

# **Functiewaardering in de glastuinbouw**

---

Introductie Functiehandboek Glastuinbouw  
voor werknemers (en werkgevers)

# Inhoudsopgave

<b>Inleiding</b>	04
• Functiewaardering en uw salaris	
<b>De ORBA®-methode van functiewaardering</b>	05
<b>Vergelijkend indelen: de raster-aanpak</b>	06
• Referentiefuncties	06
• NOK's	06
<b>Vergelijkend indelen: nader bekeken</b>	07
• Functie-inhoud analyseren	07
• Selecteren referentiefuncties	07
• Vergelijken met referentiefuncties	07
• Wegen van verschillen	07
• Indelingsbeslissingen	08
<b>Bezwaar en beroep</b>	09
• De bezwaarfase	09
• De beroepsfase	09
<b>Referentieraster Glastuinbouw</b>	12
<b>Indelingsformulier</b>	13
<b>Veelgestelde vragen</b>	14
<b>Nuttige adressen</b>	15

# Inleiding

In de CAO van de Glastuinbouw is afgesproken dat bij de indeling van functies gebruik wordt gemaakt van het ORBA®-functiewaarderingssysteem. Dat gebeurt al sinds 2000. In 2010 is door AWWN in samenwerking met vertegenwoordigers van werkgevers en werknemers het bestaande functiehandboek geactualiseerd en vernieuwd. AWWN is eigenaar van het ORBA®-systeem.

In deze brochure wordt een korte toelichting gegeven op de manier waarop CAO functies binnen de Glastuinbouw worden ingedeeld in functiegroepen en wat dat te maken heeft met uw salaris.

## Functiewaardering en uw salaris

Het salaris dat u ontvangt, wordt in de eerste plaats bepaald door de functie die u vervult. De functie omvat het soort werk en de taken die u verricht. Op basis hiervan is uw functie ingedeeld in een functiegroep (of salarisschaal). Daarnaast is uw salaris, de hoogte in de salarisschaal, ook afhankelijk van bijvoorbeeld uw leeftijd en uw ervaring.

Functies verschillen van elkaar. Er zijn lichtere en zwaardere functies, functies die meer of minder eisen stellen aan bijvoorbeeld de te bereiken resultaten en de te nemen beslissingen (verantwoordelijkheden, bevoegdheden). Ook kunnen de benodigde bekwaamheden (kennis, en vaardigheden) verschillen.

Voor functies die in zwaarte verschillen wordt een verschillend salaris betaald. Om de indeling op een rechtvaardige manier te kunnen vaststellen moeten functies worden gerangschikt naar zwaarte. De sector gebruikt hiervoor het Functiehandboek voor de Glastuinbouw.

*Deze brochure is een verkorte weergave van het Functiehandboek voor de Glastuinbouw. Om functies in te delen – een verantwoordelijkheid van de werkgever – is het complete handboek nodig. Het functiehandboek maakt deel uit van de CAO (artikel 16) en is beschikbaar bij uw werkgever en uw werknemersorganisatie.*

## DE ORBA®-METHODE

# Functiewaardering

Functiewaardering is een manier om de zwaarte van functies vast te stellen. Functiewaardering kijkt naar de inhoud van de functie, niet naar de prestatie of het functioneren van de medewerker. In de Glastuinbouw is gekozen voor de ORBA®-methode van functiewaardering van AWWN.

ORBA® meet de functiezwaarte op 4 hoofdkenmerken. Er wordt gekeken naar welk resultaat er met de functie moet worden bereikt, welke beslissingen door de medewerker moeten en mogen worden genomen en welke bekwaamheden nodig zijn om dat resultaat te halen. Ook wordt gekeken naar de omstandigheden waaronder het werk moet plaatsvinden. Anders gezegd: Hoe meer verantwoordelijkheden, hoe groter de bevoegdheden en/of hoe meer kennis en vaardigheden voor de uitoefening van de functie nodig zijn, des te zwaarder weegt de functie.

Het functiehandboek bevat voorbeeldfuncties (referentiefuncties) die voorkomen in de verschillende glastuinbouw bedrijven. Soms zijn deze referentiefuncties nagenoeg

hetzelfde als bij uw bedrijf, vaker zullen er wat verschillen zijn. Dit komt omdat het werk in de verschillende bedrijven vaak net even anders is georganiseerd. De referentiefuncties bieden genoeg herkenning om de meeste bedrijfsfuncties in te kunnen delen in de functiegroepen van de CAO.

De referentiefuncties in het handboek zijn door deskundigen gewaardeerd. De bedrijfsfuncties kunnen met de referentiefuncties van het functiehandboek worden vergeleken. Let wel: de functienaam hoeft niet hetzelfde te zijn, het gaat om de vergelijking van het soort werk en de taken (resultaat, beslissingen, kennis). Op basis van deze vergelijking wordt uw functie ingedeeld in de passende functiegroep.

Hoe dat in zijn werk gaat wordt verderop in deze brochure uitgelegd.

# De referentie-aanpak

## Referentiefuncties

Ervaring heeft geleerd dat het niet nodig is om alle functies die binnen een afdeling of bedrijfsonderdeel voorkomen volledig te meten en in punten uit te drukken om de rangorde ervan vast te kunnen stellen. Het is voldoende om per werkgebied (afdeling) zorgvuldig een aantal herkenbare referentiefuncties te kiezen en deze functies volledig te meten. Voor de Glastuinbouw zijn op deze wijze 35 verschillende functies omschreven en gewaardeerd.

Die functies heten referentiefuncties. Ze zijn in een overzicht (referentieraster) geplaatst: in de kolommen naar werkgebied en in de rijen naar functiegroepen (op basis van de ORBA®-score en de groepsgrenzen). De functiegroepen zijn in de CAO vermeld en corresponderen met de salarisschalen van de CAO. Het referentieraster is in deze brochure opgenomen. Bij dit referentieraster hoort een functiehandboek waarin de beschrijvingen staan van deze functies. In dat handboek staat ook een handleiding om in te delen, overzichten en een zoekregister. De CAO bedrijfsfuncties worden ingedeeld door de functie-inhoud te vergelijken met deze referentiefuncties. De verantwoordelijkheid voor het indelen berust bij de werkgever.

## Nieuw: NOK's

NOK staat voor Niveau Onderscheidende Kenmerken. Functies die maar op kleine onderdelen van elkaar verschillen zijn in het functiehandboek letterlijk naast elkaar gezet in een tabel of NOK-matrix. Op deze manier is heel goed te zien wat de verschillen zijn tussen deze functies en waarom ze in een andere functiegroep zijn ingedeeld.

De matrix laat ook zien wat een medewerker meer moet doen (andere bijdrage, andere beslissingen) en kunnen (bekwaamheden) om promotie te kunnen maken. In de NOK's gebruiken we hiervoor de woorden (kenmerken) inzetbaarheid en zelfstandigheid.

In het handboek zijn de volgende 4 NOK's opgenomen:

- medewerker glastuinbouw (met 2 functieniveaus)
- teeltmedewerker (met 3 functieniveaus)
- machinebediener/operator (met 2 functieniveaus)
- operationeel leidinggevende (met 2 functieniveaus)

# Nader bekeken

## Functie-inhoud analyseren

Voordat een functie vergelijkend wordt ingedeeld, moet de functie-inhoud bekend zijn. Het verdient aanbeveling deze functie-inhoud schriftelijk vast te leggen. Dit kan door een referentiefunctie uit het handboek aan te passen aan wat er binnen het bedrijf van de functie wordt verlangd. Ook kan het speciaal hiervoor ontwikkelde vragenformulier worden gebruikt (zie Functiehandboek, deel VI). Op deze wijze is voor iedereen duidelijk of alle relevante taken en verantwoordelijkheden zijn meegenomen bij de indeling. Ook kunnen later bij functiewijzigingen snel de veranderingen worden vastgesteld.

## Selecteren referentiefuncties

Vervolgens worden bij de in te delen functie geschikte referentiefuncties gezocht. Dat kan met behulp van het referentieraster, de overzichten en het zoekregister in het functiehandboek. Let op: het gaat hierbij niet om de functie-naam, maar om de functie-inhoud. Geschikte referentiefuncties zijn functies die qua resultaatgebieden en kern-taken (taken, verantwoordelijkheden, beslissingen) sterk lijken op de in te delen bedrijfsfunctie. In te delen functies kunnen ook taken in zich hebben van meerdere referentiefuncties. In dat geval moeten verschillende referentiefuncties worden geselecteerd.

## Vergelijken met referentiefuncties

Nu kan de in te delen bedrijfsfunctie inhoudelijk vergeleken worden met de geselecteerde referentiefunctie(s). Het gaat erom na te gaan in hoeverre de in te delen functie overeenkomt of verschilt met de geselecteerde referentiefunctie(s). Indien de in te delen functie gelijk is aan de referentiefunctie kan deze meteen ingedeeld worden in dezelfde salarisschaal als de referentiefunctie (zie indelingsbeslissing). Als er verschillen bestaan tussen de in te

delen functie en de referentiefunctie moeten de verschillen gewogen worden (zie wegen van de verschillen). Het gaat hierbij om hoofdlijnen, niet om details.

## Wegen van verschillen

Indien vastgesteld is dat er verschillen bestaan tussen de in te delen functie en de referentiefunctie(s) moeten de verschillen gewogen worden. Het gaat er om vast te stellen of de verschillen tot een andere indeling moeten leiden dan de referentiefunctie(s). In elke functie komen zowel lichte als zware taken en verantwoordelijkheden voor. In de regel zullen verschillen op lichte taken geen invloed hebben op de indeling. Tenzij dit werkzaamheden zijn die duidelijk van een ander karakter zijn dan de overige taken.

De vraag moet steeds zijn, maken de verschillen de in te delen bedrijfsfunctie beduidend moeilijker (zwaarder) of juist eenvoudiger (lichter) dan de referentiefunctie? Hoe meer plussen of minnen, hoe meer kans er is dat de in te delen functie anders moet worden ingedeeld dan de referentiefunctie.

In het handboek zijn ook functiereeksen opgenomen. Dat zijn functies van een vergelijkbare soort in oplopende zwaarte. De verschillen zijn vaak al in de bijbehorende NOK's aangegeven. Voor de glastuinbouw zijn er de volgende functiereeksen en NOK's: →

Operator/machinebediener II	Medewerker glastuinbouw II	}	NOK medewerker glastuinbouw
Operator/machinebediener I	Medewerker glastuinbouw I		NOK operator/machinebediener
	Teeltmedewerker II	}	NOK teeltmedewerker
	Teeltmedewerker I		
	Zelfstandig teeltmedewerker	}	NOK operationeel leidinggevende
	Meewerkend voorman		
	Teeltchef		

Om de verschillen goed te kunnen wegen, wordt aanbevolen van deze reeksen en NOK's gebruik te maken. Bij veel plussen of minnen is het verstandig om naar referentiefuncties te kijken die hoger of lager in de reeks zitten. Een in te delen functie kan ook tussen twee referentiefuncties in zitten. Dan is het van belang te weten met welke referentiefunctie de overeenkomsten het grootst zijn.

#### Indelingsbeslissingen

Op basis van de vergelijking tussen de bedrijfsfunctie en de referentiefunctie(s) en een afweging van de "plussen" en "minnen", moet tot een conclusie worden gekomen.

Er zijn een aantal mogelijkheden.

- De in te delen functie verschilt niet of nauwelijks van de referentiefunctie, dan wel de verschillen zijn klein. De indeling in de functieschaal is dan gelijk aan die van de referentiefunctie.
- Is er sprake van "plussen" en "minnen", maar zijn deze gering in aantal en hebben ze geen betrekking op de kerntaken en verantwoordelijkheden dan kan bijna altijd worden geconcludeerd dat de functieschaal gelijk is aan de referentiefunctie.
- Zijn er veel "plussen" en "minnen" en hebben ze betrekking op de kerntaken en verantwoordelijkheden dan zal de functie met meerdere referentiefuncties moeten worden vergeleken:

- Indien de referentiefuncties in dezelfde groep zijn ingedeeld, dan wordt deze groep gekozen.
- Indien de referentiefuncties in opeenvolgende functiegroepen zijn ingedeeld, dan wordt gekozen voor de groep van de referentiefunctie waarmee de overeenkomsten het grootst zijn.
- Indien de functiegroepen van de referentiefunctie niet aansluiten wordt gekozen voor een groep er tussenin.
- Indien meerdere tussengroepen mogelijk zijn en niet duidelijk is welke gekozen moet worden, kan de werkgever advies inwinnen bij de werkgeversorganisaties, hiertoe gecertificeerde adviesorganisaties of AWWN.

De indelingsbeslissing zal met behulp van het indelingsformulier (bijlage) schriftelijk worden vastgelegd en schriftelijk worden meegedeeld aan betrokken werknemer.

#### Onderhoud van de indelingen in bedrijven

Functies kunnen uiteraard wijzigen. Indien dit duidelijke wijzigingen zijn, moeten functies opnieuw ingedeeld worden. Het initiatief gaat hierbij uit van de werkgever. Uiteraard kan de werknemer ook verzoeken om een nieuwe indeling

## NIET EENS MET DE INDELING VAN DE EIGEN FUNCTIE?

# Bezwaar en beroep

Het kan natuurlijk vóórkomen dat iemand het niet eens is met de indeling van zijn of haar functie.

Volgens de CAO heeft de werknemer het recht om bezwaar en beroep aan te tekenen tegen het door zijn werkgever genomen indelingsbesluit. Bezwaar en beroep zijn mogelijk als de werknemer van mening is dat zijn functie niet of (bij functiewijziging) niet meer juist is beschreven en ingedeeld. De hierop betrekking hebbende procedure bestaat uit twee onderdelen of fases.

- de bezwaarfase (bij de eigen werkgever)
- de beroepsfase (bij de Centrale Beroepscommissie)

NB: Als binnen de onderneming een interne bezwaarcommissie is ingesteld kan het beroep ook door deze interne bezwaarcommissie worden behandeld. Deze bestaat uit twee leden benoemd door de personeelsvertegenwoordiging (OR) en twee leden benoemd door de werkgever.

Bij het aantekenen van bezwaar en beroep gelden strikte termijnen waarbinnen zowel de betreffende werknemer als werkgever moet reageren!

#### De bezwaarfase

Voordat een werknemer bezwaar in dient, moet hij eerst proberen in goed overleg met zijn werkgever tot een oplossing te komen. De werknemer moet zijn bezwaar binnen 30 dagen na bekendmaking van het indelingsbesluit schriftelijk hebben ingediend bij de werkgever. Op zijn beurt moet de werkgever binnen 30 dagen na ontvangst van het bezwaar schriftelijk uitspraak doen of de oorspronkelijke indeling wordt gehandhaafd of gewijzigd. In totaal bedraagt de interne behandeling van het bezwaar maximaal 60 dagen.

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

#### De beroepsfase

Als de bezwaarfase voor de werknemer geen bevredigende oplossing oplevert, kan hij beroep instellen bij de Centrale Beroepscommissie (per adres: Actor, Bureau voor sectoradvies, hierna te noemen Actor).

Deze beroepsmogelijkheid geldt voor alle medewerkers, dus voor zowel leden als niet leden van een vakbond. De Centrale Beroepscommissie bestaat uit 4 leden. 2 Leden zijn benoemd door de werknemersorganisaties en 2 leden zijn benoemd door de werkgeversorganisaties die betrokken zijn bij de CAO.

Een beroepsschrift moet binnen 15 dagen na de afronding van de interne bezwaarfase schriftelijk zijn aangemeld bij de Centrale Beroepscommissie (p/a Actor; zie adressenlijst). Indien de werkgever niet binnen de in de bezwaarfase genoemde termijn van 30 dagen uitspraak doet, moet een beroepsschrift binnen 15 dagen na de laatste dag van die termijn worden aangemeld bij Actor.

De Centrale Beroepscommissie zal vervolgens aan de indiener van het beroep, en eventueel diens werkgever, verzoeken om de volgende stukken:

- De inhoud van de functie waarop het beroep betrekking heeft. Dit moet gebeuren door middel van een ingevuld ORBA®-vragenformulier of functiebeschrijving. Het ingevulde vragenformulier en/of de functieomschrijving moeten worden ondertekend door zowel de functievervuller (voor gezien) als de werkgever (voor akkoord).
- Het indelingsformulier waarmee de werkgever het indelingsbesluit aan de werknemer heeft meegedeeld.
- De schriftelijke uitspraak van de werkgever uit de bezwaarfase
- Een schriftelijke motivatie van de werknemer waarom hij beroep aantekent tegen de indeling van zijn functie.

De Centrale Beroepscommissie beoordeelt in hoeverre het voorgelegde beroep ontvankelijk is. Hierbij wordt gekeken of het beroep daadwerkelijk betrekking heeft op een indelingsgeschil of dat er mogelijk andere zaken spelen die niets met de indeling van de functie te maken hebben.

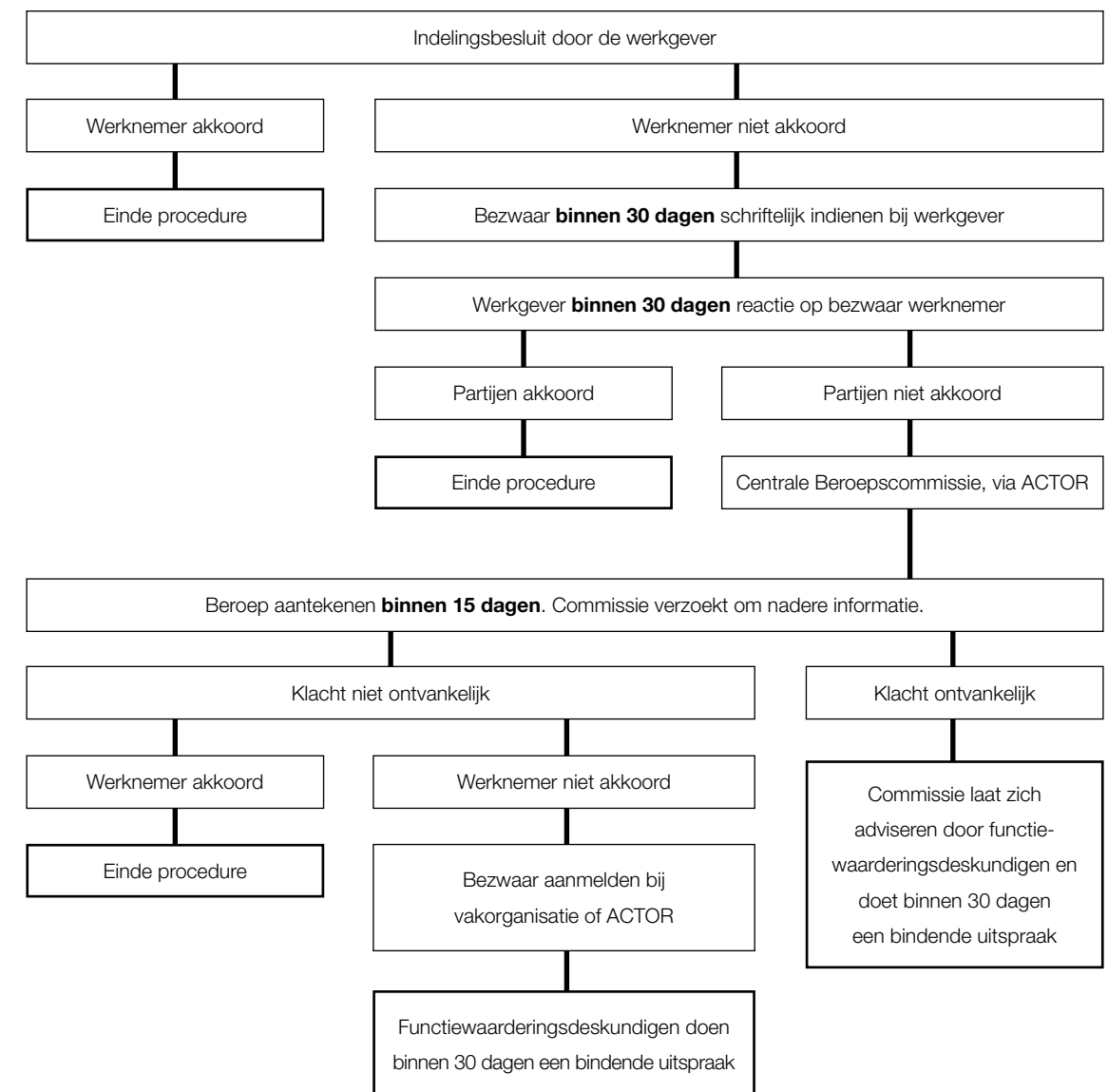
Als de beroepscommissie het beroep in behandeling neemt, laat zij zich bijstaan door functiewaarderingsdeskundigen van de werknemers- en werkgeversorganisaties. Een unaniem advies van de ze deskundigen zal door de beroepscommissie overgenomen worden. De Centrale Beroepscommissie en/of de functiewaarderingsdeskundigen kunnen er toe overgaan om de betrokken partijen bij het beroep uit te nodigen voor een mondelinge toelichting. De Centrale Beroepscommissie doet binnen een termijn van maximaal drie maanden na ontvangst van het beroep een bindende uitspraak.

De commissie kan ook besluiten het beroep niet in behandeling te nemen. Hiervoor kunnen verschillende redenen aanwezig zijn. De commissie zal bij het niet in behandeling nemen van het beroep duidelijk aangeven wat hiervoor de reden is.

Wanneer de betreffende werknemer zich niet in deze reden kan vinden en lid is van de vakorganisatie, kan hij zich nog wenden tot de bestuurder van deze vakorganisatie. Die zal het beroep dan voorleggen aan de functiewaarderingsdeskundige van de betreffende vakorganisatie en de functiewaarderingsdeskundige van AWWN (zie adressenlijst). Indien de functiewaarderingsdeskundigen het beroep in behandeling nemen geldt hun uitspraak, indien unaniem, als bindend.

Als de werknemer geen lid is van de vakorganisatie die bij de CAO betrokken is, dient hij zich met zijn beroep te wenden tot ACTOR. In dat geval wordt het beroep afgehandeld door een functiewaarderingsdeskundige van AWWN. Indien de functiewaarderingsdeskundige het beroep in behandeling neemt, geldt de uitspraak als bindend.

### Stroomschema van de bezwaar- en beroepsprocedure



Discipline	10 Productie	20 Logistiek	30 Kwaliteit	40 Techniek	50 Commercie	60 Administratie & ICT	70 Staf & facility
Groep							
A							
1-20							
B	01. Medewerker glastuinbouw II						01. Medewerker huishoudelijke dienst 02. Medewerker kantine
21-35							
C	02 Medewerker glastuinbouw I 06. Operator/ machinebediener II	01. Order-verzamelaar					
36-50							
D	03. Teeltmede- werker II 07. Operator/ machine-bedieners I	02. Vorkheftruck- chauffeur 03. Logistiek medewerker					
51-65							
E	04. Teeltmede- werker I	04. Chauffeur binnenland	01. Laboratorium medewerker/ laborant				03. Telefoniste/ receptionist(e)
66-85							
F	05. Zelfstandig teeltmedewerker			02. Algemeen technisch medewerker II		01. Administratief medewerker 02. Boekhoudkundig medewerker	
86-105							
G	08. Meewerkend voorman teelt 11. Specialist gewasbescherming			01. Onderhouds- monteur 03. Algemeen technisch medewerker I	01. Medewerker verkoop- binnendienst		
106-125							
H	09. Teeltchef 10. Teeltspecialist	05. Hoofd logistiek				03. Boekhouder/ administrateur	
126-145							
>CAO							
K	12. Hoofd arbeid	06. Export- medewerker				05. Systeembeheerder	
146-165				04. Hoofd onderhoud	02. Verkoper		
L							
166-185							
M	13. Productieleider/ -bedrijfsleider					04. Hoofd financiële administratie	04. HR-adviseur
186-205							

## ORBA®-indelfingsformulier

## INDELINGSFORMULIER

FUNCTIEHANDBOEK GLASTUINBOUW

&lt;Bedrijfsnaam&gt;

FUNCTIE \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_

Afdeling \_\_\_\_\_

## INDELINGSADVIES

Datum \_\_\_\_\_ Groep \_\_\_\_\_

## REFERENTIEFUNCTIES

Volgnr.	Functie naam	Functiecode	Groep
1			
2			

## VERGELIJKING MET REFERENTIEFUNCTIE PER HOOFDKENMERK

Volgnr.	Verwachte bijdrage	Functionele beslissingen	Vereiste bekwaamheden	Werkgerelateerde bezwaren
1				
2				

= identiek | +/- ongeveer gelijk | + iets meer | ++ duidelijk meer | - iets minder | - - duidelijk minder

## Veelgestelde vragen

*Een collega doet hetzelfde werk, maar zit toch in een hogere functiegroep. Kan dat?*

Gaat het echt om precies dezelfde functie (en hetzelfde werk) of dragen beide functies weliswaar dezelfde naam maar zijn ze inhoudelijk verschillend? Dat is op afstand niet altijd even gemakkelijk te zien. Vraag zo nodig de werkgever om opheldering.

*U wilt meer verdienen. Kunt u dan in een hogere schaal worden ingedeeld?*

Indeling in een hogere salarisschaal kan alleen als iemand promotie maakt, dat wil zeggen als iemand een functie gaat vervullen die in een hogere functiegroep is ingedeeld. Zo'n functie moet natuurlijk wel beschikbaar zijn en betrokkene moet over de capaciteiten beschikken om die functie goed te kunnen vervullen. Meer willen verdienen staat los van de vraag of de huidige functie juist is ingedeeld. Wie nog niet op het maximum van de salarisschaal van zijn functiegroep is ingedeeld kan, bijvoorbeeld door een heel goede beoordeling, wel met meer dan één salarisstap binnen de schaal vooruit gaan.

*Kan de salarisschaal afwijken van de functiegroep?*

In principe hoort bij elke functiegroep een salarisschaal. In de praktijk komt het voor dat iemand wordt betaald volgens een lagere of hogere salarisschaal dan die bij zijn of haar functie hoort. Een lagere salarisschaal kan aan de orde zijn bij iemand die nog niet zo lang geleden in de functie is benoemd en/of die nog bezig is met een opleiding te volgen om die functie goed te kunnen uitvoeren. Betaling in een hogere functiegroep komt soms voor wanneer iemand vroeger een hoger loon had. In dat geval behoudt hij zijn "oude" loon in de vorm van het (lagere) "nieuwe" loon, aangevuld met bijvoorbeeld een toeslag tot het niveau van het "oude" loon.

*Uw opleiding is afgerond. Gaat u nu naar een hogere salarisschaal?*

Vaak is het dat iemand die nog maar sinds kort een functie vervult een opleiding krijgt om de functie goed te kunnen vervullen. Hij of zij kan dan in een lagere salarisschaal worden betaald dan bij de functiegroep waarin de functie is ingedeeld hoort. Als de opleiding is afgerond en de medewerker is in staat om de functie goed te vervullen, dan kan betaling volgende de juist (hogere) salarisschaal het gevolg zijn.

Het komt ook voor dat iemand een opleiding krijgt om later in aanmerking te komen voor een zwaardere functie. Alleen wanneer hij of zij die daadwerkelijk in die zwaardere functie wordt benoemd en gaat vervullen, zal hij of zij volgens de bijpassende hogere salarisschaal worden betaald.

*U vervangt wel eens iemand die een zwaardere functie vervult. Wordt u dan in een hogere functiegroep ingedeeld?*

Algemeen uitgangspunt luidt: functies worden ingedeeld, personen niet. Ook al vervangt u iemand anders, dan verandert daarmee uw eigen functie niet. Er is dan ook geen reden om de indeling te wijzigen. Dat wil natuurlijk niet zeggen dat vervanging van iemand in een hogere functiegroep helemaal geen gevolgen heeft voor de betaling. In de CAO is dat nader geregeld.

## Nuttige adressen

### FNV BONDGENOTEN

Varrolaan 100  
Postbus 9208, 3506 GE Utrecht  
Tel. 0900 9690 (lokaal tarief)  
www.frvbondgenoten.nl

### CNV Vakmensen

Tiberdreef 4  
Postbus 2525, 3500 GM Utrecht  
Tel. 030 7511500  
www.cnvvakmensen.nl  
info@cnv.nl

### LTO NOORD GLASKRACHT

Klappolder 130  
Postbus 51, 2665 ZH Bleiswijk  
Tel. 010 800 84 00  
www.ltonoordglaskracht.nl  
info@ltonoordglaskracht.nl

### LTO Noord werkgeverslijn

Postbus 240, 8000 AE Zwolle  
Tel. 088 888 66 88  
info@ltonoord.nl

### Plantum NL

Vossenbuchkade 68  
Postbus 462, 2800 AL Gouda  
Tel. 0182 688 668  
www.plantum.nl  
info@plantum.nl

### ZLTO

Onderwijsboulevard 225  
5223 DE 's Hertogenbosch  
ZLTO werkgeverslijn: 073 - 21 73 000  
www.zlto.nl  
info@zlto.nl

### LLTB

Wilhelminasingel 25  
Postbus 960, 6040 AZ Roermond  
Tel. 0475 381 777  
www.lltb.nl  
info@lltb.nl

### Alles voor groene arbeid

Deputé Petersstraat 27  
5808 BB Oirlo  
Tel. 088-1001280  
www.allesvoorgroenearbeid.nl  
info@allespunt.nl

### ACTOR, Bureau voor sectoradvies

(tevens adres voor Centrale Beroepscommissie)  
Boerhaavelaan 30  
Postbus 28, 2700 AA Zoetermeer  
Tel. 079 329 20 30  
www.actor.nl  
actor@actor.nl

### AWVN

Postbus 93050, 2509 AB Den Haag  
AWVN werkgeverslijn: 070 850 86 00  
www.awvn.nl  
werkgeverslijn@awvn.nl



