voorwaarde voor het toekennen van de jaarlijkse periodiek is een voldoende beoordeling. De jaarlijkse periodieken worden per 1 januari van elk jaar toegekend. Jaarlijkse periodieken kunnen worden toegekend tot het maximum in de salarisschaal is bereikt (tenzij betrokken werknemer recht heeft op de oude uitloop perspectiefgarantie volgens de overgangsregeling invoering salaristabel 2005).

- Bij een onvoldoende beoordeling wordt geen periodiek toegekend per 1 januari;

- Bij voldoende tot goede beoordeling vindt toekenning plaats van 1 periodiek;

- Bij een uitstekende beoordeling vindt toekenning plaats van 2 periodieken. Deze toekenning kan uitsluitend plaatsvinden nadat vooraf toestemming is gegeven door de directie.

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

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

* + 1. Jaarlijkse periodiek op basis van een tussentijdse beoordeling

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

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

* 1. Bevorderingen
     1. Algemeen

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

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

* + 1. Bevordering op basis van een tussentijds beoordelingsgesprek

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

* 1. Bevorderingsperiodiek (samenvallend met jaarlijkse periodiek)

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

Er worden geen periodieken gegeven, indien dit leidt tot een salaris dat boven het maximum van de nieuwe salarisschaal uitkomt (tenzij betrokken werknemer recht heeft op de overgangsregeling invoering salaristabel 2005).

Werknemers met een garantietoeslag worden op het niveau “schaalsalaris plus garantietoeslag plus bevorderingsperiodiek” (plus jaarlijkse periodiek) overgezet naar de nieuwe salarisschaal. Er worden ook in dit geval geen periodieken gegeven, indien schaalsalaris plus garantietoeslag plus bevorderingsperiodiek (plus jaarlijkse periodiek) uitkomt boven het maximum van de nieuwe salarisschaal. De oude garantietoeslag komt te vervallen; bedragen die na de overzetting uitkomen boven het maximum van de nieuwe schaal worden opgenomen in een nieuwe garantietoeslag.

* 1. Plaatsing op een lager functieniveau

Bij (her)plaatsing op een lager functieniveau wordt werknemer overgezet naar het naastgelegen hogere salaris in de lagere salarisschaal. Indien werknemer al een salaris heeft dat hoger is dan het maximumsalaris in de lagere salarisschaal, geldt een afbouwregeling, waarbij gefaseerd over een periode van drie jaar het oude salaris wordt afgebouwd tot het maximumsalaris in de lagere salarisschaal bereikt is.

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

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

* 1. Toeslagen

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

* + 1. Waarnemingstoeslag

Indien werknemer op verzoek van de leidinggevende gedurende een periode van minimaal twee maanden aaneengesloten een functie geheel of gedeeltelijk waarneemt die is ingedeeld in een hogere salarisschaal dan waarin werknemer zelf is ingedeeld, wordt over de gehele periode van waarneming een tijdelijke waarnemingstoeslag toegekend.

De hoogte van de waarnemingstoeslag is bepaald op 5% van het salaris in de eigen functie van werknemer. De toeslag is van toepassing bij waarneming voor meer dan 50% van de werktijd en wordt berekend over het volledige salaris.

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

* + 1. Arbeidsmarkttoeslag

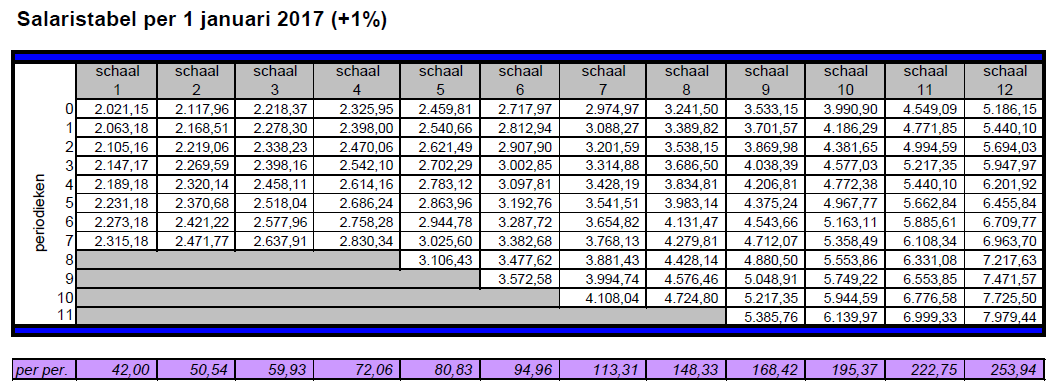
De directie kan - indien de situatie op de arbeidsmarkt dit noodzakelijk maakt - aan een nieuw in dienst tredende en aan reeds in dienst zijnde werknemers voor een periode van maximaal drie jaar een arbeidsmarkttoeslag toekennen. Daarna wordt bekeken of toekenning van de toeslag nog in de rede ligt.

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

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

* + 1. Functioneringstoeslag

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



1. OVERWERK

Onder overwerk wordt verstaan arbeid die in opdracht van werkgever wordt verricht bovenop de normale voor de werknemer geldende arbeidsduur per week of per roosterperiode. Uren die in het kader van de Regeling Verlengde Arbeidsduur worden gewerkt alsmede woon-werkverkeer, een verlenging van de arbeidsduur ten gevolge van trainingen, opleidingen, etc. met de daaronder begrepen eventuele reistijd, worden niet als overwerk beschouwd.

* 1. Verplichting tot overwerk

Werknemer zal van tevoren van het verrichten van overwerk in kennis worden gesteld. Bij het opdragen van overwerk dient rekening te worden gehouden met zwaarwegende belangen van werknemer. Overwerk zal niet op feestdagen worden opgedragen, tenzij de aard van de werkzaamheden de verrichting daarvan op feestdagen met zich meebrengt. Werknemers die de leeftijd van 55 jaar of ouder hebben bereikt, kunnen niet worden verplicht tot het verrichten van overwerk.

* 1. Compensatie overwerk

Werknemer ontvangt compensatie voor overwerk in de vorm van vrije tijd, gelijk aan het aantal uren dat het overwerk heeft geduurd.

Er kan alleen aanspraak op compensatie voor overwerk worden gemaakt, indien dit overwerk uitdrukkelijk door de leidinggevende is opgedragen dan wel men voor het verrichten van overwerk vooraf toestemming van de leidinggevende heeft verkregen. Als uitzondering op bovenstaande regel komt overwerk dat op initiatief van werknemer wordt verricht ter voorkoming of bestrijding van rampen (overstroming, (bos)brand, of andere calamiteiten of de gevolgen daarvan voor mens, dier, materiaal, gebouwen of flora) na overleg met leidinggevende voor compensatie in aanmerking.

* 1. Overwerk tijdens ongebruikelijke uren

De werknemer ontvangt voor overwerk op ongebruikelijke uren een toeslag in tijd per gewerkt uur, te weten:

- op werkdagen van 19:00 uur tot 07:00 uur:

25% extra tijd voor tijd

- op zaterdagen van 00:00 uur tot 19:00 uur:

25% extra tijd voor tijd

- op zaterdagen van 19:00 uur tot 24:00 uur:

50% extra tijd voor tijd

- op zon- en feestdagen van 00:00 uur tot 24:00 uur:

50% extra tijd voor tijd

Let wel: deze toeslag in tijd is niet van toepassing indien sprake is van verschoven uren!

* 1. Registratie

De uit overwerk verkregen compensatie-uren worden met toestemming van de leidinggevende bij het verlofsaldo bijgeschreven. Compensatie-uren dienen binnen 3 maanden na afloop van het kwartaal waarin het recht is ontstaan opgenomen te worden. Daarna komen de compensatie-uren te vervallen. Compensatie-uren komen niet in aanmerking voor verkoop.

* 1. Bijzondere situaties

In bijzondere situaties kan een leidinggevende met melding aan HR besluiten tot tijdelijke en specifieke uitbreiding van de werkingssfeer van de regeling.

1. INCONVENIËNTEN

Werkgever behoudt zich het recht voor om een afwijkende werktijdregeling, zijnde roosterdienst, voor één of een groep werknemers vast te stellen indien het bedrijfsbelang en de functie van een werknemer dit vereisen.

Alleen werknemers die roosterdienst draaien vallen onder de werkingssfeer van de inconveniëntenregeling.

* 1. Roosterdienst

Onder roosterdienst wordt verstaan: het overeenkomstig een vastgesteld rooster in wekelijks wisselende diensten werkzaam zijn gedurende gemiddeld 7,4 uur per dag (parttime pro rato).

Werknemers die roosterdienst draaien werken volgens een afwijkende werktijdregeling. Werkzaamheden op ongebruikelijke uren (’s avonds, in de weekenden en op feestdagen) vinden regelmatig plaats en zijn als zodanig verbonden aan de functie.

* 1. Bijzondere situaties

In bijzondere situaties kan een leidinggevende met melding aan HR besluiten tot tijdelijke en specifieke uitbreiding van de hierboven gestelde werkingssfeer van de regeling.

* 1. Inconveniëntentoeslag

De werknemer ontvangt een toeslag op het bruto uurloon volgens het nominale salaris (excl. het bedrag van een eventuele afbouwregeling) over de daadwerkelijk gewerkte uren.

- op werkdagen van 19:00 uur tot 07.00 uur: 25%

- op zaterdagen van 00:00 uur tot 19:00 uur: 25%

- op zaterdagen van 19:00 uur tot 24:00 uur: 50%

- op zon- en feestdagen van 00:00 uur tot 24:00 uur: 50%

Nb: Werkzaamheden verricht op door de directie vastgelegde verplichte verlofdagen worden gelijkgesteld met werkzaamheden op zaterdagen.

* 1. Vaststellen roosters

In beginsel worden roosters voor een periode van ten minste één maand vastgelegd of zoveel langer als de roostercyclus dit nodig maakt. De overeengekomen arbeidsduur wordt niet overschreden, er is binnen het rooster alleen sprake van verschoven uren. Alleen leidinggevenden zijn bevoegd tot het vaststellen of het wijzigen van roosters.

* 1. Arbeidsongeschiktheid

In geval van arbeidsongeschiktheid wordt de toeslag op de inconveniënte uren maximaal één maand volgens het vooraf ingestelde rooster uitbetaald.

* 1. Roosterwijzigingen

Indien een leidinggevende binnen 7 kalenderdagen voor de te werken inconveniënte uren het rooster zodanig wijzigt dat een werknemer minder inconveniënte uren hoeft te werken, dan komen de oorspronkelijk ingeroosterde uren in aanmerking voor een inconveniëntentoeslag. Met andere woorden: de toeslag wordt uitbetaald als de wijziging minder dan een week van tevoren heeft plaatsgevonden. Indien een leidinggevende meer dan 7 kalenderdagen voor de te werken inconveniënte uren het rooster, in overleg met werknemer, dusdanig wijzigt dat werknemer minder inconveniënte uren hoeft te werken, dan komen de oorspronkelijk ingeroosterde uren niet in aanmerking voor een inconveniëntentoeslag. Met andere woorden: er wordt geen toeslag op tijdig uitgeroosterde uren uitbetaald.

* 1. Declaratie

Inconveniënte uren kunnen worden gedeclareerd middels het Inconveniënten declaratieformulier. Formulieren dienen, binnen 7 kalenderdagen na afloop van de maand waarin de inconveniënte uren zijn gewerkt, te worden ingediend bij de salarisadministratie.

1. BEREIKBAARHEIDSDIENST

Opgenomen in het Algemeen Deel.

1. VERLENGDE ARBEIDSDUUR

Bij een fulltime dienstverband is de normale arbeidsduur 37 uur per week.

Op basis van deze uren wordt het aantal verlofuren per jaar bepaald .

Werknemers die extra verlofuren willen opbouwen kunnen gebruik maken

van de regeling Verlengde Arbeidsduur (VAD).

Bij gebruikmaking van deze regeling kan de werknemer in plaats van 37

uur per week 40 uur per week gaan werken (parttime pro rato). De extra te

werken uren worden vooraf bijgeschreven bij het verlofsaldo. Het salaris en

alle andere arbeidsvoorwaarden blijven gebaseerd op een 37-urige

werkweek (parttime: pro rato).

* 1. Doel

De extra verlofuren opgebouwd in het kader van deze regeling kunnen worden gebruikt om:

* gedurende het jaar meer verlof op te nemen;
* op een later tijdstip gedurende langere tijd aaneengesloten verlof op te nemen;
* voorafgaand aan het pensioen eerder te stoppen met werken.

Kiest de werknemer voor het gedurende het jaar opnemen van (een gedeelte van) zijn VAD-uren, dan vervallen aan het einde van het jaar de niet opgenomen uren. Deze VAD-uren kunnen niet alsnog gespaard worden. VAD-uren komen ook niet in aanmerking voor verkoop.

Kiest de werknemer voor het sparen van zijn VAD-uren om op een later tijdstip gedurende langere tijd aaneengesloten verlof op te nemen of om voorafgaand aan zijn pensioen eerder te stoppen met werken, dan gelden de volgende regels. Deze regels zijn bedoeld om grote stuwmeren van VAD-uren te voorkomen.

Met ingang van 1 januari 2012 wordt het sparen van VAD-uren begrensd tot 13x de wekelijkse arbeidsduur.

* Op het moment dat het maximum aantal VAD-uren is bereikt, stopt het sparen.
* Als het maximum aantal te sparen VAD-uren is bereikt, kan een werknemer nog wel kiezen voor de verlengde arbeidsduur maar deze uren moeten dan in het lopende jaar worden opgenomen.
* De werknemer bepaalt in overleg met de leidinggevende op welk moment de gespaarde uren worden opgenomen en dit wordt ook schriftelijk vastgelegd.
* Op het moment dat door opname van gespaarde uren het totaal aantal gespaarde uren onder het maximum ligt, is het mogelijk om weer VAD-uren te sparen tot het vastgestelde maximum.
* Het uitbetalen van VAD-uren is niet mogelijk. Alleen als een werknemer bij uitdiensttreding geen gelegenheid heeft om al zijn gespaarde VAD-uren op te nemen, kan tot uitbetaling worden overgegaan.
* Voor alle werknemers die VAD-uren sparen geldt dat het bestedingsdoel van tevoren duidelijk moet worden vastgelegd (bijvoorbeeld sabbatical, lange vakantie, studie, verlof voorafgaand aan pensioen).
  1. Indienen verzoek

Bij indiensttreding maakt de werknemer in overleg met zijn leidinggevende een keuze tussen normale of verlengde arbeidsduur. Mutaties (opzegging deelname, aanmelding, wijziging bestedingsdoel) dient men uiterlijk één maand voor ingang van het nieuwe kalenderjaar door te geven aan HR door middel van het wijzigingsformulier VAD.

Een verzoek om extra verlofuren op te bouwen kan worden afgewezen in geval van zwaarwegend bedrijfsbelang. Er is in ieder geval sprake van een zwaarwegend bedrijfsbelang als de langere afwezigheid van een werknemer leidt tot ernstige problemen:

* voor de bedrijfsvoering bij de herbezetting van de (tijdelijke) vrijgekomen uren;
* op het gebied van de veiligheid;

- of van roostertechnische aard.

* 1. Registratie

De extra verlofuren worden aan het begin van het kalenderjaar bij het verlofsaldo bijgeschreven. Bij een werknemer met een fulltime dienstverband worden 156 VAD-uren bijgeschreven uitgaande van het gegeven dat er gedurende 52 weken 3 uur extra gewerkt kan worden.

Ingeval de werknemer heeft aangegeven de VAD-uren geheel of gedeeltelijk te willen sparen voor een later tijdstip, zullen de te sparen VAD-uren aan het begin van het jaar apart geregistreerd worden door HR.

* 1. Opnemen van vakantie

De werknemer die gebruikmaakt van de VAD-regeling moet bij het opnemen van vakantie rekening houden met de afgesproken extra VAD-uren. Ter illustratie: bij een 40-urige werkweek (37 normale uren plus 3 VAD-uren) dient men 40 verlofuren op te nemen voor een week vakantie.

* 1. Arbeidsongeschiktheid

In geval van volledige of gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid kan een werknemer niet volgens de verlengde arbeidsduur werken. De niet gewerkte VAD-uren worden in dat geval van het verlofsaldo afgeschreven. Indien het resterende VAD-saldo niet toereikend is, wordt het normale verlofsaldo aangesproken. Indien dit saldo ook niet toereikt, worden de verlofrechten van het nieuwe jaar aangesproken.

* 1. Bijzonder verlof

Bij alle vormen van bijzonder verlof (bijvoorbeeld zwangerschaps- en bevallingsverlof of ouderschapsverlof) worden de niet gewerkte VAD-uren van het verlofsaldo afgeschreven.

1. VAKANTIE EN VERLOF

Volgens de vakantiewetgeving heeft een fulltime werknemer recht op minimaal 20 dagen verlof. Deze minimaal verplichte dagen worden ook wel aangeduid als wettelijke verlofrechten. Extra verlofrechten kunnen door de werkgever worden vastgesteld en worden gezien als bovenwettelijke verlofrechten.

* 1. Opbouw verlofrechten

De verlofrechten worden uitgedrukt in uren. Bij Natuurmonumenten bouwt een werknemer per kalenderjaar 199,8 uren (27 dagen x 7,4 uur) aan verlofrechten op. Hiervan zijn 148 uren (20 dagen x 7,4 uur) wettelijk en 51,8 uren (7 dagen x 7,4 uur) bovenwettelijk.

Voor een gedeeltelijk gewerkt kalenderjaar of indien deeltijdarbeid wordt verricht, worden de verlofrechten naar evenredigheid vastgesteld.

* 1. Opname verlof

Een verzoek tot opname van verlof dient tijdig door de werknemer bij de leidinggevende te worden ingediend. Indien er gewichtige redenen zijn om het verzoek niet in te willigen, zal de leidinggevende dit binnen twee weken na het verzoek schriftelijk gemotiveerd aan de werknemer bevestigen. Gebeurt dit niet, dan wordt het verzoek als ingewilligd beschouwd.

De verlofrechten worden vastgelegd in de verlofmodule.

In beginsel dient de werknemer de verlofrechten op te nemen in het kalenderjaar waarin deze zijn opgebouwd. De aan het eind van het jaar resterende verlofrechten kunnen worden meegenomen naar het volgend jaar. Bij Natuurmonumenten is de verjaringstermijn van wettelijke en bovenwettelijke verlofrechten vastgesteld op 5 jaar (in tegenstelling tot de vakantiewetgeving waar de wettelijke verlofrechten na anderhalf jaar vervallen). Per 1 januari 2016 is de verjaringstermijn van wettelijke en bovenwettelijke verlofrechten 3 jaar. Dit geldt alleen voor nieuw opgebouwde dagen.

De directie is gerechtigd in overleg met de OR maximaal 5 verplichte vrije dagen per jaar aan te wijzen. Vaststelling zal uiterlijk 1 december voorafgaand aan het desbetreffende jaar plaatsvinden. De verplichte vrije dagen worden afgeschreven van het verlofsaldo als het voor de betreffende werknemer een werkdag zou zijn.

* 1. Opbouw verlofrechten bij arbeidsongeschiktheid

De opbouw van *wettelijke* verlofrechten gebeurt met ingang van 1 januari 2012 over de volledige periode van arbeidsongeschiktheid. Per 1 oktober 2015 gebeurt de opbouw van zowel wettelijke en bovenwettelijke verlofrechten over de volledige periode van arbeidsongeschiktheid.

In overleg met de bedrijfsarts en na toestemming van de leidinggevende is het mogelijk om gedurende de arbeidsongeschiktheidsperiode met verlof of vakantie te gaan. Hiervoor dienen dan wel verlofuren te worden opgenomen.

* 1. Ziek tijdens de vakantie

Wanneer een werknemer tijdens zijn vakantie ziek wordt, worden de ziektedagen niet als verlofdagen aangemerkt, mits hij zich conform de ziekteverzuimregels ziek heeft gemeld bij zijn leidinggevende en HR, een verklaring van een arts kan overleggen en over deze dagen loon door betaald krijgt. Als een werknemer zich ziek meldt vóór de vakantie begint, behoudt hij het recht zijn verlofdagen op een later tijdstip op te nemen.

* 1. Opbouw verlofrechten bij zwangerschaps- en bevallingsverlof

In geval van zwangerschaps- en bevallingsverlof loopt de opbouw van wettelijke en bovenwettelijke verlofrechten gewoon door.

* 1. Verrekening bij einde dienstverband

Bij beëindiging van het dienstverband, daaronder begrepen een beëindiging in verband met het bereiken van de pensioengerechtigde leeftijd, zal de werknemer eventueel niet genoten verlofrechten zoveel mogelijk voor het einde van de arbeidsovereenkomst opnemen, tenzij de werkzaamheden dit, naar het oordeel van werkgever, niet toelaten.

Kan in redelijkheid niet van de werknemer worden verlangd dat de verlofrechten worden opgenomen of laten de werkzaamheden dit niet toe, dan worden de niet genoten verlofrechten bij het einde van het dienstverband uitbetaald.

Teveel opgenomen verlofrechten worden bij het einde van het dienstverband verrekend met het salaris. Deze verrekening vindt niet plaats wanneer de arbeidsovereenkomst eindigt door het overlijden van de werknemer.

Bij verrekening van een tegoed of tekort aan verlofrechten wordt uitgegaan van het op dat moment voor de werknemer geldende nominale salaris plus vakantietoeslag.

1. VERLOFRECHTEN VERKOPEN

Deze regeling maakt het werknemers mogelijk om bovenwettelijke verlofrechten te verkopen.

* 1. Werkingssfeer

Het verkopen van verlofrechten is gemaximeerd op 51,8 uren per jaar (parttime: pro rato). Alleen verlofrechten die zijn meegenomen uit een vorig jaar komen in aanmerking voor deze regeling.

De volgende uren komen niet in aanmerking voor deze regeling:

- Uren in het kader van verlengde arbeidsduur (VAD-uren);

- Overgangsuren in het kader van vóór 2006 opgebouwde vakantierechten;

- Overwerk compensatie-uren.

* 1. Aanvraag en uitbetaling

De leidinggevende dient toestemming te verlenen tot het verkopen van uren. Aanvraagformulieren kunnen voor het einde van de lopende maand worden ingediend bij HR. Uitbetaling vindt met de eerstvolgende salarisbetaling plaats.

De waarde van één uur is gerelateerd aan het gehanteerde nominale salaris plus vakantietoeslag.

Het nominale salaris is samengesteld uit de volgende componenten:

- Tabelsalaris;

- De volgende specifiek genoemde toeslagen, indien en voor zover van toepassing: garantietoeslag, arbeidsmarkttoeslag, functioneringstoeslag, afbouwtoeslag en waarnemingstoeslag.

Nb: door het verkopen van verlofrechten zal het bruto jaarinkomen met de bruto opbrengst van deze uren stijgen. Het kan daardoor voorkomen dat een werknemer in een hoger belastingtarief terechtkomt. Bovendien kan het effect hebben op inkomensafhankelijke regelingen of uitkeringen.

1. VERLOFRECHTEN AANKOPEN

Deze regeling maakt het werknemers mogelijk om extra verlofrechten aan te kopen.

* 1. Werkingssfeer

Het aankopen van verlofrechten is alleen mogelijk, als er geen saldo meer staat over vorige jaren én het saldo van het lopende vakantiejaar reeds is opgenomen of ingepland.

Het aankopen van verlofrechten is gemaximeerd op 51,8 uren per jaar (parttime: pro rato).

* 1. Aanvraag en uitbetaling

De leidinggevende dient toestemming te verlenen tot het aankopen van extra verlofrechten. Aanvraagformulieren kunnen voor het einde van de lopende maand worden ingediend bij HR. Verrekening vindt met de eerstvolgende salarisbetaling plaats.

De waarde van één uur is gerelateerd aan het gehanteerde nominale salaris plus vakantietoeslag.

Het nominale salaris is samengesteld uit de volgende componenten:

- Tabelsalaris;

- De volgende specifiek genoemde toeslagen, indien en voor zover van toepassing: garantietoeslag, arbeidsmarkttoeslag, functioneringstoeslag, afbouwtoeslag en waarnemingstoeslag.

Nb: door het aankopen van verlofrechten zal het bruto jaarinkomen met de kosten van deze uren afnemen. Het kan daardoor voorkomen dat een werknemer in een lager belastingtarief terechtkomt. Bovendien kan het effect hebben op inkomensafhankelijke regelingen of uitkeringen.

1. BIJZONDER VERLOF (MET BEHOUD VAN SALARIS)
   1. Buitengewoon verlof → bepaling hier vervallen

De regeling buitengewoon verlof met behoud van loon is opgenomen in artikel 7.2 van het Algemeen deel.

* 1. Zwangerschaps- en bevallingsverlof

Bij zwangerschap bestaat in beginsel gedurende 16 weken aanspraak op een uitkering krachtens de Wet Arbeid en Zorg, welke door werkgever zo nodig wordt aangevuld tot de hoogte van het laatstgenoten nominale salaris, exclusief vergoedingen. De uitkering gaat in zes weken voor de vermoedelijke bevallingsdatum. Het is mogelijk langer door te werken voor de bevalling, doch niet langer dan tot vier weken voor de vermoedelijke bevallingsdatum. Met de aldus gespaarde periode wordt de uitkeringsperiode na de bevalling verlengd. Werknemer heeft echter altijd recht op minstens tien weken verlof na de bevalling. Is werknemer bijvoorbeeld zes weken van tevoren gestopt met werken en is de baby twee weken te laat, dan zouden na de bevalling nog maar acht weken (van de zestien) over zijn. De twee weken dat de baby te laat is worden opgeteld bij de resterende verlofweken waardoor de totale verlofperiode uiteindelijk achttien weken bedraagt. Indien de baby te vroeg wordt geboren blijft de totale verlofperiode 16 weken.

Sinds 1 januari 2015 kan werknemer de laatste periode van het bevallingsverlof in delen opnemen. Het gaat om het verlof dat overblijft na zes weken na de datum van de bevalling. Dit deel van het verlof kan in overleg met de leidinggevende gespreid worden opgenomen over een periode van maximaal 30 weken. De totale duur van het verlof verandert hierdoor niet.

Teneinde voor een zwangerschapsuitkering in aanmerking te komen, dient werknemer tijdig een zwangerschapsverklaring, die is ingevuld en ondertekend door de behandelend arts of verloskundige, af te geven bij de afdeling HR.

* 1. Adoptieverlof

Adoptie-ouders kunnen in aanmerking komen voor adoptieverlof. Pleegouders hebben recht op adoptieverlof, als het pleegkind door het gezin van werknemer duurzaam wordt verzorgd en opgevoed op basis van een pleegzorgcontract als bedoeld in de Wet op de jeugdhulpverlening. Het pleegkind dient op hetzelfde adres te wonen als werknemer. Gedurende dit verlof kan werknemer aanspraak maken op een uitkering krachtens de Wet Arbeid en Zorg, welke door werkgever zo nodig wordt aangevuld tot de hoogte van het laatstgenoten nominale salaris, exclusief vergoedingen. Elk van de ouders heeft recht op maximaal vier weken adoptieverlof. Het recht op dit verlof gaat in, twee weken voordat het kind ter adoptie of ter pleegzorg wordt opgenomen en kan tot 16 weken daarna worden opgenomen. De datum van opname in het gezin dient te blijken uit een aan HR overlegd document. Als tegelijkertijd twee of meer kinderen ter adoptie worden opgenomen, bestaat het recht op verlof slechts ten aanzien van één kind.

Het adoptieverlof is qua wetgeving vergelijkbaar met het zwangerschaps- en bevallingsverlof.

* 1. Calamiteitenverlof

Indien een werknemer door zeer bijzondere persoonlijke omstandigheden niet kan werken, heeft hij recht op calamiteitenverlof. Een verzoek om calamiteitenverlof dient altijd in goed overleg met de leidinggevende te geschieden. Zelfs in noodsituaties is er meestal wel gelegenheid om even te bellen, de reden van het verlof te melden en afspraken te maken over hoe lang men verwacht afwezig te zijn. Werkgever zal een redelijk verzoek altijd toekennen.

Calamiteitenverlof is bedoeld voor allerlei onvoorziene en noodsituaties, die niet uitgesteld kunnen worden en waarin werknemer acuut vrij moet hebben om meteen persoonlijk actie te ondernemen. Een duidelijk voorbeeld is een gesprongen waterleiding, waardoor onmiddellijk van alles dient te worden geregeld. Bij calamiteitenverlof gaat het altijd om een beperkte tijd, van een paar uur tot hooguit enkele dagen. De duur van het verlof moet redelijk zijn en in verhouding staan tot de aard van het noodgeval en de hoeveelheid privé-verplichtingen die dat met zich meebrengt. De benodigde uren calamiteitenverlof worden in mindering gebracht op het verlofsaldo.

Als de calamiteit betrekking heeft op een situatie zoals hieronder aangegeven bij kortdurend zorgverlof, dan kan direct het kortdurend zorgverlof ingaan.

* 1. Kortdurend zorgverlof

Een werknemer kan voor de noodzakelijke verzorging in verband met ziekte van een naast familielid maximaal tien dagen (twee maal de gemiddelde arbeidsduur per week) kortdurend zorgverlof per jaar opnemen. Onder naast familielid wordt verstaan: ouders (geen schoonouders), partner met wie werknemer samenwoont en inwonende kinderen of pleegkinderen. Het verlofrecht geldt alleen zolang de situatie van noodzakelijke verzorging zich voordoet. Tijdens de eerste vijf dagen zorgverlof (parttimers naar rato) wordt het loon voor 100% doorbetaald. Daarna volgt de wettelijke vergoeding van 70% van het loon.

Op grond van zwaarwegend bedrijfs- of dienstbelang kan werkgever een aanvraag voor kortdurend zorgverlof weigeren. Bovendien kan werkgever achteraf van werknemer verlangen dat hij aannemelijk maakt dat sprake was van noodzakelijke verzorging waardoor hij de arbeid niet kon verrichten.

Indien de duur van het kortdurend zorgverlof onvoldoende blijkt te zijn om de gewenste zorgtaken te vervullen kan werknemer (aansluitend) een aanvraag indienen voor langdurend zorgverlof. Langdurend zorgverlof is in tegenstelling tot kortdurend zorgverlof, een vorm van onbetaald verlof (zie onder Bedrijfsregeling Verlof voor eigen rekening).

* 1. Rouwverlof

Een werknemer heeft recht op rouwverlof bij het overlijden van zijn levenspartner of kind. Het verlof bedraagt maximaal tweemaal de gemiddelde arbeidsduur per week (voor fulltimers 10 werkdagen en parttimers naar rato) met behoud van salaris. Rouwverlof kan worden opgenomen aansluitend op het buitengewoon verlof (dag van overlijden tot en met de dag van de uitvaart). Desgewenst kan het ook op een ander moment worden opgenomen mits dit plaatsvindt binnen vier weken na het overlijden van partner of kind. Indien een werknemer na het rouwverlof nog niet in staat is om te werken, dan wordt hij in de gelegenheid gesteld om verlofdagen op te nemen. Ziek melden kan alleen na een daartoe strekkend advies van de bedrijfsarts.

* 1. Studieverlof

Een werknemer die een studie volgt in opdracht van werkgever kan in aanmerking komen voor studieverlof. Dit houdt in: maximaal 2 maal per jaar vrijaf over de tijd nodig voor het doen van een vakexamen inclusief maximaal één herexamen voor een erkend diploma of getuigschrift, mits dit in het belang van het bedrijf is. Voor het overige wordt verwezen naar de Bedrijfsregeling Studiekosten.

* 1. Aanvragen bijzonder verlof

Het aanvragen van bijzonder verlof dient altijd tijdig en vooraf in overleg met leidinggevende en HR te geschieden. Bij calamiteitenverlof dient men zo snel mogelijk de leidinggevende op de hoogte te brengen. Indien en voor zover van toepassing dienen bewijsstukken te worden overgelegd op grond waarvan werknemer meent recht te hebben op het aangevraagde verlof. Een kopie van deze stukken zal samen met de eventuele schriftelijke bevestiging of afwijzing worden opgenomen in het personeelsdossier.

Over verlofuren met behoud van salaris vindt de normale opbouw van vakantierechten plaats. Het salaris wordt verminderd met een eventuele uitkering, die werknemer uit hoofde van een verzekering of fonds voor dit doel ontvangt. Ook wordt het bedrag van de vergoede onkosten die werknemer heeft bespaard in mindering gebracht op het salaris.

1. SENIORENREGELING
   1. Algemeen

De bepalingen m.b.t. de seniorenregeling zijn opgenomen in artikel 4.5 van het Algemeen deel.

* 1. Huur dienstwoning

De huur voor een dienstwoning blijft op basis van een fulltime dienstverband.

* 1. Vergoedingen

De vergoeding woon-werkverkeer wordt gebaseerd op het eventuele nieuwe reispatroon. Alle overige vergoedingen worden gebaseerd op het werkelijke salaris.

* 1. Uitkeringen

Door het afnemen van het bruto jaarsalaris kan het voorkomen dat men in een ander belastingtarief terechtkomt. Het lagere bruto jaarsalaris kan ook effect hebben op inkomensafhankelijke regelingen of uitkeringen (huursubsidie, rechtsbijstand, thuiszorg etc.).

* 1. Nevenwerkzaamheden

Werknemers die gebruik maken van de seniorenregeling mogen naast hun werkzaamheden voor NM geen andere betaalde arbeid verrichten.

Nevenwerkzaamheden of verdiensten die een half jaar vóór aanvang van de seniorenregeling reeds bestonden zijn hiervan uitgezonderd.

Voorwaarde is wel dat NM hier een schriftelijke goedkeuring voor heeft afgegeven en dat de werknemer deze goedkeuring kan overleggen.

Trefwoordenlijst

**Deelaanduidingen**

AD Algemeen Deel

OBB Ondernemingsdeel Bosbouw

OLS Ondernemingsdeel De Landschappen

ONM Ondernemingsdeel Vereniging Natuurmonumenten

trefwoord deel pag.

A

Aanloopschaal ONM 192

Adoptieverlof ONM 208

Adressen AD 54

Afwijkende werkweek (regeling) OBB 60

Akkoordloon OBB 62

Algemene Vereniging Inlands Hout AD 54

Arbeidsduur - bepalingen AD 23

Arbeidsduur OBB 58

Arbeidsduur OLS 111

Arbeidsduur ONM 183

Arbeidsmarkttoeslag ONM 196

Arbeidsongeschiktheid OBB 71

Arbeidsongeschiktheid OLS 116, 119

Arbeidsongeschiktheid ONM 186

Arbeidsovereenkomst AD 20

Arbeidsovereenkomst OLS 109

Arbeidstijd AD 23

Arbeidstijd OLS 111

Arbeidstijd ONM 183

Arbeidstijden - normaal OBB 58

Arbeidstijden - overschrijding OBB 59

Arbeidstijden OBB 58

Arbeidsvoorwaardenreglement ONM 182

Arbodiensten AD 43

B

Bedrijfsarts OLS 119

Bedrijfsgezondheidszorg AD 41

Bedrijfshulpverlening AD 41

Bedrijfswagen OLS 129

Begrippen AD 15

Beoordeling ONM 193

Bereikbaarheidsdienst AD 37

Betalingsverplichtingen werkgever OBB 72

Bevalling OLS 117

Bevallingsverlof OLS 127

Bevorderingen ONM 195

Bezwarenprocedure ONM 191

BHV (Toeslag) OLS 115

Bijzonder verlof OLS 115

Buitengewoon verlof ONM 208

C

Calamiteitenverlof ONM 209

CNV Vakmensen AD 54

College van Beroep AD 19

Compensatie (roostervrij, etc.) OBB 65, 67

Compensatie overwerk OLS 128

D

Deeltijdwerk OLS 111

Definities OLS 107

Dienstjubileum OLS 124

Dienstreizen OLS 129, 131

Dienstreizen ONM 184

Dienstverband ONM 182

Dienstverbanden - beëindiging OBB 56, 58

Dienstverbanden - soorten OBB 56

Dienstwoning OLS 128

Dienstwoning ONM 184

Dispensatie cao AD 18, 19

E

E.H.B.O. - toeslag OLS 115

E.H.B.O. OBB 65

Educatie OBB 74

Educatie OLS 121

Educatief verlof en voorbereiding pensionering OBB 75

EHBO AD 41

Eigen vervoerregeling OLS 131

Eigendommen werkgever OLS 124

F

Feest- en gedenkdagen OBB 58

Feestdagen OLS 112

Feestdagen ONM 184

FNV Bondgenoten AD 54

Functie OLS 113

Functiebeloning en functiewaardering OBB 61, 98

Functiebeschrijvingen OBB 79

Functiegroepen, indeling OBB 97

Functie-indeling OBB 61

Functie-indeling ONM 192

Functiejarenbeloning OBB 63

Functiejarenverhoging OBB 64

Functieniveaumatrix OBB 97

Functieniveaumatrix OLS 122

Functieniveaumatrix ONM 191

Functieomschrijving OBB 61, 98

Functieprofiel ONM 189

Functieschaal ONM 193

Functiewaardering OBB 98

Functiewaardering OLS 113, 122

Functiewaardering ONM 189

Functioneringscyclus ONM 193

Functioneringstoeslag ONM 197

G

Garantieverklaring wederindienstneming OBB 77

Gebruik eigen vervoer OLS 131

Gezondheid en welzijn AD 40

I

Inconveniënten ONM 200

Inconveniëntentoeslag ONM 200

Indeling functies ONM 192

Indiensttreding ONM 182

Inkomensvoorziening Volledig Arbeidsongeschikten (IVA) OBB 72

Inschakeling uitzendbureaus OBB 77

Inschaling nieuwe functie OBB 61

IVA OLS 117

J

Jeugdige werknemer AD 15

Jeugdlonen AD 27

K

Kinderopvang ONM 188

Kortdurend zorgverlof ONM 209

Kortingskaart OLS 130

L

Leer- en arbeidsovereenkomst AD 20

Leerlingen AD 15

Leerlingen OBB 62

Leerovereenkomst AD 20

Levensloopregeling OBB 67

Levensloopregeling ONM 188

Loonbetaling OBB 63

Loondoorbetaling - bij ziekte en arbeidsongeschiktheid OLS 116, 118

Loondoorbetaling (bij ziekte en arbeidsongeschiktheid) OBB 72

Loondoorbetaling OLS 117

Loondoorbetaling ONM 186

Loonspecificatie OBB 63

Looptijd cao AD 18

M

Medezeggenschapsorgaan AD 15

Minder-valide werknemers OBB 62

Mobiele telefoon OLS 132

N

Natuurmonumenten, Vereniging AD 54

Ned. Vereniging van Boseigenaren AD 54

Nevenwerkzaamheden AD 26

Nevenwerkzaamheden OLS 108

Nevenwerkzaamheden ONM 211

O

Ondernemingsdeel raam-cao AD 15

Ondernemingsraad AD 15

Ondernemingsraad OLS 108

Ongemakken ONM 200

Ongemakkentoeslag ONM 200

Ongevallenverzekering OLS 121

Ongevallenverzekering ONM 188

Ongewenst gedrag AD 41

Onregelmatig werk OBB 59

Opbouw - vakantie- en atv-dagen OBB 68, 70

Opbouw en verval atv-dagen OBB 70

Openbaar vervoerregeling OLS 129, 131

Opleidingen ONM 188

Opleidingskosten en -verlof OLS 133

Opleidingskosten ONM 188

Opzegging cao AD 18

Opzegging in Proeftijd AD 22

Opzegging losse werknemers OBB 58

Opzegging vaste werknemers OBB 56

Opzegtermijn OLS 109, 111

Opzegtermijn ONM 182

Overgangsregeling - salariëring OLS 122

Overgangsregeling OLS 122

Overlijden ONM 189

Overschrijding arbeidstijd OBB 59

Overuren - betaling OBB 67

Overuren - en onregelmatig werk OBB 59

Overwerk - compensatie ONM 199

Overwerk en compensatie overwerk OLS 113

Overwerk ONM 199

P

Partner AD 17

Pensioenregeling OLS 120

Pensioenregeling ONM 187

Pensioenverzekering OLS 120

Periodieken ONM 194

Personeelsbeleid OBB 77

Personeelsvergadering (met beslissingsbevoegdheid) AD 15

Personeelsvertegenwoordiging AD 15

Personeelsvertegenwoordiging OLS 108

Persoonlijketoeslag (PT) AD 17, 27

Praktijkovereenkomst AD 20

Prepensioen OLS 120

Proeftijd AD 22

Proeftijd OLS 111

Promotie ONM 195

R

Referentiefuncties OLS 136, 143

Regeling dienstreizen OLS 131

Regeling verhuizen OLS 130

Regeling ziekmelding AD 31

Reiskosten en reistijden OBB 65

Reiskosten ONM 184

RI&E bos en natuur (protocol toepassing) AD 43

Roosterdienst ONM 200

Roostertoeslag ONM 200

Roostervrije dagen OBB 60

Rouwverlof ONM 210

Rusttijden/pauzes AD 23

S

Salariëring OBB 61

Salariëring OLS 115, 122, 179

Salariëring ONM 184

Salarisstructuur OLS 122

Salaristabel OBB 98, 100

Salaristabel OLS 181

Salaristabel ONM 192

Sazas, regeling OBB 103

Schaal ONM 192

Schaft- en stoptijden OBB 59

Schaftgelegenheid AD 42

Scholing OBB 74

Scholingsfonds Stosas OBB 74

Schuilgelegenheid AD 42

Senioren-, seniorenregeling OLS 121

Seniorenregeling OBB 59

Seniorenregeling ONM 211

Sociaal beleid OBB 76

Spaarloon ONM 188

Spaarloonregeling OBB 67

Stagiair AD 15

Standplaats AD 25

Standplaats OLS 112, 114

STIVOS OBB 74, 104

STOSAS OBB 74

Structuur cao AD 15

Studiekosten ONM 189

Studieverlof ONM 210

SUWAS-II - regeling AD 32

T

Tariefloon OBB 62

Telefoonkosten OLS 132

Terugbetaling vergoeding door werknemer AD 50

Tijdloon voor bijzondere groepen OBB 62

Toeslagen - arbeidsmarkttoeslag ONM 196

Toeslagen - diplomatoeslag OBB 65

Toeslagen - functionering ONM 197

Toeslagen - inconveniëntentoeslag ONM 200

Toeslagen - surveillancetoeslag OBB 65

Toeslagen - waarnemingstoeslag ONM 196

Toeslagen - werkzaamheden op hoogte OBB 65

U

Uitdiensttreding ONM 182

Uitkering bij overlijden OBB 77

Uitkering bij overlijden ONM 189

Uitvoeringsinstituut Werknemersverzekeringen (UWV) OBB 71, 73

Uitzendbureau/uitzendondernemingen OBB 77

Uitzendkracht OBB 77

Uitzendwerk en inlenen personeel AD 19

Uniform- en werkkleding AD 26

Uniform- en werkkleding OLS 114

V

Vakantie - opnemen vakantie- en ATV-dagen OBB 70

Vakantie - vakantierechten OBB 70

Vakantie - vakantierechten vaste werknemers OBB 70

Vakantie - vakantietoeslag vaste werknemers OBB 68

Vakantie - vakantiewerkers OBB 62

Vakantie en verlof OLS 115

Vakantie en verlof ONM 185, 202

Vakantierechten bij ziekte, arbeidsongeschiktheid OBB 70

Vakantierechten OLS 115

Vakantierechten tijdens ziekte OLS 127

Vakantietoeslag OLS 115

Vakantietoeslag ONM 185

Vakantiewerker AD 15

Vakbondscontactpersoon OBB 76

Verbetering Poortwachter (aanvulling) wet OBB 71, 72

Vereniging Landschapsbeheerorganisaties AD 15

Vereniging Landschapsbeheerorganisaties AD 32

Vergoedingen - afstand-, reiskosten- en reistijden- OBB 65

Vergoedingen - gereedschappen OBB 66

Vergoedingen - kleding OBB 66

Vergoedingen - overwerk OBB 67

Verhuisplicht AD 25

Verhuisplicht OLS 131

Verhuizen, verhuiskosten OLS 130

Verlengde arbeidsduur OLS 112

Verlengde arbeidsduur ONM 202

Verlof - adoptie ONM 208

Verlof - bijzonder ONM 208

Verlof - buitengewoon ONM 208

Verlof - calamiteiten ONM 209

Verlof - onbetaald ONM 185

Verlof - studie ONM 210

Verlof (bijzonder) - met behoud van loon OLS 115

Verlof (bijzonder) - zonder behoud van loon OLS 116

Verlofrechten - verkopen of aankopen ONM 185

Verlofrechten ONM 185

Verplichtingen AD 30

Verplichtingen werkgever OLS 108, 117

Verplichtingen werknemer OLS 108, 116

Volwassen werknemer AD 16

Voorbeeldregelingen OBB 106

Voorlichting en vorming werknemer OBB 74

Vrijstelling OBB 106

Vrijstelling OLS 108

VUT OLS 120

W

Waarneming hogere functies OBB 63

Waarnemingstoeslag ONM 196

WAO-excedent (verzekering) OBB 106

Wederindienstnemingsregeling OBB 76

Werkdagen OBB 58

Werkdagen OLS 112, 113

Werkdagen ONM 184

Werkgever AD 15

Werkgever OLS 107, 108, 120

Werkhervatting AD 46

Werkingssfeer cao AD 17, 18

Werkingssfeer cao OLS 107

Werknemer OLS 107

Werknemer via arbeidsplaatsenregeling OBB 62

Werktijden (gebruikelijke) AD 23

Werktijden (gebruikelijke) OBB 56

Werktijden (gebruikelijke) OLS 111

Werkzaamheden OLS 111, 114

Werkzaamheden ondernemingsraad (vrijstelling) OBB 106

Werkzekerheid en behoud werkgelegenheid (protocol) AD 52

Wet arbeid en zorg OLS 128

Wet Verbetering Poortwachter (WVP) OBB 71

Wet Verbetering Poortwachter (WVP) OLS 116, 120

Wettelijke aansprakelijkheid (W.A.) OBB 66

WGA OLS 118

WIA OBB 25

WIA-excedent (verzekering) OLS 120

WIA-hiaat (verzekering) OLS 120

WIA-hiaat en -excedent ONM 188

Woon-werkverkeer OLS 129, 131, 132

Woon-werkverkeer ONM 184

Z

Ziekte en arbeidsongeschiktheid ONM 186

Ziekte OBB 70

Ziekte OLS 108, 116, 117

Ziektekosten (verzekering) OLS 120

Ziektekostenverzekering ONM 188

Zorgverlof - kortdurend ONM 209

Zwangerschap OLS 116, 119

Zwangerschaps- en bevallingsverlof ONM 208

1. \* De in deze kolom genoemde functies hebben nadrukkelijk het karakter van voorbeeld. Hieraan kunnen geen rechten worden ontleend ten aanzien van de waardering van individuele functies. [↑](#footnote-ref-1)