

Wonen 1998/2000
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

**MINISTERIE VAN SOCIALE ZAKEN
EN WERKGELEGENHEID**

AI Nr. 9146

Bijvoegsel Stcrt. d.d. 24-12-1998, nr. 247

**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 Bondgenoten 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 Staatscourant;

dat naar aanleiding van dit verzoek geen schriftelijke bedenkingen 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 2000 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. Hij en zij
Voor de CAO Wonen zijn vrouwen en mannen gelijk. Als er werknemer staat, is ook werkneemster bedoeld.
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, kindermebelen, 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 lopers, het aanbrengen van bespanningsstoffen of verwerken daarvan tot wandbekleding, of herstellen van vloerbedekking of wandbekleding als hiervoor bedoeld.

Wonen 1998/2000
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

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 productie.
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 de 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 een 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.
3. Werknemers
Er zijn vier categorieën werknemers, waarvoor de CAO Wonen geldt:
- A. Werknemers met een fulltime dienstverband van gemiddeld 37 uur per week.
- B. Werknemers met een parttime dienstverband. Dit is een dienstverband met gemiddeld een vast aantal uren per week, van minder dan 37 uur per week, maar meer dan 12 uur per week.
- C. Werknemers met een minimum-maximum dienstverband. Het minimum is daarbij niet lager dan 13 uur per week, het maximum niet hoger dan 37. Het gegarandeerde aantal arbeidsuren houdt gemiddeld per week minstens het midden tussen het afgesproken minimum en maximum. De berekening geschiedt op basis van een 13 weekse periode (zie artikel 2-4). Heeft iemand een contract van bijvoorbeeld minimaal 14 uur en maximaal 26 uur, dan is het aantal gegarandeerde uren 20 uur. Een werknemer met een overeenkomst van minimaal 13 en maximaal 23 uur, heeft een gegarandeerd gemiddelde van 18 uur in een 13 weekse periode. Werkt een werknemer in een 13 weekse periode echter meer dan het maximum aantal uren, dan zijn die meeruren overuren. Een werknemer met een dergelijk contract mag per week nooit meer dan acht uur boven het maximum aantal uren extra werken. Een uitzondering vormen extra uren als gevolg van ziekte of aaneengesloten vakantie van collega's.
- D. Hulpkrachten en afroephulpkrachten met een overeenkomst voor maximaal 12 uur per week. In een periode van 13 weken werken

Wonen 1998/2000
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

hulp- en afroephulpkrachten nooit meer dan gemiddeld 12 uur per week.

Een afroephulpkracht krijgt per afroep tenminste voor drie uur loon betaald, wanneer de tijden waarop wordt gewerkt niet zijn vastgelegd of wanneer de arbeidsduur niet of niet eenduidig is vastgelegd.

4. Regels

Bij een fulltime dienstverband zijn de regels in de CAO Wonen volledig van toepassing. Voor werknemers die minder werken, gelden de bepalingen naar verhouding. Voor hulp- en afroephulpkrachten zijn er wel speciale regels voor overwerk (artikel 2-8), compensatie (artikel 2-6) en de toeslagen voor brevetten en diploma's (artikel 3-5).

Werknemers in dienst bij een samenwerkingsverband in de Wonenbranche vallen eveneens onder de CAO Wonen. Voor bestuurders van naamloze of besloten vennootschappen, stagiaires en vakantie-hulpen is de CAO niet van toepassing.

Artikel 2

Werk en werktijden

1. Werk

Alle werknemers hebben een omschreven functie. Deze functies zijn ingedeeld in niveaus. Het bepalen van het functieniveau – en daarmee het CAO-schaalloon – gebeurt op basis van een aparte regeling, die onderdeel van deze CAO uitmaakt (zie bijlage 1).

2. Ander werk

Een werkgever kan in uitzonderlijke gevallen een werknemer verplichten om ander werk binnen de onderneming 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.

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

3. Werktijd

De werktijden vallen binnen de openingstijden waarop een winkel

volgens de Winkeltijdenwet geopend mag zijn. Daarbinnen werkt een werknemer op een normale werkdag maximaal 9 uur.

Nadat de werkgever met de werknemer(s) overlegd heeft over de dagelijkse werktijd en de tijd voor koffie-, thee- en lunchpauzes, stelt hij deze vast. De werkgever kan de pauzes tot de werktijd rekenen. Er kan alleen sprake zijn van een niet doorbetaalde lunchpauze als de werknemer daadwerkelijk in staat gesteld wordt om het werk te onderbreken.

4. Werkweek

Een week bestaat uit maximaal 5 werkdagen in de periode van maandag tot en met zondag. Op zondag wordt in de regel niet gewerkt (zie ook artikel 2-5).

Bij een fulltime dienstverband is de arbeidsduur per week gemiddeld 37 uur. Het gemiddelde van 37 uur per week wordt gemeten over een periode van 13 weken.

Een 13 weekse periode begint altijd op de eerste dag van een kalendermaand. Voor alle werknemers in een bedrijf begint de 13 weekse periode op dezelfde dag. Nadat de werkgever hierover met de werknemer(s) heeft overlegd, stelt hij deze periode vast.

Bij een arbeidsduur van gemiddeld 37 uur per week mag er nooit meer dan 5 uur naar boven of beneden worden afgeweken. De wekelijkse arbeidsduur bedraagt in dit geval dus minstens 32 en ten hoogste 42 uur. Zijn het er 32, dan heeft een medewerker met een fulltime dienstverband er recht op dat dit gebeurt in vier dagen. Voor parttime werknemers geldt deze regel naar verhouding. Werkweken met een afwijkende arbeidsduur of wijzigingen hierin moeten minstens vier weken van te voren worden aangekondigd.

Voor werknemers in de loonschalen 7, 8 en 9 die tenminste 15% meer verdienen dan het maximum van hun loonschaal geldt de hierboven genoemde onder- en bovengrens niet. Dit moet dan wel in hun arbeidsovereenkomst zijn vastgelegd.

De werkgever mag, als het bedrijfsbelang dat nodig maakt, een al vastgesteld rooster wijzigen, nadat hij hierover met de werknemer(s) heeft overlegd.

5. Werken op avonden en zon- en feestdagen

Avonden

Een werknemer kan niet verplicht worden om meer dan drie avonden per week te werken. Binnen een 13 weekse periode kan een werknemer niet verplicht worden om gemiddeld op meer dan 2 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, de lunch, koffie-pauze 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,

Wonen 1998/2000
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

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. Wél is er een compensatieregeling.

Onder feestdagen worden verstaan: Nieuwjaarsdag, Tweede Paasdag, Hemelvaartsdag, Tweede Pinksterdag, Eerste en Tweede Kerstdag, Koninginnedag, Bevrijdingsdag.

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 $\frac{1}{3}$ 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 $\frac{1}{3}$ 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 vrije tijd, dan kan gekozen worden voor een 36-, 35-urige of een 4-daagse werkweek. De werkgever en de werknemer(s) moeten hier in overleg samen over beslissen. Dit laat onverlet dat de werkgever na overleg met de werknemer(s) de dagelijkse werktijden kan vaststellen.

De vergoeding voor werken op avonden, zaterdagen en zon- en feestdagen zijn niet van toepassing voor een hulp- of afroephulpkracht. Als een hulp- of afroephulpkracht echter in een 13 weekse periode meer dan gemiddeld 12 uur per week werkt, heeft hij wel recht op bovenstaande vergoeding voor werk op avonden, zaterdagen en zon- en feestdagen.

Werknemers in de loonschalen 7, 8 en 9 die tenminste 15% meer verdienen dan het maximum van hun loonschaal, hebben geen recht op compensatie voor het werken op zaterdag en avonden. Dit moet dan wel in hun overeenkomst zijn vastgelegd.

7. Werken op andere plaatsen

Als een werknemer voor een karwei in een andere dan de gebruikelijk gemeente moet werken, wordt eventuele meerdere reistijd dan normaal tussen woning en werk met het normale uurloon vergoed. Er is dan geen sprake van overwerk. De reistijd van woning naar bedrijf wordt dus in mindering gebracht op de reistijd van woning naar karwei. Deze regeling geldt niet voor chauffeurs en bijrijders, 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.

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 13 weekse periode waarin wordt overgewerkt moet de compensatie in een gelijk aantal uren plaatsvinden. 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 vrije dag.

De tijd die op een dag langer dan 9 uur wordt gewerkt, wordt aangemerkt als overwerk.

Indien er in een werkweek op meer dan 5 dagen wordt gewerkt, worden de uren op de zesde of de zevende dag aangemerkt als overwerk. Voor werknemers met een parttime dienstverband is er sprake van een overwerksituatie, als er in een 13 weekse periode gemiddeld meer wordt gewerkt dan het overeengekomen aantal te werken uren. De uren boven het aantal afgesproken uren, worden dus aangemerkt als overwerk, indien ze niet in tijd zijn gecompenseerd zoals hiervoor is aangegeven.

Werkt een werknemer met een minimum-maximum contract in een 13 weekse periode meer dan het overeengekomen maximum aantal uren, dan zijn die meeruren overuren.

Een werknemer met een minimum-maximum contract mag per week nooit meer dan 8 extra uren boven het maximum aantal uren extra werken. Een uitzondering vormen extra uren als gevolg van ziekte of aaneengesloten vakantie van collega's.

Als een hulp- of afroephulpkracht in een 13 weekse periode meer dan gemiddeld 12 uur per week werkt, heeft hij recht op vergoeding voor overwerk over de meergewerkte uren.

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 bijrijders is dat maximum 120 uur. Voor werknemers jonger dan 18 jaar is overwerk verboden.

De overwerktoeslag bedraagt $33\frac{1}{3}$ procent per uur. De toeslag voor overwerk gebeurt in geld of vrije tijd.

Chauffeurs en bijrijders krijgen over de eerste drie overuren per week een uurloon gebaseerd op $\frac{1}{37}$ ste van hun weekloon.

Werknemers in de loonschalen 8 en 9 en die tenminste 15% meer

Wonen 1998/2000
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

verdienen dan het maximum van loonschaal 9, hebben geen recht op compensatie van extra gewerkte uren. 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.

Werknemers van 55 jaar en ouder dienen te worden ontzien voor wat betreft overwerk. Werknemers van 58 jaar en ouder kunnen niet verplicht worden tot overwerk.

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

1. Loon

Het schaalloon van een werknemer met een fulltime dienstverband staat vermeld in bijlage 1: Beroepen- en salarisstructuur per 1 juli 1998.¹⁾ 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 37-urige werkweek.

De provisieregeling is met ingang van 1 april 1998¹⁾ veranderd. De werknemer, met wie een provisieregeling is afgesproken, moet tenminste 100 procent van het schaalloon per maand ontvangen.

2. Uurloon

Voor elke werknemer is het uurloon 1/160, 33ste van het fulltime maandloon. Het uurloon geldt ondermeer als basis bij de uitbetaling van overwerk en compensatie.

3. Loonsverhoging

De lonen en de loonschalen worden als volgt verhoogd:

¹⁾ Algemeen verbindendverklaring heeft geen terugwerkende kracht.

per 1 juli 1998: 3,6%¹⁾
per 1 juli 1999: 3,4%

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. De schriftelijke loonspecificatie bevat minimaal de volgende gegevens, de naam van de werknemer, functienaam en functieschaal, de periode waarop de betaling betrekking heeft, de samenstelling van het bruto inkomen met aparte vermelding van compensaties, overwerktoeslagen, ingehouden heffingen en premies.
5. Toeslagen
Vanaf 1 april 1998¹⁾ zijn er geen toeslagen meer voor diploma's en brevetten. Voor werknemers die voor die datum in dienst waren en recht hadden op een toeslag, geldt als overgangsregeling dat het maandloon wordt verhoogd met het bedrag van de toeslag volgens onderstaande regeling.
Een aantal diploma's en brevetten levert een toeslag op het schaalloon op. Een werknemer kan maar één van de volgende toeslagen opeisen. Hulp- en afroepulpmkrachten hebben geen recht op toeslagen voor brevetten en diploma's.
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.
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, dan vergoedt de werkgever de gemaakte kosten tot maximaal f 18,50

¹⁾ Algemeen verbindendverklaring heeft geen terugwerkende kracht.

Wonen 1998/2000
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

bruto. Heffingen van bijvoorbeeld de belastingdienst of de bedrijfsvereniging komen voor rekening van de werknemer. Deze regeling geldt ook voor logistiek personeel, zoals magazijnmedewerkers en chauffeurs, als zij op een werkdag van tenminste 7 werkuren na 18.00 uur twee uur of langer door moeten gaan.

Kleding: als een werknemer speciale kleding nodig heeft, krijgt hij die gratis in bruikleen. Verstrekt 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. Verstrekt 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 tot maximaal de 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 reis- en 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.

7. Vakantiegeld

Eén keer per jaar, uiterlijk op 30 juni, krijgt de werknemer vakantiegeld. Dit bedraagt 8 procent van het brutoloon, vermeerderd met verdiende provisies, premies en vaste persoonlijke toelagen, dat hij het jaar voorafgaande aan die datum heeft ontvangen met uitzondering van het vakantiegeld zelf. Over toeslagen, compensaties en overwerk wordt geen vakantiegeld uitbetaald.

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

1. Bijzonder vrijaf
In een aantal bijzondere omstandigheden wordt loon doorbetaald. Gehuwden en duurzaam samenwonenden worden op gelijke manier behandeld.
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, broer, zus, zwager of schoonzus van de werknemer: 1 dag
 - bij het huwelijk van de werknemer: 2 dagenOverlijden:
 - 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 uitvaartBevalling:
 - op de dag van de bevalling van de partner en de eerste werkdag erna: 2 dagenOntslag:
 - bij ontslag om economische redenen na een dienstverband van minstens drie maanden: 1 dagBijzondere 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 bijwonen van vakbondsvergaderingen door een kaderlid: per jaar maximaal 64 uur
 - moet een werknemer een bezoek aan huis- of tandarts brengen, dan gebeurt dit zoveel mogelijk buiten werktijd
2. Ouderschapsverlof
Een werknemer, zowel man als vrouw, mag gebruik maken van het wettelijk recht op ouderschapsverlof. Het opnemen van ouderschapsverlof kan geen reden zijn voor ontslag.
Aan het opnemen van ouderschapsverlof zijn voorwaarden verbonden. Deze staan in de regeling ouderschapsverlof in het Burgerlijk

Wonen 1998/2000 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Wetboek. Ouderschapsverlof is altijd onbetaald en wordt in overleg met de werkgever vastgesteld. De omvang van het verlof bedraagt maximaal het normaal te werken aantal uren per week maal 13.

Het verlof kan voor het volledige aantal uren worden opgenomen in een periode van 3 maanden. Of worden verspreid over een periode van 6 maanden. In dat geval kan per week maximaal de helft van het aantal gewerkte uren worden opgenomen. Na afloop van het ouderschapsverlof gaat de werknemer weer het oude aantal uren werken.

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. 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 Ziekwet genoemde maximum dagloon.

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

De werkgever mag alleen het feitelijk aantal uren, dat de werknemer op de eerste ziektedag ziek is, als wachtdag beschouwen. Doorbetaling van die uren is niet nodig. 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 schade-loosstelling 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 een terugkeerplan op. De werkgever kan daarbij geholpen worden door zijn arbodienst.

6. Overlijden¹⁾

Als een werknemer overlijdt, krijgen de nabestaanden minstens twee

¹⁾ Artikel 7:674 van het Burgerlijk Wetboek is onverkort van toepassing.

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.

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

1. Vrije tijd
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 fulltime werknemer 180 vrije uren met inachtneming van het wettelijk recht op 20 vakantiedagen per jaar. Wie maar een deel van dat jaar heeft gewerkt en/of geen fulltime dienstbetrekking heeft, heeft naar verhouding recht op vakantie-uren. Over overuren worden geen vakantie-rechten opgebouwd. De aaneengesloten vakantie bestaat als 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 uren 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.
2. Meer vrije tijd
Sommigen krijgen extra vakantie-uren.
Jongeren: een werknemer die op 1 mei nog geen 18 jaar is, krijgt bij een fulltime dienstverband per heel vakantiejaar 37 uren erbij. Een werknemer die op 1 mei tussen de 18 en 20 jaar is, krijgt die 37 uren extra ook, maar alleen als hij binnen werktijd regelmatig vakonder-

Wonen 1998/2000

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

wijs volgt. Dit vakonderwijs moet direct betrekking hebben op de functie van de werknemer. Onder vakonderwijs wordt een beroepskwalificerende opleiding in het kader van de beroepsbegeleidende leerweg (BBL) verstaan.¹⁾

Ouderen: vanaf het 50ste jaar heeft een werknemer recht op een extra vakantiedag per jaar van 7,4 uur. Vanaf het 55ste jaar nog eens een extra vakantiedag. Vanaf het 56ste jaar vervallen die dagen, maar heeft de werknemer recht op doorbetaalde 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.

3. Niet werken, geen vrije tijd

Bij onopzettelijke arbeidsongeschiktheid gaat het verwerven van vakantie-aanspraken geheel of gedeeltelijk door. Een volledig arbeidsongeschikte bouwt maximaal gedurende zes maanden vakantie op.²⁾ Een gedeeltelijke arbeidsgeschikte 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 arbeidsgeschiktheid. De hiervoor verworven vakantie-aanspraken vervallen als de werknemer de dienstbetrekking beëindigt voordat het werk is hervat.

4. Snipperdagen

Onder snipperdagen worden verstaan, de vakantie-uren die niet opgaan als aaneengesloten vakantie. De werknemer kan deze uren in overleg met de werkgever opnemen. Als regel moet dat een week tevoren gevraagd worden. Snipperdagen worden bij voorkeur in hele dagen of dagdelen opgenomen.

5. Te veel of te weinig opgenomen

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

¹⁾ Noot van cao-partijen:

„Inlichtingen hierover zijn verkrijgbaar bij het Verbeterteam Woonbranche aan de Zaagmolenlaan 4, 3447 GS Woerden.”

²⁾ Ingevolge artikel 7:645 van het Burgerlijk Wetboek is afwijking van artikel 7:635 lid 3 ten nadele van de werknemer nietig.

6. Niet werken, toch vrije tijd
Als een werknemer tijdens de aaneengesloten vakantie ziek wordt, gelden deze niet als vrije uren. Hij heeft recht op evenveel verlof als de uren die hij tijdens de vakantie ziek is geweest. Daar gaat eventueel de wachttag 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 zijn ziekte aantonen.
7. Onbetaald verlof
Uit het buitenland afkomstige werknemers kunnen hun aaneengesloten vakantie verlengen met twee weken onbetaald verlof, dit moet dan wel in overleg met de werkgever zijn overeengekomen. Zij hebben dat recht alleen indien hun gezin in het land van herkomst woont.

Artikel 6

In en uit dienst

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, of er al dan niet een proeftijd is en de duur daarvan, de duur van het dienstverband, de functienaam, het functieniveau, de loonschaal, het daarbij horende schaalloon en de wekelijkse arbeidstijd.
Wijzigingen in de arbeidsovereenkomst vinden schriftelijk plaats.
2. Uit dienst
Bij ontslag geldt de wettelijke opzegtermijn. Valt er in die periode een aaneengesloten vakantie, dan tellen die dagen niet mee.
Voor de werkgever is de opzegtermijn als volgt:
 - één maand bij een dienstverband tussen nul en vijf jaar;
 - twee maanden bij een dienstverband tussen vijf en tien jaar;
 - drie maanden bij een dienstverband tussen tien en vijftien jaar;
 - vier maanden bij een dienstverband van meer dan vijftien jaar.Maatgevend is de lengte van het dienstverband op het moment van opzegging en niet het aantal dienstjaren op de laatste dag van het dienstverband.
De werknemer heeft een opzegtermijn van één maand. Werkgever en werknemer kunnen een andere opzegtermijn afspreken. In dat geval mag de opzegtermijn voor de werknemer niet langer zijn dan 6 maanden. De opzegtermijn van de werkgever moet minstens het dubbele van de termijn van de werknemer bedragen. Dit moet dan wel in de overeenkomst zijn vastgelegd.
Werkgever en werknemer moeten opzeggen tegen het einde van de

Wonen 1998/2000

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

maand, tenzij in de arbeidsovereenkomst een andere dag is aangewezen.

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 36 maanden heeft geduurd.

3. Proeftijd

Werkgever en werknemer kunnen een proeftijd afspreken.

De proeftijd moet schriftelijk worden overeengekomen. Bij een arbeidsovereenkomst van onbepaalde tijd kan een proeftijd van maximaal 2 maanden worden afgesproken. Bij een arbeidsovereenkomst van bepaalde tijd hangt de duur van de proeftijd af van de duur van de arbeidsovereenkomst:

- bij minder dan 2 jaar een proeftijd van één maand;
- bij 2 jaar of langer een proeftijd van maximaal 2 maanden.

Wordt de arbeidsovereenkomst verlengd, dan kan er geen nieuwe proeftijd worden afgesproken.

5. Leer-arbeidsovereenkomst

Bij een nieuw aan te nemen werknemer met een leer-arbeidsovereenkomst (beroepsbegeleidende leerweg) maakt vanaf 1 september 1998¹⁾ de tijd, die hij naar school, vormings- of opleidingsinstituut moet, deel uit van de arbeidsovereenkomst. De tijd dat hij naar school, vormings- of opleidingsinstituut gaat, behoort tot de werktijd en hij krijgt hierover dus ook loon.

Een werknemer met een leer-arbeidsovereenkomst die een fulltime dienstverband heeft, krijgt vrijaf op de tijd dat hij onderwijs moet volgen. Een werknemer met een leer-arbeidsovereenkomst en een parttime dienstverband, waarbij werken en leren samen minder dan 37 uur per week is, krijgt loon over de onderwijstijd naar rato van het aantal uren dat hij werkt.

Het Verbetersteam Woonbranche heeft een tegemoetkomingsregeling voor de werkgever die een werknemer met een leer-arbeidsovereenkomst in dienst heeft. Deze regeling geldt vanaf 1 september 1998.²⁾

¹⁾ Algemeen verbindendverklaring heeft geen terugwerkende kracht.

²⁾ Noot van cao-partijen:

„Inlichtingen over de tegemoetkomingsregeling zijn te verkrijgen bij het Verbetersteam Woonbranche aan de Zaagmolenlaan 4, 3447 GS Woerden, tel. 0348 494111.”

6. Verrekening vakantie
Bij het einde van het dienstverband heeft de werknemer recht op nog niet genoten vakantie-uren en op nog niet verrekend vakantiegeld. De niet opgenomen uren worden nauwkeurig berekend. Werkgever en werknemer bepalen samen of deze uren worden opgenomen of uitbetaald.
Bij het einde van het dienstverband is de werkgever in ieder geval verplicht nog niet opgenomen uren in geld uit te betalen. De werkgever moet de vertrekkende werknemer een schriftelijk bewijs geven van het aantal uitbetaalde vakantie-uren. Bij een nieuwe werkgever heeft de werknemer vervolgens het recht om eenzelfde aantal uren als onbetaald verlof op te nemen. De werknemer kan verplicht worden nog niet opgenomen vakantie-uren tijdens een bedrijfssluiting op te nemen.
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 vakantie-uren.

Artikel 7

Veilig en sociaal

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. De arbo-functionaris is bij voorkeur een werknemer en niet de directeur/eigenaar. De werkgever zorgt ervoor dat de arbo-functionaris daarvan geen nadeel ondervindt in zijn functie.
De arbo-functionaris kan voorstellen doen ter verbetering van de arbeidsomstandigheden. Hij onderhoudt contact met de arbodienst, de ondernemer en de vakbonden. De arbofunctionaris krijgt de faciliteiten om een arbo-cursus te volgen. Het Verbeterteam Woonbranche zal daarvoor een cursus ontwikkelen. Is een werknemer de 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.
2. Gevaarlijk werk
Werken met gevaarlijke stoffen – zoals oplosmiddelhoudende lijmstoffen, giftige oplosmiddelen en asbesthoudende vloerbedekking –

Wonen 1998/2000

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

is verboden. Zijn er verrichtingen waarvoor geen andere dan oplosmiddelhoudende lijm beschikbaar is, dan kan de CAO Commissie Arbo ontheffing verlenen.¹⁾ Werkgevers en werknemers kunnen ook bij de Arbeidsinspectie een klacht indienen over het gebruik van gevaarlijke stoffen.

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.

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.

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.

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.

¹⁾ Noot van cao-partijen:

„Het secretariaat van deze commissie is gevestigd aan de Arnhemse Bovenweg 100, 3708 AG Zeist.”

6. Vakonderwijs

Werkgevers zijn verplicht om te bevorderen dat werknemers van 19 jaar of jonger vakonderwijs volgen op een erkende school of bedrijfs-school. Het is ook mogelijk tegelijk een leer- en arbeidsovereenkomst af te sluiten. De werkgever kan bij het Verbeterteam Woonbranche een bijdrage aanvragen in de kosten voor werknemers die vakonderwijs volgen.¹⁾

Scholingsplicht en scholingsrecht: een werknemer van 20 jaar en ouder kan verplicht worden tot scholing, maar heeft ook recht op scholing.

Scholingsplicht: De werkgever kan de werknemer verplichten tot scholing. Dit gebeurt in werktijd. De kosten zijn voor rekening van de werkgever. Bij avondcursussen worden de uren 100% uitbetaald. Deze uren gelden niet als overwerk en kunnen ook in vrije tijd worden gecompenseerd.

Scholingsrecht: Als een werknemer een cursus wilt volgen ter verbetering van zijn functioneren in zijn functie of beroep, dan heeft een werknemer recht op een vergoeding van tijd en geld. De helft van de benodigde tijd wordt vergoed, met een maximum van 20 uur per jaar. De kosten van de cursus (inclusief reiskosten) worden voor 50% vergoed, met een maximum van één bruto maandsalaris.

Alleen de cursussen uit de scholingsgids van het Verbeterteam Woonbranche komen in aanmerking voor de regeling. Ook moet de werknemer de cursus succesvol afronden. Voor werknemers die een parttime dienstverband hebben, geldt de regeling naar rato.

Indien de werknemer het dienstverband verbreekt, kan een terugbetalingsregeling van kracht zijn. In de individuele arbeidsovereenkomst moeten werkgever en werknemer hierover dan wel afspraken hebben gemaakt.

Bonus: een werknemer die een erkend vakdiploma haalt krijgt een éénmalige bonus van de werkgever. Deze bonus wordt gesubsidieerd door het Verbeterteam Woonbranche. De bonus is afhankelijk van het niveau van de opleiding. Bij opleidingsniveau 1 krijgt de werknemer een bonus van f 500,- en voor een opleiding op niveau 2 en niveau 3 elk een bonus van f 1000,-. Het Verbeterteam Woonbranche geeft een scholingsgids uit, waarin de erkende opleidingen en de niveaus in staan. ¹⁾

Periodiek: een werknemer met een functie van niveau 3,4 of 5 krijgt bij het behalen van het voor de functie vereiste diploma een extra periodiek en tevens zal vanaf dat moment de aanloopschaal niet meer van toepassing zijn.

7. Kinderopvang

Er is een bijdrageregeling in de kosten van kinderopvang voor kin-

¹⁾ Noot van cao-partijen:

„Inlichtingen zijn te verkrijgen bij het Verbeterteam Woonbranche aan de Zaagmolenlaan 4, 3447 GS Woerden, tel. 0348-494111.”

Wonen 1998/2000 **Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

deren tussen 0 en 13 jaar. Deze regeling maakt deel uit van de CAO regelende het Sociaal Fonds Wonen.
Het Verbetersteam Woonbranche is belast met de uitvoering van de kinderopvang.¹⁾

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

3. Sociale Commissie
De Sociale Commissie heeft de volgende taken:
- het op schriftelijk verzoek van een werkgever of werknemer ont-
heffing 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 werkgevers en werk-
nemers 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. Een verzoek om zo'n advies dient bij een van de
sociale partners te worden ingediend, die de Sociale Commissie
kan vragen om een uitspraak.
- De Sociale Commissie bestaat uit twee leden die benoemd zijn door
de werknemersorganisaties en twee leden die benoemd zijn door de
werkgeversorganisaties.²⁾
6. Arbeidsomstandigheden
Partijen bij deze overeenkomst zijn overeengekomen, dat de werk-
gever verplicht aangesloten moet zijn bij een arbodienst.
8. Scholing en werkgelegenheid
Er is een paritair bestuurde stichting, het Verbetersteam Woonbranche,

¹⁾ Noot van cao-partijen:
„Inlichtingen zijn te verkrijgen bij het Verbetersteam Woonbranche aan de Zaagmolen-
laan 4, 3447 GS Woerden, tel. 0348-494111.”

²⁾ Noot van cao-partijen:
„De commissie is schriftelijk te bereiken via: Arnhemse Bovenweg 100, 3708 AC
Zeist.”

met als doelstelling het ontwikkelen, opzetten en uitvoeren van activiteiten op het gebied van scholing en arbeidsvoorziening.

Artikel 9

Aanbevelingen en adviezen

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:
 - 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 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. Om de instroom van scholieren te bevorderen wordt een werkgarantie regeling in het leven geroepen die wordt uitgevoerd door het Verbeterteam Woonbranche. De regeling gaat in per 1 september 1998. Leerlingen die een voor de branche relevante opleiding hebben afgesloten, krijgen een werkgarantie van één jaar, na het behalen van het diploma. Deze regeling geldt ook voor deelnemers aan scholingsprojecten van het Verbeterteam Woonbranche, als door de leerling een vakdiploma wordt behaald.
 - C. Vrouwen
In de woonbranche 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.
2. Introductie
Nieuwe werknemers verdienen een goede start. Daarom zorgt de werkgever voor een introductie in de onderneming. Niet alleen rech-

Wonen 1998/2000
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

ten en plichten bespreken, maar ook voorlichting geven over veiligheid, gezondheid, opleidingsmogelijkheden en medezeggenschap.

3. Seksuele intimidatie
Personeel moet zich veilig voelen op de werkvloer. Werkgevers- en werknemersorganisaties kunnen intimidatie vanwege sekse niet tolereren. Ook ongewenste intimiteiten zullen zij bestrijden.
4. Werkkleding
Volgens de CAO-partijen dienen werkgevers werkkleding gratis ter beschikking te stellen.
5. Veiligheid
Om de veiligheid binnen bedrijven te vergroten wordt een commissie samengesteld die aanbevelingen doet over veiligheid voor winkel-personeel en chauffeurs.
7. Collectief ontslag
Wanneer een werkgever plannen heeft, die de werkgelegenheid ernstig bedreigen, zijn 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 onder geheimhouding wordt verstrekt en behandeld.

BIJLAGE 1

BEROEPEN- EN SALARISSTRUCTUUR PER 1 JULI 1998¹⁾

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 thuishoren.

De functiebeschrijving: een hulpmiddel

Bij het vaststellen van het functieniveau kan een goede functiebeschrijving houvast bieden. Een beknopte of een 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.

¹⁾ Algemeen verbindendverklaring heeft geen terugwerkende kracht.

Wonen 1998/2000

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- 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.
 - leidinggeven 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 bedrijfsonderdeel. 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

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 vaste 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, er is sprake van transfer. Wanneer er meer transfer nodig is om een functie goed te kunnen uitoefenen, is ook het functieniveau hoger. De mate van transfer kan als volgt toenemen:

- functiegebonden
Wanneer de kennis, vaardigheden en het 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;

Wonen 1998/2000
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- 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 waarden

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.

Niveau 1: Aanloopschaal voor hulpassistent

Niveau 2: Hulpassistent

Bijvoorbeeld: Klusjesman, parkeerwacht, schoonmaakhulp of medewerker winkelbevoorrading

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, magazijnmedewerker, receptioniste of bijrijder

Verantwoordelijkheid: Alleen eigen werk, onder directe leiding

Ingewikkeldheid: Eenvoudige gestandaardiseerde handelingen

Transfer: Kennis, vaardigheden en inzicht zijn functiegebonden

Niveau 4: Basis vakman

Bijvoorbeeld: Verkoper, naaister woning- en meubelstoffering, lakbewerker, meubelreparateur, chauffeur of administratief medewerker

Verantwoordelijkheid: Eigen werk, onder dagelijkse leiding

Ingewikkeldheid: Overwegend eenvoudige en duidelijk afgebakende handelingen

Transfer: Kennis, vaardigheden en inzicht zijn grotendeels functie gebonden, maar hebben ook gedeeltelijk betrekking op andere aspecten van het vakgebied

Niveau 5: Vakman

Bijvoorbeeld: Verkoper, administratief medewerker, woningstoffeerder, meubelmaker of chauffeur/monteur

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, all-round stoffeerder, restaurateur of 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, ontwikkelen 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

Specialist B

Verantwoordelijkheid: Eigen werk, verantwoorden naar collega's

Wonen 1998/2000

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

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 medewerkers. 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 verkoop-adviseur, binnenhuis-adviseur, verkoper en soms binnenhuisarchitect. 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 ontnemen. 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 aanloopschalen.

Aanloopschalen

Wanneer medewerkers qua kennis en/of ervaring nog niet het vereiste niveau van een functie bereikt hebben, kunnen ze tijdelijk in een aanloopschaal 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.

Voor een werknemer met een functie van niveau 3, 4 of 5 met een voor de functie vereist vakdiploma is de aanloopschaal niet meer van toepassing (zie ook artikel 7-6).

Hulp- en afroephulpkrachten

Een hulp- of afroephulpkracht kan, gerekend vanaf indiensttreding, gedurende maximaal 1 jaar worden ingeschaald in schaal 1. Daarna moet hij worden ingeschaald in de schaal die bij de functie hoort.

De functiebeschrijving: enkele voorbeelden

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

Wonen 1998/2000
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

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).
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 het functieniveau en de 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 één of meer niet-leeftijds-gebonden schaalonen.

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 gelden automatisch. Tot en met 23 jaar zijn deze gebonden aan de leeftijd. Boven de 23 jaar zijn de periodieken per functiejaar van toepassing. Met de letters A tot en met K worden deze periodieken aangegeven. Functiejaar zijn 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.

Periodiekdatum

Komt een medewerker van 23 jaar of jonger in dienst, dan geldt de verjaardag als periodiekdatum. Voor medewerkers ouder dan 23 jaar telt 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.

Wonen 1998/2000
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

LOONSTRUCTUUR WONENBRANCHE

Lonen per 1 juli 1998¹⁾

Schaalnummer	1	2	3	4	5	6	7	8	9
<i>Leeftijd/periodiek</i>									
16	951	1077	1178						
17	1077	1213	1409	1420					
18	1249	1415	1638	1652	1751				
19	1433	1617	1867	1884	1968				
20	1674	1888	2098	2117	2186	2350	2422		
21	1938	2157	2327	2349	2405	2439	2610		
22	2220	2426	2556	2582	2623	2665	2799		
23/A	2533	2696	2787	2813	2841	2893	2988	3198	3514
B		2736	2828	2855	2890	2943	3056	3292	3623
C		2778	2870	2899	2941	2995	3126	3391	3735
D			2913	2942	2992	3047	3198	3489	3847
E			2958	2987	3045	3101	3272	3591	3962
F				3030	3098	3155	3346	3695	4081
G					3153	3210	3424	3802	4203
H						3265	3503	3913	4329
I						3322	3584	4026	4459
J							3665	4142	4593
K							3750	4263	4731

¹⁾ Algemeen verbindendverklaring heeft geen terugwerkende kracht.

LOONSTRUCTUUR WONENBRANCHE

Lonen per 1 juli 1999

Schaalnummer	1	2	3	4	5	6	7	8	9
<i>Leeftijd/periodiek</i>									
16	983	1114	1218						
17	1114	1254	1457	1469					
18	1292	1463	1694	1709	1810				
19	1482	1672	1930	1949	2035				
20	1731	1952	2169	2189	2260	2430	2505		
21	2004	2230	2406	2428	2486	2522	2698		
22	2296	2509	2643	2669	2712	2755	2894		
23/A	2619	2787	2882	2908	2937	2991	3089	3307	3634
B		2829	2924	2952	2989	3043	3160	3404	3746
C		2872	2967	2997	3041	3097	3232	3506	3862
D			3012	3042	3094	3150	3307	3608	3977
E			3058	3088	3148	3206	3383	3713	4096
F				3133	3203	3262	3460	3821	4220
G					3260	3319	3540	3931	4346
H						3376	3622	4046	4477
I						3435	3705	4163	4611
J							3790	4283	4749
K							3878	4408	4892

Wonen 1998/2000
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 Utrecht.

VUT-CAO Wonen

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

CAO Sociaal Fonds Wonen

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

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

's-Gravenhage, 21 december 1998

*De Minister van Sociale Zaken
en Werkgelegenheid,*

Namens de Minister:

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

C. J. Meerhof.