

**MINISTERIE VAN SOCIALE ZAKEN  
EN WERKGELEGENHEID**

AI Nr. 8769

Bijvoegsel Stcrt. d.d. 29-4-1997, nr. 82

**ALGEMEEN VERBINDENDVERKLARING VAN BEPALINGEN  
VAN DE COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST WONEN**

De Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid,

Gelezen het verzoek van de Centrale Branchevereniging Wonen als partij te ener zijde mede namens de FNV Dienstenbond en de Dienstenbond CNV als partijen te anderzijde bij de collectieve arbeidsovereenkomst Wonen, strekkende tot algemeen verbindendverklaring van bepalingen van deze collectieve arbeidsovereenkomst;

Overwegende,

dat genoemde collectieve arbeidsovereenkomst in werking is getreden;

dat van het verzoek tot algemeen verbindendverklaring mededeling is gedaan in de Nederlandse Staatscourant;

dat naar aanleiding van dit verzoek geen schriftelijke bezwaren zijn ingebracht;

dat de bepalingen van deze collectieve arbeidsovereenkomst gelden voor een belangrijke meerderheid van de in de bedrijfstak werkzame personen;

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

Besluit:

I. Verklaart algemeen verbindend tot en met 31 maart 1998 de navolgende bepalingen van de collectieve arbeidsovereenkomst Wonen, zulks met inachtneming van hetgeen onder II, III, IV en V is bepaald:

## Artikel 1

### Begripsomschrijvingen

#### 1- 1. Hij en zij

Voor de CAO Wonen zijn vrouwen en mannen gelijk. Als er werknemer staat, is ook de werkneemster bedoeld.

#### 1- 2. Werkgevers

A. **Werkgever:** degene die een onderneming drijft waarin het woninginrichtingsbedrijf/detailhandel in meubelen en woningtextiel wordt uitgeoefend.

B. **Woninginrichtingsbedrijf/detailhandel in meubelen en woningtextiel:**

1. de onderneming waarin het bedrijf van het uitsluitend of in hoofdzaak verkopen aan particulieren c.q. eindverbruikers van meubelen (detailhandel in meubelen) en/of voor woninginrichting bestemde textielgoederen (detailhandel in woningtextiel) wordt uitgeoefend alsmede het daarmee samenhangende uitoefenen van werkzaamheden van ambachtelijke en dienstverlenende aard;
2. de onderneming met een afdeling waarin het bedrijf van het uitsluitend of in hoofdzaak verkopen aan particulieren c.q. eindverbruikers van meubelen (detailhandel in meubelen) en/of voor woninginrichting bestemde textielgoederen (detailhandel in woningtextiel) wordt uitgeoefend alsmede het daarmee samenhangende uitoefenen van werkzaamheden van ambachtelijke en dienstverlenende aard;
3. voor de toepassing van het bepaalde onder 1. en 2. wordt onder het verkopen aan eindverbruikers van meubelen en/of voor woninginrichting bestemde textielgoederen mede verstaan het verkopen van deze goederen aan grootverbruikers alsmede aan personen die het gekochte in een door hen gedreven onderneming gebruiken, tenzij de vervaardiging van deze goederen in hoofdzaak in eigen onderneming pleegt te geschieden;
4. voor de toepassing van het bepaalde onder 1., 2. en 3. wordt onder „meubelen” verstaan: meubelen in de ruimste zin des woords met uitzondering van antieke meubelen, kindermeubelen, tuinmeubelen, kampeermeubelen, schoolmeubelen, kantoormeubelen en betimmeringen;
5. **het (woning)stoffeerdersbedrijf;**  
Hieronder wordt verstaan het bedrijf dat, of een afdeling van een bedrijf die zich uitsluitend of in hoofdzaak bezighoudt met het bedrijfsmatig leggen van vaste tapijten of

**Wonen 1997/1998**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

lopers, het aanbrengen van bespanningsstoffen of verwerken daarvan tot wandbekleding, of herstellen van vloerbedekking of wandbekleding als hiervoor bedoeld.

6. **het Behangersbedrijf;**

Hieronder wordt verstaan het bedrijf dat, of de afdeling van een bedrijf die zich uitsluitend of in hoofdzaak bezighoudt met het bedrijfsmatig aanbrengen van behangsel. Hieronder wordt niet verstaan het verrichten van voornoemde handeling in de uitoefening van het aannemersbedrijf op het gebied van de burgerlijke en utiliteitsbouw alsmede in de uitoefening van het schilders- en afwerkingsbedrijf.

7. **het Gordijnenatelierbedrijf**

Hieronder wordt verstaan het bedrijf dat, of de afdeling van een bedrijf die zich uitsluitend of in hoofdzaak bezighoudt met het bedrijfsmatig vervaardigen of aanbrengen van gordijnen, voorzover de verkregen opdrachten in hoofdzaak telkens uniek zijn in de maatgeving en er in die zin aldus geen sprake is van fabrieksmatige/seriematige produktie.

8. **Het Detailhandelsbedrijf in keukens;**

Hieronder wordt verstaan de onderneming of de afdeling van een onderneming waarin het bedrijf van het uitsluitend of in hoofdzaak verkopen aan particulieren van keukens, al dan niet met inbouwapparatuur, wordt uitgeoefend, alsmede het daarmee samenhangende uitoefenen van werkzaamheden van technische en dienstverlenende aard. Hieronder wordt niet verstaan het verrichten van voornoemde handelingen in de uitoefening van het aannemersbedrijf op het gebied van de burgerlijke en utiliteitsbouw, alsmede in de uitoefening van de detailhandel in doe-het-zelf artikelen en in bouwmaterialen.

9. **het Detailhandelsbedrijf in Badkamerinrichtingen;**

Hieronder wordt verstaan de onderneming of de afdeling van een onderneming, waarin het bedrijf van het uitsluitend of in hoofdzaak verkopen aan particulieren en eindgebruikers van badkamersanitair en aanverwante artikelen wordt uitgeoefend, alsmede het daarmee samenhangende uitoefenen van werkzaamheden van technische en dienstverlenende aard.

Hieronder wordt niet verstaan het verrichten van voornoemde handelingen in de uitoefening van de detailhandel in doe-het-zelf artikelen en in bouwmaterialen.

#### 10. het Parketvloerenbedrijf;

##### a. Definitie:

Hieronder wordt verstaan de onderneming of de afdeling van een onderneming, waarin het bedrijf van het verkopen aan en/of het leggen bij particulieren c.q. eindgebruikers van parket en/of andere soortgelijke houten vloeren, alsmede linoleum, kurk-, kunststof- en laminaatvloeren, wordt uitgeoefend.

##### b. Deze CAO is van toepassing voor alle hiervoor bedoelde parketvloerenbedrijven die lid zijn van de Centrale Branchevereniging Wonen, alsmede voor die bedrijven die zijn aangesloten bij de bedrijfsvereniging Cadans voor zover deze geen lid zijn van de Vereniging van Parketvloerenleveranciers of de Parket Alliance.

#### C. Onderneming niet-werkgever:

In afwijking van het in lid A bepaalde wordt niet als werkgever beschouwd de in lid B sub 2. bedoelde onderneming, indien voor die gehele onderneming een CAO, regelende de arbeidsvoorwaarden dan wel een, met één of meer van de contracterende werknemersorganisaties tot stand gekomen, regeling van arbeidsvoorwaarden van kracht is.

#### E. Van in hoofdzaak, als genoemd in de leden B.1., B.2., B.5., B.6., B.7., B.8. en B.9. is sprake indien de loonsom en/of de omzet welke is gemoeid met de in deze artikelen genoemde bedrijfsuitoefening minstens de helft uitmaakt van de totale loonsom en/of de totale omzet.

### 1- 3. Werknemers

Er zijn drie categorieën werknemers, waarvoor de CAO Wonen geldt:

- A. Werknemers met een dienstverband van meer dan 30 uur per week, maar maximaal 40 uur per week. Bij het bepalen van de grens van 30 uur wordt de arbeidsduurverkortings, waar de werknemer recht op heeft, niet meegerekend.
- B. Werknemers met een parttime dienstverband. Dit is een dienstverband van meer dan 12 uur per week, tot ten hoogste 30 uur per week. De arbeidsduurverkortings voor deze werknemers is in het uurloon verwerkt.
- C. Hulpkrachten en afroephulpkrachten met een overeenkomst voor maximaal 12 uur per week. Voor werknemers die op afroep werken, geldt een minimum van 2 aaneengesloten uren per afroep. In een periode van vier weken werken afroephulpkrachten nooit meer dan gemiddeld 12 uur per week.

Bij een fulltime dienstverband zijn de regels volledig van toe-

**Wonen 1997/1998**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

passing. Een fulltime dienstverband is een overeenkomst voor 40 uur per week en, rekening houdend met de arbeidsduurverkortings, gemiddeld 37 uur per week. Voor werknemers die minder werken, gelden de bepalingen naar verhouding.

Voor hulpkrachten zijn de volgende regels uit de CAO niet van toepassing:

- de vergoedingen voor overwerk
- de vergoeding voor werken op avonden, zaterdagen en zon- en feestdagen
- toeslagen voor brevetten en diploma's
- arbeidsduurverkortings

Voor bestuurders van naamloze of besloten vennootschappen, stagiaires en vakantiehulpverleners is de CAO niet van toepassing.

Artikel 2

**Werk en werktijden**

2- 1. Werk

Alle werknemers hebben een omschreven functie. Deze functies zijn ingedeeld in niveaus en horen bij een loonschaal.

Het bepalen van het functieniveau – en daarmee het CAOschaalloon – gebeurt op basis van een aparte regeling, die onderdeel van deze CAO uitmaakt.

De functie-indeling geldt vanaf 1 januari 1997<sup>1)</sup>. Een overgangsregeling zorgt dat de stap tussen het oude en het nieuwe systeem soepel verloopt.

De hoofdpunten:

- A. Een werknemer die op 1 januari 1997 in dienst is, gaat niet in loon achteruit.
- B. Een werknemer van 23 jaar of jonger krijgt het schaalloon dat bij zijn leeftijd past. Verdiende hij in het oude systeem meer, dan houdt hij zijn oude loon tot zijn volgende verjaardag; op dat moment krijgt hij het nieuwe schaalloon als dit tenminste hoger is dan zijn oude loon. Verdiende een werknemer in het oude systeem minder, dan krijgt hij het nieuwe schaalloon.
- C. Een werknemer ouder dan 23 jaar die in de oude loongroep waarin hij was ingedeeld het schaalloon verdiende, wordt in

---

<sup>1)</sup> Algemeen verbindendverklaring heeft geen terugwerkende kracht.

de nieuwe betreffende loonschaal ingedeeld op het niveau van zijn huidige schaalloon. Ligt dit tussen twee periodieken, dan krijgt hij het hogere bedrag.

- D. Verdiende een werknemer ouder dan 23 jaar in het oude systeem meer dan het schaalloon, dan wordt er bij de indeling in de nieuwe structuur niet naar zijn werkelijke loon gekeken. Zo'n werknemer wordt volgens het oude schaalloon dat bij zijn functie hoorde ingeschaald in de nieuwe loonschaal. Wel blijft hij recht houden op het loon dat hij in de oude situatie kreeg. Als door de jaarlijkse periodiek het schaalloon boven dat werkelijke loon uitkomt, gaat op dat moment het loon volgens de schaal gelden.

## 2- 2. Ander werk

Een werkgever kan in uitzonderlijke gevallen een werknemer verplichten binnen de onderneming ander werk te doen. Dat is altijd tijdelijk. Nooit heeft dit een achteruitgang in loon tot gevolg. Gaat het om een hoger ingeschaalde functie voor langer dan één maand, dan krijgt de werknemer het schaalloon betaald dat bij die functie hoort, voorzover dit hoger is dan zijn normale loon.

Als een hulpkracht langer dan vier weken meer dan twaalf uur per week werkt, heeft hij recht op de vergoeding voor overwerk en voor werk op avonden, zaterdagen en zon- en feestdagen.

De werknemer kan worden verplicht in een andere onderneming van zijn werkgever te werken, wanneer die onderneming commercieel samenhangt met de onderneming waarin de werknemer werkzaam is.

## 2- 3. Werktijd

De werktijden vallen binnen de openingstijden waarop een winkel volgens de Winkeltijdenwet geopend mag zijn. Daarbinnen bedraagt een normale werkdag voor werknemers maximaal 9 uur per dag.

Na overleg met de medewerker(s) stelt de werkgever de dagelijkse werk- en schafttijden vast.

## 2- 4. De werkweek

Bij een fulltime dienstverband van 40 uur per week is de arbeidsduur per week, rekening houdende met de arbeidsduurverkorting (ADV), gemiddeld 37 uur. De ADV bedraagt op jaarbasis 156 uren, ofwel 19,5 dagen van 8 uur. De werkgever en de werknemer maken afspraken over de wijze van inroostering van de ADV. Dat kan in uren per dag, in dagdelen, in hele dagen of in

## **Wonen 1997/1998**

### **Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

uren per week. Het gemiddelde van 37 uur per week wordt geme-  
ten over een periode van een half jaar.

Wanneer een werknemer in de loop van het kalenderjaar in dienst  
treedt, zal de werkgever de ADV-uren naar rato vaststellen. Bij  
beëindiging van het dienstverband kunnen openstaande ADV-  
uren niet in geld worden uitgekeerd. Resterende dagen kunnen  
dan uitsluitend in vrije tijd worden opgenomen.

#### **ADV-uren kunnen niet worden vastgesteld op:**

- zon- en feestdagen, voor zover deze dagen niet als werkda-  
gen zijn ingeroosterd;
- reeds vastgestelde vakantie- of snipperdagen;
- de dagen tussen Kerstmis en Nieuwjaar, wanneer de werkne-  
mer 56 jaar of ouder is.

Daarnaast is er de mogelijkheid van werkweken met een afwij-  
kende arbeidsduur. Bij een arbeidsduur van gemiddeld 37 uur per  
week mag er nooit meer dan 5 uur naar boven of naar beneden  
worden afgeweken. De wekelijkse arbeidsduur bedraagt in dit  
geval dus minstens 32 en ten hoogste 42 uur. Zijn het er 32, dan  
gebeurt dit per se in vier dagen. Werkweken met een afwijkende  
arbeidsduur of wijzigingen hierin moeten minstens vier weken  
van tevoren worden aangekondigd.

De werkgever mag, als het bedrijfsbelang dat nodig maakt, een  
al vastgesteld rooster wijzigen. Daartoe voert hij vooraf overleg  
met de werknemer(s).

Deze regeling geldt niet voor werknemers in de loonschalen 8 en  
9 en die aanmerkelijk meer verdienen dan het maximum van  
loonschaal 9. Dit is in hun overeenkomst vastgelegd en boven-  
dien is er bij de samenstelling van hun loon rekening mee gehou-  
den dat de werknemer dit recht mist.

Voor werknemers die geen fulltime dienstverband hebben, geldt  
de regeling naar rato.

#### **2- 5. Werken op avonden en zon- en feestdagen**

##### **Avonden**

Een werknemer kan niet verplicht worden om meer dan drie  
avonden per week te werken. Evenmin mag een werknemer een  
gebroken dienst draaien. Van een gebroken dienst is sprake als er

in de werktijd een onderbreking zit van langer dan 1 uur, lunch, koffiepauze en diner niet meegerekend.  
Werken na 18.00 uur levert extra geld of vrije tijd op. Daarom moeten de eetpauzes voor en na 18.00 uur afwisselend worden gepland, zodat niet steeds dezelfde werknemers recht hebben op de volle compensatie.

#### **Zon- en feestdagen**

Werken op zon- en feestdagen gebeurt in beginsel vrijwillig. Lukt het de werkgever niet om met vrijwilligers de bezetting rond te krijgen, dan kan hij een werknemer op maximaal zes zon- en feestdagen tot werk verplichten. Dat geldt niet voor werknemers met aantoonbare gewetensbezwaren.

Werken op zon- en feestdagen geldt niet als overwerk. Het wordt in de roosters meegenomen en telt mee voor de gemiddelde werkweek. Wel is er een compensatieregeling.

Onder feestdagen wordt verstaan: Nieuwjaarsdag, Tweede Paasdag, Hemelvaartsdag, Tweede Pinksterdag, Eerste en Tweede kerstdag, Koninginnedag en bevrijdingsdag.

#### 2- 6. Compensatie

Voor werk op avonden, zaterdagmiddag, zon- en feestdagen krijgen werknemers, met uitzondering van hulpkrachten, een compensatie in extra tijd of geld.

- maandag tot en met vrijdag van 18.00 tot 21.00 uur: 33 1/3 procent
- maandag tot en met vrijdag van 21.00 tot 06.00 uur: 50 procent
- zaterdag van 00.00 tot 06.00 uur: 50 procent
- zaterdag van 14.00 tot 18.00 uur: 33 1/3 procent
- zaterdag van 18.00 tot 24.00 uur: 100 procent
- zon- en feestdagen: 100 procent

Krijgt de werknemer de compensatie geheel of gedeeltelijk in tijd, dan kan in overleg gekozen worden voor een 36-, 35-urige of een 4-daagse werkweek.

Werknemers in de loonschalen 8 en 9 en die aanmerkelijk meer verdienen dan het maximum van loonschaal 9, hebben geen recht op compensatie voor het werken op zaterdag, zon- en feestdagen en avonden. Dit is dan wel in hun overeenkomst vastgelegd en bovendien is er bij de samenstelling van hun loon rekening mee gehouden dat de werknemer dit recht mist.

#### 2- 7. Werken op andere plaatsen

Als een werknemer voor een karwei in een andere dan de gebrui-

**Wonen 1997/1998**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

kelijk gemeente moet werken, wordt eventuele meerdere reistijd dan normaal tussen woning en werk met het normale uurloon vergoed. Er is geen sprake van overwerk. Deze regeling geldt niet voor chauffeurs en bestuurders, omdat reizen hun werk is. In alle gevallen vergoedt de werkgever de eventueel te maken reis- en verblijfkosten. Dit gebeurt achteraf. Zo mogelijk overlegt de werknemer bewijsstukken.

2- 8. Overwerk

In bijzondere omstandigheden kan de werkgever, na overleg met een werknemer, bovenop de ingeroosterde werktijd tot extra werk verplichten. Het bedrijfsbelang moet dat dan wel noodzakelijk maken. In dezelfde of uiterlijk in de volgende kalendermaand dient compensatie in een gelijk aantal uren plaats te vinden. Lukt dat niet, dan worden de extra uren als overwerk aangemerkt. Dezelfde regeling is ook van kracht bij onverwacht werken op een ingeroosterde of een normale vrije dag.

Voor werknemers met een parttime dienstverband kan er pas sprake zijn van een overwerksituatie, als er in een week meer dan 37 uur is gewerkt. De uren boven de 37 uur worden dan aangemerkt als overuren, tenzij ze zijn gecompenseerd als hiervoor is vermeld.

De werkgever is verplicht overwerk zoveel mogelijk te voorkomen. Per jaar mag een werknemer in geen geval meer dan 150 uur extra werken. Voor chauffeurs en bestuurders is dat maximum 120 uur. Voor werknemers jonger dan 18 jaar is overwerk verboden.

De overwerktoeslag bedraagt 33 1/3 procent per uur. De toeslag voor overwerk gebeurt in geld of vrije tijd. Chauffeurs en bestuurders krijgen over de eerste drie overuren een uurloon gebaseerd op 1/37ste van hun weekloon.

Werknemers in de loonschalen 8 en 9 en die aanmerkelijk meer verdienen dan het maximum van loonschaal 9, hebben geen recht op compensatie van extra gewerkte uren. Dit is in dan wel hun overeenkomst vastgelegd en bovendien is er bij de samenstelling van hun loon rekening mee gehouden dat de werknemer dit recht mist.

## 2- 9. Gewetensbezwaren: ander werk

Een werknemer kan ernstige gewetensbezwaren hebben tegen zijn werk of een onderdeel daarvan. Als hij die bezwaren kan motiveren, dan moet de werkgever hem vervangende en gelijkwaardige arbeid bieden. Lukt dat niet, dan bestaat de mogelijkheid van ontslag.

### Artikel 3

#### **Lonen en vergoedingen**

##### 3- 1. Loon

Het schaalloon van een werknemer in fulltime dienstverband staat vermeld in bijlage 1: Beroepen en salarisstructuur. Daarin staan maandbedragen van de verschillende loonschalen. Een werknemer heeft daarop in elk geval recht. De uitbetaling kan per week, per vier weken of per maand geschieden. Wijziging van de ene in de andere betalingsperiode is slechts mogelijk in overleg met de werknemer of de ondernemingsraad. Het bedrag van het schaalloon hoeft niet gelijk te zijn aan het feitelijke loon. Dit laatste mag hoger zijn. De schaalloonen geven het bruto maandloon op basis van een fulltime dienstverband, namelijk een 40-urige werkweek.

Als een provisieregeling is afgesproken, krijgt de werknemer per betalingsperiode tenminste 80 procent van het bruto schaalloon. Komt een werknemer in de loop van het jaar met zijn provisie niet op 100 procent, dan krijgt hij bij de laatste uitbetaling in dat jaar het ontbrekende aangevuld. Deze provisieregeling geldt tot 1 april 1998.

##### 3- 2. Uurloon

Het uurloon dat geldt als basis bij de uitbetaling van overuren en compensaties en bij de berekening van het loon van een werknemer die geen fulltime dienstverband heeft, is: 1/40 van het weekloon, ofwel 1/173,33 van het maandloon; voor een werknemer met een parttime dienstverband: 1/37 van het weekloon, ofwel 1/160,33 van het maandloon van een fulltimer. Werknemers met een parttime dienstverband hebben een hoger uurloon omdat zij buiten het systeem van ADV vallen. De compensatie hiervoor is verdisconteerd in het uurloon.

## Wonen 1997/1998

### Verbindendverklaring CAO-bepalingen

---

#### 3- 3. Loonsverhoging

De lonen en de loonschalen worden als volgt verhoogd:  
per 1 juli 1996<sup>1)</sup>: 2,2%  
per 1 juli 1997: 2,0%

#### 3- 4. Loon op papier

Werknemers krijgen per betalingsperiode een schriftelijke loonspecificatie en vóór 15 februari van elk jaar krijgt de werknemer een schriftelijke jaaropgave uitgereikt.

#### 3- 5. Toeslagen

Een aantal diploma's en brevetten levert een toeslag op het schaalloon op. Een werknemer kan maar één van de volgende toeslagen opeisen.

**f 29,50 per maand bij het schaalloon:** voor verkopend personeel: vakbekwaamheid voor de kleinhandel in meubels; brevet voor de textielhandel, afdeling woningtextiel; getuigschrift textielwarenkennis in combinatie met het getuigschrift woningtextiel A + B4; het textielbrevet.

voor alle werknemers: diploma primair leerlingwezen.

**f 45,50 per maand bij het schaalloon:** voor verkopend personeel: diploma vakbekwaamheid voor het woninginrichtersbedrijf.

**f 7,- per week bij het schaalloon:** voor alle werknemers: een geldig EHBO-diploma; lidmaatschap van vrijwillige brandweer. Een werknemer heeft echter slechts recht op de EHBO-toeslag zolang het aantal noodzakelijke EHBO'ers in de onderneming nog niet is bereikt. De ARBO-wet geeft aan hoeveel dat er moeten zijn.

#### 3- 6. Vergoeding van kosten

De werkgever vergoedt aan de werknemer de volgende kosten die deze moet maken om zijn arbeid te kunnen verrichten.

**Maaltijd:** als een werknemer vóór 13.00 uur begint te werken en na zessen twee uur of langer door moet gaan, heeft hij recht op een warme maaltijd. Als die in de onderneming niet te krijgen is,

---

<sup>1)</sup> Algemeen verbindendverklaring heeft geen terugwerkende kracht.

dan vergoedt de werkgever de gemaakte kosten tot maximaal f 17,50.

**Kleding:** als een werknemer speciale kleding nodig heeft, krijgt hij die gratis in bruikleen. Verstrek de werkgever deze niet, dan ontvangt de werknemer een vergoeding van f 2,25 per week voor de aanschaf en het onderhoud.

**Gereedschap:** als een werknemer gereedschap nodig heeft, krijgt hij dat gratis in bruikleen. Verstrek de werkgever dat niet, dan ontvangt de werknemer een vergoeding van f 3,20 per week voor de aanschaf en het onderhoud.

**Eigen vervoer:** als een werknemer in opdracht van de werkgever zijn eigen vervoermiddel gebruikt, krijgt hij de kilometerkosten vergoed op basis van de maximum door de fiscus toegestane onbelaste kilometervergoeding.

**Reizen en verblijven:** als een werknemer in een andere plaats een karwei moet opknappen, dan vergoedt de werkgever de reizen verblijfkosten.

**Schade:** als een werknemer tijdens werktijd schade oploopt aan zijn bril, contactlenzen, kunstgebit en/of overige persoonlijke hulpmiddelen, dan vergoedt de werkgever de schade. Dat gebeurt overigens niet als de werknemer daaraan zelf schuld is of als een ander de kosten dekt.

### 3- 7. Vakantiegeld

Eén keer per jaar, uiterlijk op 30 juni, krijgt de werknemer vakantiegeld. Dit bedraagt 8 procent van het loon (inclusief provisie) dat hij het jaar voorafgaande aan die datum heeft ontvangen met uitzondering van het vakantiegeld zelf.

Tijdens arbeidsongeschiktheid gaat de opbouw van het recht op vakantiegeld gewoon door. Wel wordt uitbetaling verrekend met eventueel in een WAO- of WW-uitkering verkregen vakantiegeld. Al het vakantiegeld, dat via de sociale zekerheidswetten is uitgekeerd, maakt deel uit van de 8 procent waarop de werknemer recht heeft.

Artikel 4

**Niet werken en toch loon**

4- 1. Bijzonder vrijaf

**In een aantal bijzondere omstandigheden wordt loon doorbetaald.**

**Huwelijk:**

- bij het in ondertrouw gaan van de werknemer: 1 dag
- als de werknemer 25 of 40 jaar getrouwd is: 1 dag
- voor het bijwonen van het huwelijk van een ouder, schoonouder, kind, stiefkind, pleegkind, kleinkind, broer, zus, zwager of schoonzus van de werknemer: 1 dag
- bij het huwelijk van de werknemer: 2 dagen

**Overlijden:**

- voor het bijwonen van de uitvaart van een broer, zuster, zwager, schoonzus, grootouder of kleinkind: 1 dag
- bij overlijden van een uitwonende ouder, stiefouder, schoonouder, kind, aangehuwd kind of stiefkind één dag en voor het bijwonen van de uitvaart nog één dag: 2 dagen
- bij overlijden van de partner, een kind, een ouder of schoonouder waarmee de werknemer samenwoont: van het moment van overlijden tot en met de dag van de uitvaart

**Bevalling:**

- op de dag van de bevalling van de partner en de eerste werkdag erna: 2 dagen

**Ontslag:**

- bij ontslag om economische redenen na een dienstverband van minstens drie maanden: 1 dag

**Bijzondere gevallen:**

- als de overheid geen vergoeding geeft om naar het stembureau te gaan of burgerlijke verplichtingen te vervullen: de benodigde tijd
- als de overheid geen vergoeding geeft voor het vervullen van militaire verplichtingen: een redelijke tijd
- voor het bijwonen van een pré-pensioneringscursus door een werknemer van 63 jaar of ouder: maximaal één week
- voor het op verzoek van de werkgever volgen van een cursus

in verband met beroep of functie: maximaal 24 uur per jaar. Dat geldt alleen als de cursus niet in avonduren wordt gegeven of als de cursus door de afstand niet 's avonds gevolgd kan worden.

- voor het bijwonen van vakbondsvergaderingen door een kaderlid: per jaar maximaal 64 uur.

#### 4- 3. Verzorgingsverlof

Een werknemer heeft voor maximaal 16 uur per jaar recht op doorbetaald vrijaf als er onverwacht maatregelen moeten worden getroffen om huisgenoten te verzorgen, als degene die dat normaal doet het niet kan of zelf hulpbehoevend wordt. Hij moet dan wel vooraf overleg plegen met de werkgever. Dat mag telefonisch.

#### 4- 4. Ziek

Wordt een werknemer ziek of arbeidsongeschikt, dan is de werkgever verplicht gedurende 52 weken het brutoloon door te betalen. De uitkering komt nooit boven het in de Ziektewet genoemde maximum-dagloon.

Bij werken op provisiebasis zit in het ziekgeld ook het maandelijks gemiddelde van de provisie over de laatste 12 maanden voorafgaand aan de ziekte. De uitkering komt nooit boven het in de Ziektewet genoemde maximum-dagloon.

De eerste dag van de ziekte mag de werkgever als wachtdag beschouwen. Doorbetaling van die dag is niet nodig. Maar als een werknemer in een betalingsperiode daardoor beneden het wettelijk minimumloon zakt, vult de werkgever tenminste tot het minimumloon aan.

De uitkering bij ziekte wordt zo mogelijk beschouwd als een voorschot. Wanneer de werknemer een ander aansprakelijk kan stellen voor zijn arbeidsongeschiktheid, verreken de werkgever die schadeloosstelling met het voorschot. De werknemer draagt daarom zijn rechten op vergoeding over aan de werkgever.

Als een werknemer langer dan 13 weken ziek is, stelt de werkgever in samenwerking met een Arbodienst een terugkeerplan op.

#### 4- 6. Overlijden<sup>1)</sup>

Als een werknemer overlijdt, krijgen de nabestaanden minstens

<sup>1)</sup> Artikel 7: 674 van het Burgerlijk Wetboek is onverkort van toepassing.

**Wonen 1997/1998**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

twee maanden lang 100 procent van zijn loon uitgekeerd. Die periode gaat in op de dag van overlijden en duurt tot de laatste dag van de tweede maand daarna. De nabestaanden hebben geen recht op de overlijdensuitkering als de wettelijk voorgeschreven ziekte- of arbeidsongeschiktheidsverzekering niet uitkeert ten gevolge van het toedoen van de werknemer.

Keert een van deze verzekeringen wel uit, dan mag de werkgever deze uitkering in mindering brengen op het bedrag dat hij moet uitkeren.

De volgende personen zijn in dit verband nabestaanden: de langstlevende echtgenoot met wie de werknemer niet duurzaam gescheiden leefde, de partner met wie hij een samenlevingsovereenkomst had, of, wanneer deze er niet meer zijn, de minderjarige wettige of erkende kinderen.

4- 7. Werkloos na reorganisatie/overname

Als een werknemer door reorganisatie of overname zijn baan verliest, vult de werkgever de werkloosheidsuitkering gedurende 8 weken aan tot 80 procent van het laatstverdiende brutoloon.

Artikel 5

**Vrijaf en vakantie**

5- 1. Vrije dagen

Voor de berekening van het aantal vrije dagen is een zogenaamd vakantiejaar vastgesteld. Dat loopt van 1 juli tot en met 30 juni. Per volledig vakantiejaar krijgt de werknemer 24 doorbetaalde vrije dagen ofwel 192 vrije uren. Wie maar een deel van dat jaar heeft gewerkt en/of geen fulltime dienstbetrekking heeft, heeft naar verhouding recht op vakantieuren.

5- 2. Meer dagen

Sommigen krijgen extra vakantiedagen.

Jongeren: een werknemer die op 1 mei nog geen 18 jaar is, krijgt bij een fulltime dienstverband per heel vakantiejaar 5 dagen erbij. Een werknemer die op 1 mei tussen de 18 en 20 jaar is, krijgt die 5 extra dagen eveneens indien hij regelmatig vakonderwijs volgt.

Ouderen: vanaf het 50ste jaar heeft een werknemer recht op 1 extra vakantiedag. Vanaf het 55ste jaar nog eens 1 extra vakantiedag. Vanaf het 56ste jaar vervallen die dagen, maar heeft de werknemer recht op doorbetaald vrijaf tussen Kerstmis en Nieuwjaar. Valt de verjaardag tussen Kerstmis en Nieuwjaar, dan heeft hij met ingang van de dag van zijn verjaardag tot Nieuwjaar recht op betaald vrijaf.

5- 3. Niet werken, geen vakantie

Bij onopzettelijke arbeidsongeschiktheid gaat het verwerven van vakantie-aanspraken geheel of gedeeltelijk door. Een volledig arbeidsongeschikte bouwt maximaal gedurende zes maanden vakantie op<sup>1)</sup>. Een gedeeltelijke arbeidsongeschikte heeft eveneens recht op deze zes maanden volledige opbouw. Neemt hij in die periode vakantie op, dan vindt verrekening plaats alsof hij volledig arbeidsgeschikt was.

Na die zes maanden zijn opbouw en verrekening afhankelijk van de mate van arbeidsongeschiktheid. De hiervoor verworven vakantieaanspraken vervallen als de werknemer de dienstbetrekking beëindigt voordat het werk is hervat.

5- 4. Aaneengesloten vakantie

De aaneengesloten vakantie bestaat in de regel uit 15 werkdagen. Werkgevers en werknemers kunnen afspreken deze periode te bekorten, maar nooit tot minder dan 10 werkdagen.

Heeft een werknemer te weinig dagen opgebouwd om de aaneengesloten vakantie te kunnen opnemen, dan geldt de ontbrekende tijd als onbetaald verlof.

Werkgevers in vloerenlegbedrijven mogen hun werknemers verplichten om tussen Kerstmis en Nieuwjaar vrijaf te nemen, als er dan door de sluiting van bouwnijverheidsbedrijven niet gewerkt kan worden.

5- 5. Snipperdagen

Snipperdagen zijn vakantiedagen die niet opgaan als aaneengesloten vakantie. De werknemer kan deze in overleg met de werkgever opnemen. In de regel moet dat een week van tevoren gevraagd worden.

---

<sup>1)</sup> Ingevolge artikel 7: 645 van het Burgerlijk Wetboek is afwijking van artikel 7: 635 lid 3 ten nadele van de werknemer nietig.

**Wonen 1997/1998**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

5- 6. Te veel of te weinig opgenomen

Als een werknemer teveel vakantiedagen opneemt, dan worden die in het eerstvolgende vakantiejaar ingehouden. Kan een werknemer, buiten z'n schuld, niet al zijn vrije dagen opnemen, dan houdt hij twee jaren nadat de aanspraak is ontstaan recht dit alsnog te doen.

5- 7. Niet werken, toch vrije dagen

Als een werknemer tijdens de aaneengesloten vakantie ziek wordt, gelden deze niet als vrije dagen. Hij heeft recht op evenveel verlof als dagen dat hij tijdens de vakantie ziek is geweest. Daar gaat eventueel de wachtdag vanaf. De werknemer moet zich wel tijdig ziek melden, waardoor controle mogelijk is. Lukt dat de controlerende instantie redelijkerwijze niet, dan moet de werknemer met een verklaring door een onafhankelijke arts z'n ziekte aantonen.

5- 8. Onbetaald verlof

Uit het buitenland afkomstige werknemers kunnen, in overleg met hun werkgever, hun aaneengesloten vakantie verlengen met twee weken onbetaald verlof. Zij hebben dat recht alleen indien hun gezin in het land van herkomst woont.

Artikel 6

**In en uit dienst**

6- 1. In dienst

Als een werknemer in dienst treedt, krijgt hij van de werkgever een schriftelijke arbeidsovereenkomst. Daarin staat in elk geval: de datum van in dienst treden, al dan geen proeftijd, de duur van het dienstverband, de functie, het functieniveau, de loonschaal, het daarbij horende schaalloon en de wekelijkse arbeidstijd. Overigens vinden wijzigingen in de arbeidsovereenkomst ook schriftelijk plaats.

6- 2. Uit dienst

Bij ontslag geldt de wettelijke opzeggingstermijn. Valt er in die periode een aaneengesloten vakantie, dan tellen die dagen niet

mee. Voor beëindiging van een dienstverband voor bepaalde tijd is geen voorafgaande opzegging noodzakelijk; noch door de werkgever noch door de werknemer.

Die regel gaat niet op als het dienstverband meer dan tweemaal is verlengd en – inclusief verlengingen – langer dan 12 maanden heeft geduurd.

#### 6- 3. Minimum-maximumcontract

Met werknemers kan een zogenaamd minimum-maximum contract worden afgesloten. Het minimum is daarbij niet lager dan 13 uur per week, het maximum niet hoger dan 30 uur. Het gegarandeerde aantal arbeidsuren houdt gemiddeld per week minstens het midden tussen afgesproken minimum en maximum. De berekening geschiedt op jaarbasis.

Heeft iemand een contract van bijvoorbeeld minimaal 14 uur en maximaal 26 uur, dan is het aantal gegarandeerde uren op jaarbasis het gemiddelde hiertussen, dus 20 uur. Een werknemer met een overeenkomst van minimaal 13 uur en maximaal 23 uur, heeft een gegarandeerd gemiddelde van 18 uur op jaarbasis.

Een werknemer met een dergelijk contract mag nooit meer dan acht extra uren werken. En ook dat alleen nog maar in bijzondere gevallen. Gebeurt dit langer dan vier weken en werkt de werknemer in deze periode onafgebroken meer dan 30 uur per week, dan gelden voor hem, afhankelijk van de gewerkte uren, de rechten van een werknemer met een contract van meer dan 30 uur. Een uitzondering vormen extra uren als gevolg van ziekte of aangeengesloten vakantie van collega's.

#### 6- 5. Partiële leerplicht

Werknemers die nog gedeeltelijk leerplichtig zijn, hebben slechts voor de overige dagen een arbeidsovereenkomst. Tijdens de dagen dat ze naar school, vormings- of opleidingsinstituut moeten, krijgen ze geen loon. Ze kunnen op die dagen echter ook nooit tot werken verplicht worden. De opbouw van vakantierechten gebeurt naar evenredigheid van het aantal gewerkte dagen. Tijdens de schoolvakanties behoort werken binnen de onderneming tot de mogelijkheden.

#### 6- 6. Verrekening vakantie

Bij het einde van het dienstverband heeft de werknemer recht op nog niet genoten vakantiedagen en op nog niet verrekend vakantiegeld. De niet opgenomen dagen worden tot op het uur berekend. Bij het einde van het dienstverband is de werkgever verplicht niet opgenomen dagen in geld uit te betalen. De werkgever moet de vertrekkende werknemer een schriftelijk bewijs geven

**Wonen 1997/1998**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

van het aantal uitbetaalde vakantiedagen. Bij een nieuwe werkgever heeft de werknemer vervolgens het recht om eenzelfde aantal dagen als onbetaald verlof op te nemen. De werknemer kan verplicht worden dat vrijaf tijdens een bedrijfssluiting te realiseren.

6- 7. Geleende spullen teruggeven

Bij het einde van het dienstverband moet de werknemer uit eigen beweging de goederen die hij van zijn werkgever in bruikleen heeft gekregen, zoals gereedschap, in goede staat van onderhoud en compleet, weer inleveren. Doet hij dat niet, dan kan de werkgever de waarde van die goederen inhouden op het laatste loon of het nog uit te betalen vakantiegeld of vakantiedagen.

Artikel 7

**Veilig en sociaal**

7- 1. Arbeidsomstandigheden

Arbeidsomstandigheden beïnvloeden het werk en de gezondheid. Daarom moet er in elke onderneming een Arbo-functionaris zijn. Dat is bij grotere bedrijven de ondernemingsraad. Is er geen ondernemingsraad, dan wijst de werkgever een Arbo-functionaris aan. Dit kan bij bedrijven met 25 of meer werknemers nooit de ondernemer zelf zijn. De werkgever zorgt ervoor dat de Arbo-functionaris geen nadeel ondervindt van zijn functie.

De Arbo-functionaris kan voorstellen doen ter verbetering van de arbeidsomstandigheden. Hij onderhoudt contact met de Arbodienst, de ondernemer en de vakbonden. Vervult een werknemer de rol van Arbo-functionaris, dan heeft hij recht op één doorbetaalde scholingsdag per jaar. De werkgever overlegt minstens eenmaal per jaar met het personeel over de arbeidsomstandigheden – en in relatie daarmee het verzuimbeleid – in de onderneming.

7- 2. Gevaarlijk werk

Werken met gevaarlijke stoffen – zoals oplosmiddelhoudende lijmstoffen, giftige oplosmiddelen en asbesthoudende vloerbedekking – is verboden. Zijn er verrichtingen waarvoor geen

andere dan oplosmiddelhoudende lijm beschikbaar is, dan kan de CAO-commissie Arbo<sup>1)</sup> ontheffing verlenen.

Werknemers mogen niet meer dan 25 kilo tillen. De werkgever mag werknemers ook niet opdragen meer te tillen. Wel moet hij hulpmiddelen voor zware lasten ter beschikking stellen en zijn de werknemers verplicht die te gebruiken.

7- 3. Minder ziekte

De werkgever houdt bij hoeveel ziekteverzuim er in zijn onderneming is. Die gegevens gaan naar de Arbodienst, waarbij de werkgever verplicht is aangesloten.

7- 4. Vacatures

Bij vacatures moet eerst gezocht worden onder de werknemers die al bij de onderneming in dienst zijn. Levert dat geen kandidaten met de juiste opleiding of ervaring op, dan mag de werkgever een kandidaat van buiten werven. Daarbij schakelt hij in elk geval ook het Arbeidsbureau in.

Uitzendkrachten worden slechts ingehuurd als er door de aard van het werk alleen tijdelijk behoefte is aan extra personeel of als het werk van een afwezige medewerker niet kan worden opgevangen of uitgesteld.

7- 5. Veilig vervoer

Voor voertuigen waar personeel in verband met werk gebruik van maakt, dient de werkgever een inzittendenverzekering voor alle inzittenden af te sluiten. Dat geldt alleen voor ander dan het normale woon-werkverkeer, maar zowel voor eigen voertuigen als die van de werknemers. Die verzekering geeft tenminste de volgende dekkingen per inzittende: bij overlijden f 30.000,-; bij blijvende invaliditeit f 50.000,-. De kosten van deze verzekering zijn voor rekening van de werkgever.

De werknemer is niet verplicht gebruik te maken van een aan hem ter beschikking gesteld voertuig waarvoor geen inzittendenverzekering of een WA-verzekering is afgesloten.

7- 6. Vakonderwijs

Werkgevers zijn verplicht om te bevorderen dat werknemers jonger dan 20 jaar vakonderwijs volgen op een erkende school of bedrijfsschool. Het is ook mogelijk tegelijk een leer- en arbeids-

---

<sup>1)</sup> Het secretariaat van deze commissie is gevestigd aan de Arnhemsebovenweg 100, 3708 AG te Zeist.

## **Wonen 1997/1998**

### **Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

overeenkomst af te sluiten. Vindt het vakonderwijs tijdens werktijd en buiten het bedrijf plaats, dan krijgen niet partieel leerplichtige werknemers de betreffende uren doorbetaald. Als maximum per week geldt daarbij het normale aantal uren per dag. De werkgever kan bij de Stichting Scholing en Werkgelegenheid Woninginrichting subsidie aanvragen in de kosten van het loonverzuim voor werknemers die vakonderwijs volgen<sup>1)</sup>. Een werknemer van 20 jaar en ouder krijgt per jaar 24 uur betaald vrijaf voor het volgen van een cursus die de werkgever in het belang van beroep of functie vindt, voorzover deze cursus niet in de avonduren wordt gegeven of vanwege de afstand niet door de werknemer 's avonds kan worden gevolgd.

#### 7- 7. Kinderopvang

Er is een bijdrageregeling in de kosten van kinderopvang voor kinderen tussen 0 en 13 jaar. Deze regeling maakt deel uit van de CAO regelende het Sociaal Fonds Wonen.

De Stichting Scholing en Werkgelegenheid Wonen is belast met de uitvoering van de kinderopvang. Inlichtingen zijn te verkrijgen bij de Stichting Scholing en Werkgelegenheid Wonen aan de Zaagmolenlaan 4 te 3447 GS Woerden tel. 0348 – 494111.

#### 7- 8. Privacy

Als een onderneming verslagen – zoals het sociaal jaarverslag – uitbrengt, dan mogen deze geen gegevens bevatten die de privacy van personeelsleden in gevaar brengen. Evenmin mogen er zaken in staan, die van individuele, persoonlijke aard zijn.

### Artikel 8

#### 8- 3. Sociale Commissie<sup>2)</sup>

De Sociale Commissie heeft de volgende taken:

- het op schriftelijk verzoek van een werkgever of werknemer ontheffing verlenen van de regels in deze CAO;
- het geven van een bindend advies bij geschillen over de uitleg en/of toepassing van deze CAO, wanneer werkgever en

---

<sup>1)</sup> Inlichtingen over erkende scholen en de subsidiemogelijkheden zijn te verkrijgen bij de Stichting Scholing en Werkgelegenheid Wonen aan de Zaagmolenlaan 4 te 3447 GS Woerden tel. 0348-494111.

<sup>2)</sup> De commissie is schriftelijk te bereiken via Arnhemsebovenweg 100, 3708 AC Zeist.

- werknemer op voorhand verklaren dat advies te accepteren. Daarvoor moet wel een schriftelijk verzoek worden ingediend;
- het geven van advies omtrent uitleg en toepassing van de regels van deze CAO.

De Sociale Commissie bestaat uit twee leden die benoemd zijn door de werknemersorganisaties en twee leden die benoemd zijn door de werkgeversorganisatie.

8- 5. Instroom parttime werknemers

Voor de instroom van parttime werknemers in de branche verzorgt de Stichting Scholing en Werkgelegenheid Wonen (SSWW) een basisopleiding.

8- 6. Bedrijfsgezondheidszorg

Partijen bij deze overeenkomst zijn overeengekomen dat de werkgever verplicht aangesloten moet zijn bij een instelling van bedrijfsgezondheidszorg.

8- 7. Meldpunt CAO-Wonen

Werknemers en werkgevers kunnen met klachten over het niet of onjuist toepassen van deze CAO terecht bij een tijdelijk meldpunt. Vanaf mei 1997 is het meldpunt te bereiken onder telefoonnummer: 0348-487888.

8- 9. Scholing en werkgelegenheid

Er is een paritair bestuurde stichting, de Stichting Scholing en Werkgelegenheid Wonen (SSWW), met als doelstelling het ontwikkelen, opzetten en uitvoeren van activiteiten op het gebied van scholing en arbeidsvoorziening.

## Artikel 9

### **Aanbevelingen en adviezen**

9- 1. Doelgroepen

Een aantal groepen op de arbeidsmarkt verdient volgens de CAO-partijen extra aandacht. Werkgevers moeten actief proberen deze groepen aan een arbeidsplaats te helpen. Dat kan door obstakels en belemmeringen weg te nemen. Dat zijn:

## Wonen 1997/1998

### Verbindendverklaring CAO-bepalingen

---

#### A. Gehandicapten

Werkgevers moeten voorzieningen treffen om gedeeltelijk gehandicapten een redelijke kans op werk te bieden. Vacatures die door gehandicapten vervuld kunnen worden, melden werkgevers bij de Gemeenschappelijke Medische Dienst. De CAO-partijen menen dat vijf procent<sup>1)</sup> van de werknemers binnen een onderneming uit deze doelgroep moet komen.

#### B. Jeugdigen

De instroom van nieuwe, jeugdige medewerkers vraagt om extra aandacht. Werkgevers moeten zich inzetten om een evenredig aantal leerplaatsen voor jongeren te realiseren. Dat betekent een goede verhouding naar functie- en leeftijdsopbouw.

#### C. Vrouwen

In de Wonenbranche is nog geen evenwichtige verdeling tussen mannen en vrouwen bereikt. Daarom is er speciale aandacht voor het aanname,- opleidings- en promotiebeleid. Werkgevers moeten streven naar een goede balans.

#### D. Allochtonen

Het personeelsbestand van een onderneming moet een weerspiegeling van de samenleving zijn. Dat betekent een vertegenwoordiging van alle groepen van de bevolking. Daar horen dus ook allochtone medewerkers bij. Werkgevers moeten streven naar een juiste balans tussen autochtone en allochtone werknemers.

### 9- 2. Introductie

Nieuwe werknemers verdienen een goede start. Daarom zorgt de werkgever voor een introductie in de onderneming. Niet alleen rechten en plichten bespreken, maar ook voorlichting geven over veiligheid, gezondheid, opleidingsmogelijkheden en medezeggenschap.

### 9- 3. Seksuele intimidatie

Personeel moet zich veilig voelen op de werkvloer. Werkgevers- en werknemersorganisaties kunnen intimidatie vanwege sekse niet tolereren.

---

<sup>1)</sup> Ingevolge artikel 3 van de Wet Arbeid gehandicapte werknemers kan een werkgever bij algemene maatregel van bestuur verplicht worden tussen de 3 en 7% gehandicapten in dienst te hebben.

9- 4. Werkkleding

Volgens de CAO-partijen dienen werkgevers werkkleding gratis ter beschikking te stellen.

9- 5. Veiligheid

Om de veiligheid binnen bedrijven te vergroten is er een plan van aanpak. Daarin staan richtlijnen voor bijvoorbeeld de omgang met geld, overvallen en winkeldiefstallen.

Deze aanbevelingen zullen in een brochure worden opgenomen, die medio 1997 zal verschijnen en bij de CBW, de FNV Dienstenbond en de Dienstenbond CNV te bestellen is.

9- 6. Collectief ontslag

Wanneer een werkgever plannen heeft, die de werkgelegenheid ernstig bedreigen, is er een aantal regels waaraan hij zich zou moeten houden:

- Informatie verstrekken over de achtergronden van de plannen en de gevolgen voor de werkgelegenheid.
- De schadelijke gevolgen voor de individuele werknemer zoveel mogelijk beperken, onder andere door met de vakbonden een sociaal plan op te stellen.
- Afspreken met vakbonden dat informatie al dan niet onder geheimhouding wordt verstrekt en behandeld.

**Wonen 1997/1998**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

BIJLAGE 1

BEROEPEN- EN SALARISSTRUCTUUR

**De regels beschreven**

Werknemers in de wonenbranche hebben recht op loon dat past bij hun werk, of – nauwkeuriger gezegd – bij het niveau van hun werk. Voor het bepalen van het CAO-loon is de zwaarte van de functie van belang. Het functieniveau dus. Wanneer dat niveau bekend is, dan is gemakkelijk te bepalen welk loon een medewerker tenminste moet verdienen. Er is in principe een rechtstreekse koppeling aan een loonschaal. Bijvoorbeeld bij functieniveau 5 hoort loonschaal 5.

Het niveau is dus de maatstaf. Neem bijvoorbeeld een verkoper, een chauffeur/monteur of een administratief medewerker. Hun werk verschilt, maar toch kunnen hun functies even zwaar zijn en in dezelfde loonschaal thuis horen.

**De functiebeschrijving: een hulpmiddel**

Bij het vaststellen van het functieniveau kan een goede functiebeschrijving houvast bieden. Een beknopte of uitgebreide omschrijving van taken en werkzaamheden geeft een globaal beeld van de inhoud van een functie.

In ieder geval zijn van belang:

- plaats van de functie binnen het bedrijf;
- te verrichten taken en werkzaamheden.

Daarnaast kunnen functie-eisen, bevoegdheden en verantwoordelijkheden een rol spelen.

**1. De factoren die het functieniveau bepalen**

Er zijn drie factoren die samen het functieniveau – de zwaarte bepalen:

1. Verantwoordelijkheid  
Meer verantwoordelijkheid legt meer gewicht in de schaal.
2. Ingewikkeldheid  
Meer ingewikkelde of complexe taken leiden tot een hoger niveau.
3. Transfer  
Noodzakelijke kwaliteiten (kennis, vaardigheden en inzicht) maken een functie zwaarder.

### **Verantwoordelijkheid**

Niet iedereen wil of kan een grote verantwoordelijkheid dragen.

De mate van verantwoordelijkheid neemt als volgt toe:

- verantwoordelijk voor het eigen werk
- collegiale verantwoordelijkheid  
Bij samenwerking is er verantwoordelijkheid ten opzichte van collega's.
- collectieve verantwoordelijkheid  
Dan zijn medewerkers voor hun werk van elkaar afhankelijk en dragen samen verantwoordelijkheid voor het eindproduct. Het gaat vaak om mensen met verschillende taken of functies.
- leiding geven en managen  
Managers geven leiding aan medewerkers, maar hebben ook bredere verantwoordelijkheden. De directeur voor het gehele functioneren van het bedrijf. En de vestigingsmanager voor een bedrijfs onderdeel. De verantwoordelijkheid voor een aspect in de bedrijfsvoering ligt bijvoorbeeld op het bord van het hoofd inkoop of het hoofd commerciële zaken. Managers dragen doorgaans dus méér verantwoordelijkheid dan personen, die alleen de dagelijkse leiding hebben over de medewerkers van een afdeling of een filiaal.  
Naarmate iemand meer verantwoordelijkheid draagt, verandert de aard van de leiding die hij ontvangt:
- directe leiding, waarbij de medewerker direct of geregeld gecontroleerd wordt. Het gaat dan om werkzaamheden die nauw omschreven zijn, dus routinehandelingen en gestandaardiseerd werk.
- dagelijkse leiding, waarbij de medewerker zelfstandiger kan werken. Het werk wordt geregeld tijdens of na de uitvoering gecontroleerd.

### **Ingewikkeldheid**

Het uitpakken van een doos vraagt niet veel inzicht van een medewerker. Het controleren van een vracht is al ingewikkelder. En het bijhouden van een winkelvoorraad is niet voor iedereen weggelegd. Ingewikkelde of complexe taken doen een groot beroep op het inzicht, de kennis en de vaardigheden van medewerkers. Hoe complexer het werk, hoe hoger het functieniveau. De mate van ingewikkeldheid van het werk neemt als volgt toe:

- eenvoudig, routinematig werk  
Werkzaamheden die vaak herhaald worden en door korte oefening zijn aan te leren.
- eenvoudig, gestandaardiseerd werk  
Werkzaamheden volgens vaste procedures of normen.
- duidelijk afgebakend werk  
Eenvoudige werkzaamheden, waarvan de grenzen duidelijk zijn aangegeven. De handelingen zelf zijn niet precies vastgelegd.
- werken binnen aangegeven kaders  
De werkzaamheden liggen niet vast, maar de kaders van de taken zijn aangegeven.
- werken binnen organisatorische kaders

## **Wonen 1997/1998**

### **Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

De grenzen zijn globaal omschreven, namelijk binnen de doelstellingen en het beleid van de onderneming.

- werken aan het ontwikkelen van nieuwe oplossingen
  - op basis van standaardgegevens, dus met bestaande middelen en volgens vast richtlijnen.
  - op basis van creativiteit, dus met bestaande of nieuwe middelen op een nieuwe manier.

#### **Transfer**

Kennis van mensen is waardevol. Wanneer vaardigheden en inzichten in verschillende werksituaties bruikbaar zijn, is er sprake van transfer. Wanneer er meer transfer nodig is om een functie goed te kunnen uitvoeren, is ook het functieniveau hoger. De mate van transfer kan als volgt toenemen:

- functiegebonden  
Wanneer de kennis, vaardigheden en inzicht alleen bruikbaar zijn voor de eigen functie.
- beroepsgebonden  
Wanneer de functie kennis, vaardigheden of inzicht vereist, die bruikbaar zijn binnen verschillende functies van een beroep.
- gespecialiseerd  
Diepgaande kennis, vaardigheden en inzicht in een bepaald vakgebied.

In onze branche moeten medewerkers vaak over bepaalde vaardigheden beschikken die ook nodig zijn voor een aantal andere functies. Dit zijn functies met een bepaalde mate van transfer. Uiteraard wordt, wanneer een functie dergelijke vaardigheden vereist, het niveau van de functie ook hoger. De transfer neemt als volgt toe:

- communicatieve vaardigheden  
Dit is de vaardigheid in het omgaan met mensen, met name met klanten en collega's.
- commerciële vaardigheden  
Dit is vaardigheid in het verkopen en het drijven van handel.
- leidinggevende vaardigheden  
Leidinggeven heeft altijd betrekking op personeel.
- managementvaardigheden  
Management heeft betrekking op leidinggeven aan zowel (kader-)personeel als het leiden van de onderneming, of delen daarvan. Bij een aantal – vooral grote – ondernemingen zijn er managers, waarbij de leidinggevende kwaliteiten minder van belang zijn. Zij zijn echter verantwoordelijk voor een belangrijk aspect in de bedrijfsvoering, zoals de financiën, de inkoop of het personeelsmanagement.

Ook inzicht heeft een belangrijke transferwaarde. Om de functie goed te kunnen vervullen, kan het nodig zijn dat de medewerker inzicht heeft in het reilen en zeilen van de organisatie. Het gaat hier om het inzicht dat de medewerker heeft in de relatie tussen:

- het eigen werk en het functioneren van de hele onderneming;
- het werk van de afdeling/het team en het functioneren van de hele onderneming;
- de eigen afdeling(en) en het functioneren van de hele onderneming.

## **2. De functie waarderen**

Het niveau van een functie wordt bepaald door de mate van verantwoordelijkheid, ingewikkeldheid en transfer. Hoe meer een functie eist van een medewerker, hoe hoger het niveau. In de wonenbranche worden negen functieniveaus onderscheiden, die rechtstreeks gekoppeld zijn aan een loonschaal. Uitzondering op deze regel vormen de zogenoemde aanloopschalen. Deze zijn alleen van toepassing wanneer een medewerker die in dienst wordt genomen, nog niet genoeg kennis of ervaring heeft om zijn functie volledig uit te oefenen. Speciaal voor instromers via werkgelegenheidsprojecten is er een niveau 0.

### **Niveau 0: Instroomschaal in het kader van werkgelegenheidsprojecten**

#### **Niveau 1: Aanloopschaal voor hulpassistent**

#### **Niveau 2: Hulpassistent**

*Bijvoorbeeld:*

Klusjesman, parkeerwacht en schoonmaakhulp

*Verantwoordelijkheid:*

Alleen eigen werk, onder directe leiding

*Ingewikkeldheid:*

Eenvoudige, routinematige handelingen

*Transfer:*

Zonder specifieke kennis, vaardigheden of ervaring

#### **Niveau 3: Assistent-vakman**

*Bijvoorbeeld:*

Assistent-verkoper, assistent-administratief medewerker, assistent-keukenmonteur of magazijnmedewerker

*Verantwoordelijkheid:*

Alleen eigen werk, onder directe leiding

*Ingewikkeldheid:*

Eenvoudige gestandaardiseerde handelingen

*Transfer:*

Kennis, vaardigheden en inzicht zijn functiegebonden

**Wonen 1997/1998**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

**Niveau 4: Basis vakman**

*Bijvoorbeeld:*

Verkoper, naaister woning- en meubelstoffering, lakbewerker en meubel-reparateur

*Verantwoordelijkheid:*

Eigen werk, onder dagelijkse leiding

*Ingewikkeldheid:*

Overwegend eenvoudige en duidelijk afgebakende handelingen

*Transfer:*

Kennis, vaardigheden en inzicht zijn grotendeels functiegebonden, maar hebben ook gedeeltelijk betrekking op andere aspecten van het vakgebied

**Niveau 5: Vakman**

*Bijvoorbeeld:*

Verkoper, administratief medewerker, woningstoffeerder, meubelmaker

*Verantwoordelijkheid:*

Grotendeels eigen werk, maar ook gezamenlijk, onder dagelijkse leiding

*Ingewikkeldheid:*

Eenvoudige duidelijk afgebakende handelingen, mede op grond van eigen inzichten

*Transfer:*

Kennis, vaardigheden en inzicht hebben betrekking op het hele vakgebied, inzicht in de relatie tussen het eigen werk en het functioneren van het hele bedrijf is van belang

**Niveau 6: All-round vakman**

*Bijvoorbeeld:*

All-round servicemonteur, restaurateur en tekenaar

*Verantwoordelijkheid:*

Eigen werk en gezamenlijk werk, onder dagelijkse leiding

*Ingewikkeldheid:*

Minder eenvoudige, maar duidelijk afgebakende werkzaamheden, eigen inzicht van groot belang

*Transfer:*

Kennis en vaardigheden betreffen het hele vakgebied en vragen een goed inzicht in de relatie tussen het eigen werk en het functioneren van het hele bedrijf.

## **Niveau 7: Meewerkend leidinggevende en specialist A**

### *Bijvoorbeeld:*

Eerste verkoper, filiaalleider, administrateur, magazijnchef, verkoopadviseur en tekenaar

### **Meewerkend leidinggevende**

#### *Verantwoordelijkheid:*

Eigen werk en dat van anderen, collectief en hiërarchisch, begeleiden en controleren van collega's

#### *Ingewikkeldheid:*

Werken binnen aangegeven kaders naar eigen inzicht

#### *Transfer:*

Kennis en ervaring betreffen het hele vakgebied, het geven van leiding, inzicht in de relatie tussen het werk van de afdeling en het functioneren van het hele bedrijf

### **Specialist A**

#### *Verantwoordelijkheid:*

Eigen werk, verantwoorden naar collega's

#### *Ingewikkeldheid:*

Binnen aangegeven kaders naar eigen inzicht werken, ontwikkelingen van nieuwe oplossingen op basis van standaard gegevens

#### *Transfer:*

Specialistische beroepsgebonden kennis, goede communicatieve en commerciële vaardigheden

## **Niveau 8: Leidinggevende en specialist B**

### *Bijvoorbeeld:*

Vestigingsmanager en verkoopadviseur

### **Leidinggevende**

#### *Verantwoordelijkheid:*

Eigen werk, coördinatie en uitvoering van het ondernemingsbeleid met betrekking tot de afdeling(en) en werknemers onder hem of haar

#### *Ingewikkeldheid:*

Binnen aangegeven kaders naar eigen inzicht

#### *Transfer:*

Kennis, ervaring en inzicht over het gehele gebied, het geven van leiding, basis managementvaardigheden en goed inzicht in de relatie van de eigen afdeling(en) met het functioneren van het hele bedrijf

**Wonen 1997/1998**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

**Specialist B**

*Verantwoordelijkheid:*

Eigen werk, verantwoorden naar collega's

*Ingewikkeldheid:*

Binnen aangegeven kaders naar eigen inzicht, het ontwikkelen van nieuwe oplossingen op basis van standaardgegevens en creativiteit

*Transfer:*

Specialistische beroepsgebonden kennis, goede commerciële en communicatieve vaardigheden.

**Niveau 9: Management en expert**

*Bijvoorbeeld:*

Verkoopleider, regiomanager, bedrijfsleider en binnenhuisarchitect/adviseur

**Management**

*Verantwoordelijkheid:*

Eigen werk, hiërarchisch voor het middenkader, beleidsvoorbereidend, coördinatie en uitvoering van het ondernemingsbeleid

*Ingewikkeldheid:*

Binnen organisatorisch kader, naar eigen inzicht en volledig zelfstandig

*Transfer:*

Analytisch vermogen, communicatieve en leidinggevende vaardigheden, beroepsgebonden, commerciële en managementvaardigheden

**Expert**

*Verantwoordelijkheid:*

Eigen werk, verantwoording naar collega's

*Ingewikkeldheid:*

Binnen organisatorische kaders, naar eigen inzicht en volledig zelfstandig, veelal sprake van het bedenken van nieuwe oplossingen op basis van eigen creativiteit

*Transfer:*

Specialistische, beroepsgebonden kennis en uitstekende communicatieve en commerciële vaardigheden

**De functiebeschrijving: stap voor stap naar duidelijkheid**

De functiebeschrijving geeft in het kort een schets van de taken en werkzaamheden van een medewerker. Deze inventarisatie is belangrijk, omdat medewerkers die heel verschillende werkzaamheden verrichten, toch

een functie van gelijk niveau kunnen hebben. Dat blijkt uit de volgende voorbeelden:

Het leiding geven aan een afdeling met vijf verkopers, is bijvoorbeeld even zwaar als het leiding geven aan een afdeling met vijf meubelstof-feerders. De eisen die aan beide leidinggevendenden gesteld worden zijn gelijk, de plaats in de organisatie ook. Het vakgebied is weliswaar heel verschillend, maar het niveau van de functies is gelijk.

Andersom hebben dezelfde functies bij verschillende bedrijven vaak andere benamingen. Verkopers zijn er op verschillende functieniveaus. Maar een verkoper op functieniveau vijf heet vaak verkoopadviseur, binnenhuis-adviseur, verkoper en soms binnehuisarchitect. Een filiaal-leider heet ook wel bedrijfsleider of filiaalmanager.

Op zich is er niets tegen het gebruik van verschillende benamingen voor eenzelfde functie. Dit kan echter wel verkeerde verwachtingen wekken. Een werknemer kan menen bepaalde financiële rechten aan een functie-benaming te ontleen. Of een geschikte kracht reageert ten onrechte niet op een advertentietekst.

#### **De volgende stappen geven duidelijkheid:**

1. Maak een functiebeschrijving. Beschrijf plaats, taken en werkzaamheden en eventueel bevoegdheden, verantwoordelijkheden en eisen.
2. Schat het niveau van de functie in. Daarbij kan een organisatie-schema als handvat dienen. Hierin staat per functie de relatieve zwaarte aangegeven.
3. Bedenk welke rol de factoren verantwoordelijkheid, ingewikkeldheid en transfer spelen. Zie daarvoor hoofdstuk 2 van deze bijlage: de functie waarderen.
4. Vergelijk – ter controle – de beschrijvingen met het niveau erboven en eronder.
5. Zoek het overeenkomende schaalloon in de loonstructuur wonen-branche.

### **3. Functieniveau en loonschaal**

Het vinden van de loonschaal bij een bepaalde functie is nu eenvoudig. In deze bijlage zijn de bijbehorende loonschalen opgenomen. Dat werkt als volgt: bij functieniveau 1 hoort loonschaal 1, niveau 2 is gekoppeld aan loonschaal 2, enz. Uitzondering op deze regel vormen de zogenaamde aanlooschalen en schaal 0.

## **Wonen 1997/1998**

### **Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

#### **Aanloopschalen**

Wanneer medewerkers qua kennis en/of ervaring nog niet het vereiste niveau van een functie bereikt hebben, kunnen ze tijdelijk in een aanloop-schaal ingedeeld worden. Voor functies hoger dan niveau 4 zijn er geen aanloopschalen.

- Een medewerker met een functie op niveau 2 kan gedurende maximaal een half jaar worden geplaatst in schaal 1.
- Een medewerker met een functie op niveau 3 kan maximaal gedurende een half jaar worden geplaatst in niveau 2.
- Een medewerker met een functie op niveau 4 kan gedurende maximaal één jaar worden geplaatst in schaal 3.

#### **Schaal 0**

De wonenbranche hecht grote waarde aan extra instroommogelijkheden voor nieuwe werknemers. Om die instroom te vergemakkelijken is schaal 0 ingesteld. Werknemers die kampen met een tijdelijk lagere productiviteit dan voor een bepaalde functie vereist is, kunnen maximaal één jaar in schaal 0 worden geplaatst. De plaatsing moet echter wel voldoen aan de eisen die gesteld worden door de Stichting Scholing en Werkgelegenheid Wonen (SSWW)<sup>1)</sup>.

Wanneer een medewerker in schaal 0 geplaatst wordt, moet dit aan de SSWW gemeld worden. De SSWW toetst achteraf of de plaatsing terecht is geweest. Indien een medewerker ten onrechte in schaal 0 is geplaatst, moet de loonschaal die hoort bij het functieniveau met terugwerkende kracht worden gehanteerd.

#### **De functiebeschrijving: enkele voorbeelden**

De functiebeschrijving van een bepaalde verkoper komt er bijvoorbeeld als volgt uit te zien.

**Functienaam:** VERKOPER

**Plaats in de organisatie:**

- Naam vestiging/afdeling: filiaal
- Krijgt leiding van: filiaalleider
- Geeft leiding aan: n.v.t.

**Taken/werkzaamheden:**

1. Geeft informatie aan klanten over de artikelen in de zaak en informeert klanten gedurende de levertijd.
2. Sluit verkoop af binnen het prijsbeleid, boekt verkooporders en maakt offertes.
3. Richt het filiaal (mede) in en houdt het filiaal op orde (de presentatie van artikelen en op huishoudelijk gebied).

---

<sup>1)</sup> Deze eisen kunnen worden opgevraagd bij de Stichting Scholing en Werkgelegenheid Wonen, Zaagmolenlaan 4, 3447 GS Woerden.

4. Bezoekt klanten, neemt maten, lost kleine klachten op en peilt tevredenheid.
5. Doet voorstellen over verkoopstimulerende maatregelen.  
of...

**Functienaam:** CHAUFFEUR/MONTEUR

**Plaats in de organisatie:**

- Naam vestiging/afdeling: magazijn en expeditie
- Krijgt leiding van: chef magazijn en expeditie
- Geeft leiding aan: n.v.t.

**Taken/werkzaamheden:**

1. Controleert de commissies, laadt de goederen in en bezorgt.
2. Rekent contant of per cheque af, tenzij anders is vermeld, beheert het kasgeld en levert dit bij de chef af.
3. Zorgt voor de administratieve afhandeling van de levering (servicebon, afleverbon en rijtijden).
4. Monteert meubelen.
5. Noteert klachten en schat de aard ervan in. Lost kleine klachten zelf op.
6. Werkt onervaren chauffeurs/bijrijders in.
7. Zorgt voor een goed beheer van de auto.

#### **4. Het loon van de medewerker**

Na functieniveau en bijbehorende loonschaal te hebben vastgesteld, vindt inschaling plaats. De loonschalen kennen bedragen die een medewerker volgens deze CAO – tenminste – moet verdienen: het schaalloon. Alle loonschalen bevatten leeftijdschaallonen voor medewerkers van 16 tot en met 23 jaar. Alle schalen hebben verder een of meer niet-leeftijdsgebonden schaalloon, de zogenoemde periodieken.

##### **Medewerkers van 16 tot en met 23 jaar**

Niet alle functies kennen complete jeugdschalen. Staat er in de loonschaal geen schaalloon bij zijn leeftijd, dan heeft hij recht op het naast hogere bedrag.

##### **Een medewerker van 23 jaar of ouder**

Een medewerker van 23 jaar of ouder komt bij in dienstname op niveau A of hoger van het bijpassende functieniveau.

##### **Periodieken**

Periodieken zijn niet gebonden aan een leeftijd. Ze gelden automatisch en per functiejaar, boven de 23 jaar. Functiejaar zijn wel gebonden aan de werkgever. Wanneer een overstap gemaakt wordt naar een andere werkgever, begint het tellen van de functiejaar opnieuw. Dus bij de nieuwe werkgever geldt, voor iemand van 23 jaar of ouder, in beginsel het schaalloon van een 23-jarige in de betreffende loonschaal.

**Wonen 1997/1998**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

**Periodiekdatum**

Komt een medewerker van 23 jaar of jonger na 1 januari 1997 in dienst, dan geldt de verjaardag als periodiekdatum. Voor medewerkers ouder dan 23 jaar telt in dat geval de datum van in dienst treden.

Voor werknemers die in dienst zijn gekomen voor 1 januari 1997, geldt de verjaardag als periodiekdatum. Echter, voor de werknemer die op 1 januari 1997 nog geen volledig jaar bij de werkgever in dienst was of nog geen jaar zijn huidige functie uitoefent, geldt de datum van in dienst treden of de ingangsdatum van zijn nieuwe functie.

**Promotie**

Wanneer een medewerker een hogere functie krijgt, dan vindt inschaling op basis van het huidige schaalloon plaats. Valt dit loon tussen twee periodieken in, dan krijgt hij het schaalloon van de hoogste van die twee periodieken.

**Loonstructuur wonenbranche**

**Lonen**

---

| Leeftijd/<br>perio-<br>diek | Loonschaal |      |      |      |      |      |      |      |      |      |
|-----------------------------|------------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
|                             | 0          | 1    | 2    | 3    | 4    | 5    | 6    | 7    | 8    | 9    |
| 16                          | 776        | 900  | 1020 | 1115 |      |      |      |      |      |      |
| 17                          | 887        | 1020 | 1148 | 1333 | 1344 |      |      |      |      |      |
| 18                          | 1020       | 1182 | 1339 | 1550 | 1564 | 1657 |      |      |      |      |
| 19                          | 1176       | 1356 | 1530 | 1767 | 1783 | 1863 |      |      |      |      |
| 20                          | 1376       | 1584 | 1786 | 1985 | 2003 | 2069 | 2224 | 2292 |      |      |
| 21                          | 1620       | 1834 | 2041 | 2202 | 2223 | 2275 | 2308 | 2470 |      |      |
| 22                          | 1897       | 2101 | 2296 | 2419 | 2443 | 2482 | 2522 | 2649 |      |      |
| 23/A                        | 2230       | 2397 | 2551 | 2637 | 2662 | 2688 | 2737 | 2827 | 3026 | 3325 |
| B                           |            |      | 2589 | 2676 | 2702 | 2735 | 2785 | 2892 | 3116 | 3428 |
| C                           |            |      | 2628 | 2716 | 2743 | 2783 | 2834 | 2958 | 3209 | 3534 |
| D                           |            |      |      | 2757 | 2784 | 2831 | 2883 | 3026 | 3302 | 3640 |
| E                           |            |      |      | 2799 | 2826 | 2881 | 2934 | 3096 | 3398 | 3749 |
| F                           |            |      |      |      | 2868 | 2931 | 2985 | 3167 | 3497 | 3862 |
| G                           |            |      |      |      |      | 2983 | 3037 | 3240 | 3598 | 3977 |
| H                           |            |      |      |      |      |      | 3090 | 3315 | 3703 | 4097 |
| I                           |            |      |      |      |      |      |      | 3144 | 3391 | 4220 |
| J                           |            |      |      |      |      |      |      |      | 3469 | 4346 |
| K                           |            |      |      |      |      |      |      |      | 3549 | 4477 |

---

### Lonen per 1 juli 1997

| Leeftijd/<br>perio-<br>diek | Schaalnummer |      |      |      |      |      |      |      |      |      |
|-----------------------------|--------------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
|                             | 0            | 1    | 2    | 3    | 4    | 5    | 6    | 7    | 8    | 9    |
| 16                          | 792          | 918  | 1040 | 1137 |      |      |      |      |      |      |
| 17                          | 905          | 1040 | 1171 | 1360 | 1371 |      |      |      |      |      |
| 18                          | 1040         | 1206 | 1366 | 1581 | 1595 | 1690 |      |      |      |      |
| 19                          | 1200         | 1383 | 1561 | 1802 | 1819 | 1900 |      |      |      |      |
| 20                          | 1404         | 1616 | 1822 | 2025 | 2043 | 2110 | 2268 | 2338 |      |      |
| 21                          | 1652         | 1871 | 2082 | 2246 | 2267 | 2321 | 2354 | 2519 |      |      |
| 22                          | 1935         | 2143 | 2342 | 2467 | 2492 | 2532 | 2572 | 2702 |      |      |
| 23/A                        | 2275         | 2445 | 2602 | 2690 | 2715 | 2742 | 2792 | 2884 | 3087 | 3392 |
| B                           |              |      | 2641 | 2730 | 2756 | 2790 | 2841 | 2950 | 3178 | 3497 |
| C                           |              |      | 2681 | 2770 | 2798 | 2839 | 2891 | 3017 | 3273 | 3605 |
| D                           |              |      |      | 2812 | 2840 | 2888 | 2941 | 3087 | 3368 | 3713 |
| E                           |              |      |      | 2855 | 2883 | 2939 | 2993 | 3158 | 3466 | 3824 |
| F                           |              |      |      |      | 2925 | 2990 | 3045 | 3230 | 3567 | 3939 |
| G                           |              |      |      |      |      | 3043 | 3098 | 3305 | 3670 | 4057 |
| H                           |              |      |      |      |      |      | 3152 | 3381 | 3777 | 4179 |
| I                           |              |      |      |      |      |      | 3207 | 3459 | 3886 | 4304 |
| J                           |              |      |      |      |      |      |      | 3538 | 3998 | 4433 |
| K                           |              |      |      |      |      |      |      | 3620 | 4115 | 4567 |

**Wonen 1997/1998**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

BIJLAGE 2

SOCIALE BEDRIJFSTAKREGELINGEN WONEN

*Bedrijfspensioenfonds Wonen*

In de branche bestaat een Bedrijfspensioenfonds, namelijk het Bedrijfspensioenfonds Wonen. Secretariaat: Detam Pensioen Services, Lomanlaan 55 Postbus 3183, 3502 GD te Utrecht.

*VUT-CAO Wonen*

Er is een CAO die de Vrijwillig Vervroegde Uittreding (VUT) voor de Wonen-branche regelt. Secretariaat: Detam Pensioen Services, Lomanlaan 55 Postbus 3183, 3502 GD te Utrecht.

*CAO Sociaal Fonds Wonen*

Er is een CAO regelende het Sociaal Fonds Wonen. Secretariaat: Detam Pensioen Services, Lomanlaan 55 Postbus 3183, 3502 GD te Utrecht.

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

III. Indien en voor zover de onder I opgenomen bepalingen strijdig zijn met (mede) ter zake van de vaststelling van lonen en/of andere arbeidsvoorwaarden bij of krachtens de wet gestelde of te stellen regelen, prevaleren deze regelen.

IV. Dit besluit treedt in werking met ingang van de tweede dag na die van publicatie in de Nederlandse Staatscourant.

V. Dit besluit wordt gepubliceerd door plaatsing in een bijvoegsel bij de Nederlandse Staatscourant.

's-Gravenhage, 25 april 1997

*De Minister van Sociale Zaken  
en Werkgelegenheid,*

Namens de Minister:

*De Directeur van het  
Centraal kantoor  
van de Arbeidsinspectie,*

C. J. Meerhof.