Een nieuw functiehandboek Cao Groen, grond en infrastructuur Wat nu?

In deze brochure een korte samenvatting van de inhoud,
de veranderingen en wat er nu verwacht wordt van werkgever en werknemer.

Opgesteld door EVZ organisatie-advies, Oisterwijk, oktober 2020

Inleiding

In de Collectieve arbeidsovereenkomst (Cao) Groen, grond en infrastructuur is vastgelegd dat werkgevers in deze sector verplicht zijn ‘de werknemer in te delen in een functiegroep’ op basis van de procedure en de omschrijvingen in het functiehandboek van Groen, grond en infrastructuur. Omdat er een relatie is tussen functiegroep en salaris moet deze indeling zorgvuldig gebeuren. Het functiehandboek en het daarin opgenomen stappenplan ondersteunen je daarbij. In het handboek zijn *referentiefuncties* opgenomen: Een voorbeeld van een functie, zoals die in de praktijk voor kan komen, maar dan ontdaan van kenmerken die specifiek zijn voor een bepaald bedrijf. Referentiefuncties vormen vergelijkingsmateriaal om functies voor je eigen bedrijf op te stellen en het niveau te bepalen.

Het vorige functiehandboek dateert uit 2003 en voldeed niet meer. Vanuit de cao-partijen was daarom de wens ontstaan om het functiehandboek te actualiseren. Dat is inmiddels gebeurd; er is een nieuw functiehandboek met nieuwe referentiefuncties.

In deze brochure vertellen we je hoe we tot het nieuwe materiaal gekomen zijn, wat er is veranderd, wat er nu van je verwacht wordt en hoe je het nieuwe handboek gebruikt.

Voor meer informatie is er ook een website beschikbaar: groengrondinfrastructuur.referentiefunctie.nl. Op deze site vind je alle informatie die je nodig hebt. Dezelfde informatie is in het handboek opgenomen, dat je vanaf de site kunt downloaden.

Werkwijze

EVZ organisatie-advies, een bedrijf dat veel ervaring heeft met het opstellen van functiehandboeken, heeft onderzocht wat de meest voorkomende functies in de sector Groen, grond en infrastructuur zijn. Van deze meest voorkomende functies zijn nieuwe beschrijvingen met nieuwe functienamen gemaakt: de referentiefuncties in het nieuwe handboek. Een klankbordgroep, waaraan zowel werkgevers als vertegenwoordigers van werknemers deelnamen, heeft de nieuwe referentiefuncties beoordeeld.

Na het vaststellen van de nieuwe functies zijn deze gewaardeerd. *Waarderen* is een methode om functies op een objectieve manier te beoordelen: Hoe ‘zwaar’ is de functie? Er bestaan verschillende systemen om functies te waarderen; voor de Cao Groen, grond en infrastructuur is de IFA-methode voor functiewaardering gekozen. Door het waarderen ontstaat er een rangorde van functies, die ‘opgeknipt’ is in functiegroepen. Deze groepen worden in de Cao Groen, grond en infrastructuur gekoppeld aan salarisschalen.

Op de site vind je meer informatie over de gevolgde werkwijze, functiewaardering en de gekozen methode.

Veranderingen

In vergelijking met het oude handboek zijn er andere en nieuwe functies gemaakt. Vrijwel geen enkele omschrijving is hetzelfde gebleven en een één-op-één-vergelijking is dan ook niet te maken. Je kunt dus niet zomaar de oude functienamen door de nieuwe vervangen, je zult ook moeten kijken of de inhoud van de functies nog voldoende overeenstemt. In onderstaande lijsten vind je de nieuwe referentiefuncties, met ernaast, voor zover van toepassing, de oude functie waar ze grofweg op lijken. Er zijn veertien nieuwe functies die niet met een oude te vergelijken zijn.

Ook zijn er van sommige functies meerdere niveaus omschreven. Niet altijd is daar dan een volledige omschrijving van gemaakt; soms zijn alleen de verschillen tussen de niveaus benoemd, in een apart overzicht met ‘niveau-onderscheidende kenmerken’, ook wel een ‘NOK’ genoemd. Deze functies zijn in onderstaande lijst *schuin* gedrukt.

FUNCTIENAAM OUD	FUNCTIENAAM NIEUW
Administrateur	Administrateur I
Administratief medewerker I	-
Administratief medewerker II	Medewerker administratie II
Algemeen medewerker loonwerk I	Grondwerker I
Algemeen medewerker loonwerk II	Grondwerker II
Algemeen medewerker loonwerk III	-
Algemeen medewerker onderhoud	Algemeen medewerker onderhoud
Chef werkplaats	Hoofd technische dienst
Commercieel medewerker/adviseur	Commercieel medewerker/adviseur
Medewerker gemechaniseerd loonwerk I	Machinist/tractorchauffeur I
Medewerker gemechaniseerd loonwerk II	Machinist/tractorchauffeur II
Medewerker gemechaniseerd loonwerk III	Machinist/tractorchauffeur III
Medewerker huishoudelijke dienst	Medewerker huishoudelijke dienst
Medewerker transport I	Vrachtwagenchauffeur I
Medewerker transport II	*Vrachtwagenchauffeur II (alleen NOK)*
Meewerkend uitvoerder	*Uitvoerder I (alleen NOK)*
Technisch medewerker I	Monteur I
Technisch medewerker II	Monteur II
Werkvoorbereider/planner	*Medewerker bedrijfsbureau III (alleen NOK)*
-	*Administrateur II I (alleen NOK)*
-	Grondwerker III
-	HR-adviseur
-	KAM-coördinator
-	Marketingcommunicatieadviseur
-	*Medewerker administratie I (alleen NOK)*
-	*Medewerker administratie III (alleen NOK)*
-	*Medewerker bedrijfsbureau I (alleen NOK)*
-	Medewerker bedrijfsbureau II
-	Medewerker ICT
-	Projectleider I
-	*Projectleider II (alleen NOK)*
-	Uitvoerder II
-	*Uitvoerder III (alleen NOK)*

Andere veranderingen:
- in de functies zijn de taken weggelaten; in plaats daarvan zijn resultaten en resultaatgebieden omschreven;
- de niveau-onderscheidende kenmerken (NOK) zijn duidelijker beschreven;
- het aantal functiegroepen is uitgebreid: van acht (A tot en met H) naar tien (A tot en met J).

Op de site vind je de inhoud van alle referentiefuncties en de NOK's.

Wat wordt er van je verwacht…

..als je werknemer bent?
Vanuit de cao is je werkgever verplicht om de functies binnen het bedrijf in te delen in een functiegroep, volgens de richtlijnen in het functiehandboek. Deze informatie is ook voor jou als werknemer beschikbaar. Je kunt dus kijken of je eigen functie volgens de richtlijnen is omschreven en ingedeeld. Als je daarover vragen hebt, kun je natuurlijk je werkgever om uitleg vragen.

..als je werkgever bent?
Vanuit de cao ben je als werkgever verplicht om de functies binnen je bedrijf in te delen in een functiegroep, volgens de richtlijnen in het handboek. Als je dat tot nu toe altijd zorgvuldig gedaan hebt, verandert er alleen dat je in de toekomst bij nieuwe of gewijzigde functies het nieuwe handboek gebruikt.
Het is niet nodig de oude functies om te zetten we adviseren je wel deze te toetsen aan het nieuwe materiaal. In de praktijk gebeurt het echter wel eens dat het omschrijven en indelen van een functie niet of niet zorgvuldig gebeurt. Dan is dit een goed moment om daar een inhaalslag te doen.

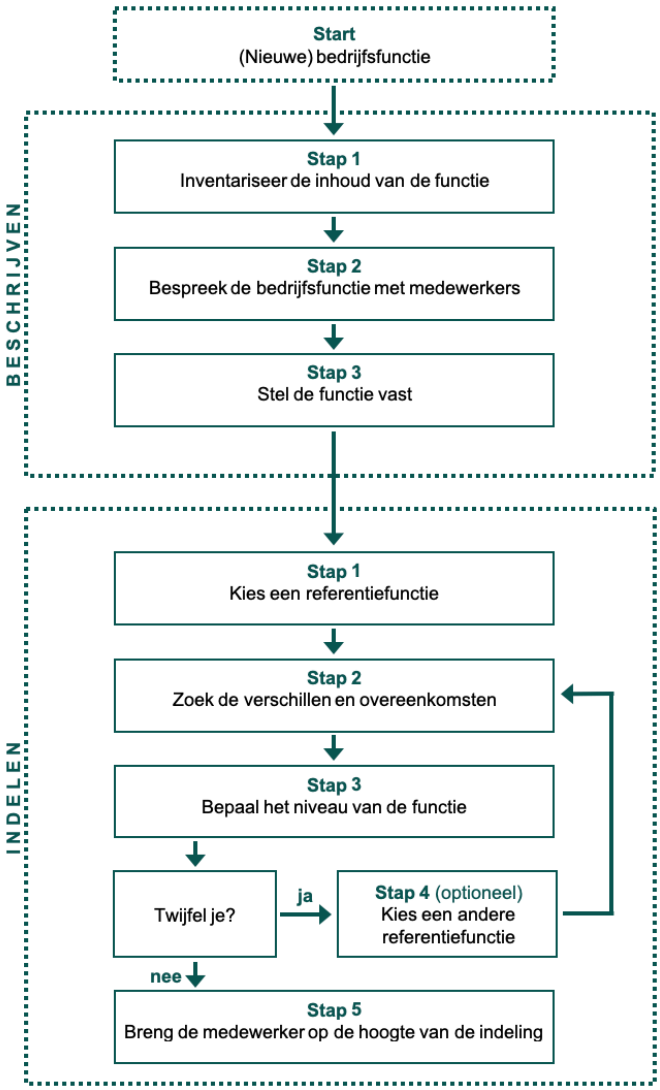
Gebruik van de site (of het handboek)

Als je een bestaande of een nieuwe functie van een goede omschrijving en een goede indeling wilt voorzien, kun je het stappenplan volgen dat je hier ziet. In een apart hoofdstuk vind je ook een voorbeeld uit de praktijk, die duidelijk maakt hoe je dit aanpakt.

Op de site (en in het handboek) worden de stappen uitgebreid toegelicht. Kort gezegd komt het erop neer dat je door te vergelijken met een of meerdere referentiefuncties zowel de inhoud als de indeling van de functie binnen jouw bedrijf (ook wel 'bedrijfsfunctie' genoemd) vaststelt.

Let op: je hoeft de bedrijfsfunctie níet te *waarderen*, zoals met de referentiefuncties is gedaan, want waarderen is specialistisch werk dat alleen door IFA-deskundigen kan worden gedaan. Maar door de stappen te volgen kun je de functie wel goed *indelen* in een functiegroep, en daarmee in een salarisschaal.

Een functieomschrijving wordt ook besproken met de medewerker; het is van belang dat deze zich daarin herkent. Als je met de medewerker van mening verschilt over de inhoud of de indeling, dan kan de medewerker de bezwaar- en beroepsprocedure volgen die is opgenomen in de Cao Groen, grond en infrastructuur. De medewerker kan ook advies vragen aan brancheorganisatie/vakbonden. Meestal is met een beetje hulp (en dus zonder procedure) e.e.a. wel bespreekbaar.



Voorbeeld uit de praktijk

Jan is planner bij 'Rooi(j)-masters', een middelgroot loonwerkbedrijf (25 medewerkers) dat wordt geleid door Kees de Rooij. Kees verzorgt als directeur alle werkzaamheden op het gebied van aansturing, administratie, verkoop etc. Het bedrijf heeft naast Jan ook machinisten en tractorchauffeurs in dienst. Jan doet de planning en een deel van de werkvoorbereiding van het bedrijf, met name standaardmatige opdrachten die grotendeels op elkaar lijken. Kees geeft de door de klant getekende opdracht aan Jan waarin is aangegeven wat, (globaal) wanneer en in welke hoeveelheid geoogst moet worden. De rol van Jan is om op basis van beschikbaarheid van capaciteit (medewerkers en machines) de opdracht in te plannen, in overleg met de opdrachtgever en de benodigde medewerkers zodat tijdig de oogst binnengehaald kan worden. Wanneer Rooi(j)-masters in het hoogseizoen over onvoldoende capaciteit beschikt kan gebruik gemaakt worden van contractors waarmee door Kees afspraken zijn gemaakt over prijs, beschikbaarheid etc. Als er sprake is van meer/minderwerk bij uitvoering van de opdracht is dit de verantwoordelijkheid van Kees.

Kees wil de functie van Jan omschrijven en voorzien van het juiste functieniveau. Ze nemen daarvoor de referentiefunctie 'O.03 medewerker bedrijfsbureau II' (zie hiernaast) als uitgangspunt.

MEDEWERKER BEDRIJFSBUREAU II

FUNCTIEPROFIEL

Functiecode: O.03	Functiefamilie: Ondersteuning	Datum: maart 2020

Context
De functie medewerker bedrijfsbureau II is gepositioneerd binnen een groot loonbedrijf, waar het bedrijfsbureau is belast met het verzorgen van (na)calculaties en offertes voor (potentiële) opdrachten en het plannen en voorbereiden van opdrachten zodat deze tijdig, efficiënt en binnen budget en afgesproken kaders kunnen worden uitgevoerd. Afhankelijk van de omvang en samenstelling van het bedrijfsbureau is de medewerker bedrijfsbureau II verantwoordelijk voor het uitwerken van calculaties, offertes en nacalculaties voor (potentiële) opdrachten en/of het zorgen voor de planning en werkvoorbereiding van opdrachten. Calculaties en werkvoorbereiding worden ingevuld/uitgewerkt aan de hand van vastgestelde standaarden en bekende kaders. Benodigde materialen en middelen worden voornamelijk afgeroepen bij vaste leveranciers binnen raamcontracten, incidenteel is er sprake van inkoop bij onbekende leveranciers. Externe capaciteit wordt ingehuurd via vaste contractors.

De functie medewerker bedrijfsbureau wordt onderscheiden op drie niveaus. De verschillen tussen de medewerker bedrijfsbureau I, II en III zijn uitgewerkt in de bijlage met Niveau-onderscheidende Kenmerken (NOK).

Leidinggevende: vakinhoudelijk leidinggevende
Geeft leiding aan: niet van toepassing

Resultaatprofiel

TOEGEVOEGDE WAARDE	RESULTAATINDICATOREN
Calculatie en offerteverstrekking Ten behoeve van potentiële opdrachten is een inschatting gemaakt van te verwachten kosten en te besteden uren aan de hand van beschikbare gegevens (informatie van de klant, soortgelijke opdrachten, e.d.) op basis waarvan een offerte voor de opdracht is verstrekt aan de (potentiële) klant.	- kwaliteit calculaties (volledigheid, betrouwbaarheid); - kwaliteit offertes (duidelijkheid, transparantie).
Planning opdrachten Op basis van loonwerkopdrachten, gemaakte afspraken, gestelde kaders, beschikbaarheid van personeel (kwalitatief/kwantitatief) en beschikbaarheid van materieel is een planning voor de uitvoering van opdrachten opgesteld. Zo nodig zijn aanpassingen naar aanleiding van weersinvloeden, defect materieel, e.d. in planningen gedaan en afgestemd met belanghebbenden.	- beschikbaarheid, kwaliteit planning; - tijdige signalering afwijkingen, benodigde aanpassing; - tijdige en effectieve afstemming met in- en extern belanghebbenden.
Werkvoorbereiding opdrachten Opdrachten zijn tot in detail uitgewerkt naar: - logische volgordelijke planning van (deel)activiteiten; - inschatting benodigde totale (in- en externe) capaciteit (uren en kwalificaties); - benodigde materialen en middelen, materieel; - benodigde documentatie en informatie; waarbij onduidelijkheden, issues en keuzes intern worden afgestemd en voorgelegd ter besluitvorming.	- kwaliteit werkvoorbereiding (volledigheid, betrouwbaarheid); - tijdige signalering mogelijke knelpunten; - effectieve afstemming en samenwerking intern.
Beschikbaarheid documentatie en informatie Voor de uitvoering van opdrachten benodigde documentatie en informatie (zoals bestekken, werktekeningen, e.d.) zijn gecontroleerd en verstrekt aan in- en extern belanghebbenden.	- tijdige beschikbaarheid documentatie en informatie; - tijdige signalering, afstemming onvolkomenheden.
Beschikbaarheid materialen en middelen De beschikbaarheid van materialen en middelen voor de uitvoering van opdrachten is geborgd, issues zijn tijdig en effectief afgehandeld en de financieel-administratieve afhandeling van afgeroepen/ingekochte materialen en middelen is op een juiste manier uitgevoerd.	- tijdige beschikbaarheid materialen en middelen; - tijdige signalering en oplossing dreigende verstoringen m.b.t. beschikbaarheid; - juiste financieel-administratieve afhandeling afroepen/ inkopen.
Inzet externe capaciteit Aansluitend op de benodigde capaciteit (kwalitatief/kwantitatief) zijn operationele afspraken gemaakt met externe dienstverleners (vaste contractors) over inzet, specifieke bijdragen, benodigde eigen middelen en materialen e.d.	- beschikbaarheid externe capaciteit; - eenduidige afspraken t.a.v. inzet en bijdragen.
Registratie en administratie Op de opdrachtuitvoering betrekking hebbende gegevens zijn geregistreerd en administraties beheerd (verbruiken, manuren, e.d.) ten behoeve van rapportage en verantwoording, facturatie en nacalculatie.	- juistheid volledigheid registraties en administraties; - actualiteit, terugvindbaarheid gegevens.
Rapportage en verantwoording Periodiek en ad hoc zijn resultaten, voortgang, bijzonderheden, ontwikkelingen, afwijkingen, e.d. met betrekking tot opdrachten gerapporteerd als basis voor evaluatie en bijsturing.	- juistheid, volledigheid, tijdigheid rapportages; - inzicht in resultaten, voortgang, bijzonderheden, (oorzaken van) afwijkingen; - basis t.b.v. bijsturing.
Nacalculatie Na afloop van (deel)opdrachten is op basis van verzamelde gegevens een berekening gemaakt van gerealiseerde versus geprognosticeerde kosten en uren en zijn afwijkingen/verschillen geanalyseerd en toegelicht.	- beschikbaarheid nacalculaties; - kwaliteit nacalculaties (volledigheid, betrouwbaarheid); - inzicht in oorzaken van afwijkingen/verschillen t.o.v. prognoses.
BEZWARENDE OMSTANDIGHEDEN	
- Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij het werken met de computer. - Enerverende omstandigheden bij onvoorziene korte termijn omstandigheden en storingen.	

referentiefunctie

De werkzaamheden van Jan lijken weliswaar op de referentiefunctie maar het werk van Jan is minder uitgebreid. Daarom past Kees de referentiefunctie aan en bespreekt deze met Jan. Jan herkent zich in de aangepaste omschrijving.

FUNCTIEPROFIEL PLANNER | WERKVOORBEREIDER

Rooi(j)-Masters

Context
De planner | werkvoorbereider bij Rooi(j)-Masters is verantwoordelijk voor het plannen en voorbereiden van m.n. oogstopdrachten zodat deze tijdig, efficiënt en binnen afgesproken kaders kunnen worden uitgevoerd. Hij/zij is zorgt voor de planning en werkvoorbereiding van opdrachten. E.e.a. wordt ingevuld/uitgewerkt aan de hand van vastgestelde standaarden en bekende kaders. Functiehouder kan gebruik maken van externe contractors wanneer de eigen capaciteit tekort schiet.

Leidinggevende: directeur
Geeft leiding aan: niet van toepassing

Resultaatprofiel

TOEGEVOEGDE WAARDE	RESULTAATINDICATOREN
Planning opdrachten Op basis van loonwerkopdrachten, gemaakte afspraken, gestelde kaders, beschikbaarheid van personeel (kwalitatief/kwantitatief) en beschikbaarheid van materieel is een planning voor de uitvoering van opdrachten opgesteld. Zo nodig zijn aanpassingen in planningen gedaan, en afgestemd met belanghebbenden, naar aanleiding van weersinvloeden, defect materieel, e.d.	- beschikbaarheid, kwaliteit planning; - tijdige signalering afwijkingen, benodigde aanpassing; - tijdige en effectieve afstemming met in- en extern belanghebbenden.
Werkvoorbereiding opdrachten Opdrachten zijn tot in detail uitgewerkt naar: - logische volgorde planning van (deel)activiteiten; - inschatting benodigde totale (in- en externe) capaciteit (uren en kwalificaties); - benodigde materialen en middelen, materieel; - benodigde documentatie en informatie; waarbij onduidelijkheden, issues en keuzes intern worden afgestemd en voorgelegd ter besluitvorming.	- kwaliteit werkvoorbereiding (volledigheid, betrouwbaarheid); - tijdige signalering mogelijke knelpunten; - effectieve afstemming en samenwerking intern.
Beschikbaarheid materialen en middelen De beschikbaarheid van materialen en middelen voor de uitvoering van opdrachten is geborgd, issues zijn tijdig en effectief afgehandeld en de financieel-administratieve afhandeling van afgeroepen/ingekochte materialen en middelen is op een juiste manier uitgevoerd.	- tijdige beschikbaarheid materialen en middelen; - tijdige signalering en oplossing dreigende verstoringen m.b.t. beschikbaarheid; - juiste financieel-administratieve afhandeling afroepen/ inkopen.
Inzet externe capaciteit Aansluitend op de benodigde capaciteit (kwalitatief/kwantitatief) zijn operationele afspraken gemaakt met externe dienstverleners (vaste contractors) over inzet, specifieke bijdragen, benodigde eigen middelen en materialen e.d.	- beschikbaarheid externe capaciteit; - eenduidige afspraken t.a.v. inzet en bijdragen.
Registratie en administratie De gegevens uit de opdrachtuitvoering zijn geregistreerd en administraties beheerd (verbruiken, manuren, e.d.) ten behoeve van rapportage en verantwoording, facturatie en nacalculatie.	- juistheid volledigheid registraties en administraties; - actualiteit, terugvindbaarheid gegevens.
BEZWARENDE OMSTANDIGHEDEN	
- Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij het werken met de computer. - Enerverende omstandigheden bij onvoorziene korte-termijn-omstandigheden en storingen.	

Jans functie

Kees vergelijkt de aangepaste bedrijfsfunctie met de referentiefunctie en de NOK-bijlage en constateert dat de inhoud grotendeels overeenkomt met hoe de medewerker bedrijfsbureau I in de NOK wordt omschreven: De focus ligt op planning/ werkvoorbereiding, het betreft standaardmatige opdrachten met een beperkte diversiteit. Door de mogelijkheid om contractors in te schakelen (binnen vaststaande afspraken) is de capaciteit geen knelpunt.

NIVEAU-ONDERSCHEIDENDE KENMERKEN (NOK)

KENMERK	-	MEDEWERKER BEDRIJFSBUREAU I	MEDEWERKER BEDRIJFSBUREAU II	MEDEWERKER BEDRIJFSBUREAU III	+
Aandachtsgebied	Geen re	- focus van de functie ligt op calculatie OF planning/werkvoorbereiding.	- focus van de functie ligt op calculatie EN/OF planning/werkvoorbereiding.	Gelijk aan II.	Geen re
Aard en omvang opdrachten/projecten		- het betreft standaardmatige opdrachten van beperkte omvang.	- het betreft deelopdrachten van multidisciplinaire, omvangrijke opdrachten/projecten en relatief complexe opdrachten van reguliere omvang.	- het betreft multidisciplinaire, omvangrijke opdrachten/projecten.	
Complexiteit planningsproces		- er is sprake van een beperkte diversiteit in opdrachten; - de beschikbaarheid van medewerkers (capaciteit), benodigd(e) materieel, materiaal en middelen vormen geen knelpunt.	- er is sprake van een diversiteit in opdrachten; - er is sprake van een beperkte reserve in capaciteit en/of benodigd(e) materieel, materiaal en middelen.	Gelijk aan II, en: - er is sprake van onderlinge afhankelijkheden in de planning, ook met onderaannemers.	
Documentatie en		- verzamelen en verstrekken van benodigde	- verzamelen, controleren, (laten) aanpassen en	- verzamelen dan wel opstellen en verstrekken	

Kees vult het indelingsformulier in en overhandigt dit samen met de functie-omschrijving aan Jan. Hij wijst hem op de bezwaar- en beroepsmogelijkheid. Omdat ze het eens zijn, tekent Jan het indelingsformulier meteen.

BIJLAGE 4 – IFA-INDELINGSFORMULIER

Functie:	Planner / werkvoorbereider
Afdeling:	n.v.t.
Datum:	20 oktober 2020
Indeling in functiegroep:	E

Gebruikte referentiefunctie(s)
Selecteer de referentiefunctie(s) die het meest aansluit bij de inhoud van de in te delen bedrijfsfunctie.

Functienummer	Functienaam	Functiegroep
0.03	Medewerker bedrijfsbureau II	F
	NOK medewerker bedrijfsbureau	E, F, G

Argumentatie
Beredeneer in hoeverre de breedte (diversiteit) en diepte (moeilijkheidsgraad) van de bedrijfsfunctie verschilt van de gekozen referentiefunctie(s). Denk hierbij aan de resultaten, bijdragen, toegevoegde waarde, verantwoordelijkheden. Leg de bevindingen in onderstaand kader vast.

De focus van de functie planner / werkvoorbereider ligt op planning/ werkvoorbereiding, het betreft standaardmatige opdrachten (die een gegeven zijn) met een beperkte diversiteit (diverse soorten 'oogst-werkzaamheden'). Door de mogelijkheid om contractors in te schakelen (binnen vaststaande afspraken) is de capaciteit geen knelpunt.

Naam werknemer	Jan Planman	**Paraaf (voor akkoord/gezien*)**	
Naam werkgever	Kees de Rooij	**Paraaf (voor akkoord)**	

*doorhalen wat niet van toepassing is.

Meer informatie

Functiehandboek Cao Groen, grond en infrastructuur
Alle informatie is opgenomen op de site groengrondinfrastructuur.referentiefunctie.nl en daar kun je ook het handboek en deze brochure downloaden. Indien er aanleiding voor is, komt er tevens een pagina 'FAQ' met veelgestelde vragen op de site.

Instructiefilms
Het stappenplan wordt ook uitgelegd in diverse instructiefilmpjes die je op de site kunt vinden.

Betrokken partijen
Bij de totstandkoming van het handboek waren onderstaande partijen betrokken. Meer contactinformatie vind je op de site.

088-3680368

030-7511007

030-6006070
info@hzc.nl

033-2474900
info@cumela.nl

Opstellers handboek

013-4635040
info@evz.nl