



## Besloten Busvervoer 2009/2011 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

MINISTERIE VAN SOCIALE ZAKEN EN WERKGELEGENHEID

### Besluit van de Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid van 19 oktober 2009 tot algemeen verbindendverklaring van bepalingen van de collectieve arbeidsovereenkomst voor het Besloten Busvervoer

UAW Nr. 10936

De Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid;

Gelezen het verzoek van partijen betrokken bij bovengenoemde collectieve arbeidsovereenkomst, strekkende tot algemeen verbindendverklaring van bepalingen van deze collectieve arbeidsovereenkomst;

Partij(en) te ener zijde: Busvervoer Nederland;

Partij(en) te anderzijde: FNV Bondgenoten en CNV Bedrijvenbond.

Naar aanleiding van dit verzoek zijn schriftelijke bedenkingen ingebracht door;

A. Vallenduuk advocaten namens de vereniging Koninklijke Horeca Nederland;

B. Aantjes Zevenberg advocaten namens AOC Terra;

C. Altro Via mede namens LBV, zijnde partijen bij de Login-CAO Touringcarvervoer.

Deze bedenkingen kunnen als volgt worden samengevat:

Ad A.

Deze bedenkingen, die betrekking hadden op de werkingssfeer van de cao Besloten Busvervoer zijn schriftelijk ingetrokken.

Ad B.

Volgens bedenkinghebbende bestaat er een werkingssfeeroverlap tussen de cao Besloten Busvervoer en de cao Beroepsonderwijs en Volwasseneneducatie, die op alle arbeidsovereenkomsten van medewerkers van AOC Terra wordt toegepast. Deze werkingssfeeroverlap dient volgens bedenkinghebbende te worden opgelost alvorens tot algemeenverbindendverklaring wordt overgegaan.

Ad C.

De bedenkingen richten zich tegen de representativiteit. Door bedenkinghebbende wordt gesteld dat de representativiteitsgegevens ondeugdelijk en niet actueel zijn.

Verder richten de bedenkingen zich op de inhoud van de cao. Deze bedenkingen hebben betrekking op bepalingen opgenomen in artikel 4 (arbeidsovereenkomst), de artikelen 9 en 53 (m.u.p.-kracht/zzp-er/freelancer), artikel 12 B (loonsverhogingen), artikel 25 (arbeids- en rusttijdenregeling), artikel 27 (definities overuren), artikel 30, lid 2 B (jaarurenregeling), artikel 32 (onderbrekingstoeslag), artikel 34 (maaltijdvergoedingen), artikel 47 (werken voor derden), artikel 53 (eis van dienstbetrekking en informatieplicht), artikel 55 (ongewenst gedrag), artikel 59 (afwezigheid met behoud van loon), artikel 60 (afwezigheid zonder behoud van loon), artikel 61 (uitkering bij arbeidsongeschiktheid) en artikel 69 (Stichting voor informatie en ordening).

Overwegende ten aanzien van de bedenkingen onder B en C:

Ad B.

AOC Terra heeft naast de ingediende bedenkingen in verband met werkingssfeeroverlap een



dispensatieverzoek ingediend. Partijen bij de cao Besloten Busvervoer hebben naar aanleiding van dit verzoek te kennen gegeven dat zij, gelet op de toepasselijkheid van de cao Beroepsonderwijs en Volwasseneneducatie op AOC Terra, zich met het verlenen van dispensatie van avv kunnen verenigen, nu cao-partijen is gebleken dat het loon en de toeslagen zich op (ten minste) hetzelfde niveau bewegen als die op grond van de cao Besloten Busvervoer. Naar aanleiding van de ingediende bedenkingen in verband met werkingssfeeroverlap tussen de cao Besloten Busvervoer en de cao Beroepsonderwijs en Volwasseneneducatie, wordt opgemerkt dat werkingssfeeroverlap in de zin van het Toetsingskader AVV betrekking heeft op een werkingssfeeroverlap tussen twee of meer (door-gaans) algemeen verbindend verklaarde cao's. Hiervan is i.c. geen sprake.

Ad C.

#### Representativiteit

De cao-bepalingen waarop het verzoek tot avv betrekking heeft, moeten reeds gelden voor een naar het oordeel van de Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid belangrijke meerderheid van de in de bedrijfstak werkzame personen (artikel 2, lid 2 Wet AVV).

Het Toetsingskader AVV schrijft voor dat in geval van beargumenteerde bedenkingen tegen de representativiteit van cao-partijen een door een registeraccountant of accountants-administratieconsulent met certificerende bevoegdheid geverifieerde opgave van bedoelde aantallen en van de betrouwbaarheid van gebruikte bronnen zal worden verlangd. Bedenkingen tegen de representativiteit die inmiddels op basis van een accountantsverklaring zijn weerlegd, worden op grond van het Toetsingskader AVV normalerwijze als evident kansloos aangemerkt.

De representativiteitsgegevens die door de cao-partijen bij het onderhavige verzoek om avv zijn aangeleverd, zijn op voorhand voorzien van een relevante accountantsverklaring. Daarenboven zijn de aangeleverde representativiteitsgegevens op mijn verzoek voorzien van een extra toelichting en extrapolatie van de cijfers van bedrijven waarvan het aantal werknemers als onbekend werd aangegeven.

Naar aanleiding van de door cao-partijen overgelegde representativiteitsgegevens en de daarop betrekking hebbende accountantsverklaring en in ogenschouw nemende dat deze representativiteitsgegevens zijn voorzien van een extra toelichting en deugdelijke extrapolatie van gegevens, kan worden vastgesteld dat door cao-partijen in voldoende mate aannemelijk is gemaakt dat de bepalingen van de cao voor een belangrijke meerderheid van de in de bedrijfstak werkzame personen gelden.

Ten aanzien van het argument van bedenkinghebbende dat de representativiteitsgegevens niet actueel zijn, wordt opgemerkt dat op grond van het Toetsingskader AVV de representativiteitsgegevens in beginsel niet ouder mogen zijn dan één jaar, te rekenen vanaf de ingangsdatum van de cao. De door cao-partijen overgelegde representativiteitsgegevens voldoen aan dit vereiste.

#### Inhoud van de cao

Op grond van paragraaf 3.2 van het Toetsingskader AVV geldt dat bedenkingen die betrekking hebben op de inhoud van de cao-bepalingen, voor zover deze cao-bepalingen op grond van het Toetsingskader voor avv in aanmerking komen, normaliter evident kansloos zijn. Het behoort tot de bevoegdheid van de bij de cao betrokken partijen om de inhoud van de cao vast te stellen. Bij de beoordeling of cao-bepalingen voor avv in aanmerking kunnen komen, wordt getoetst op kennelijke strijdigheid met de Wet AVV, het recht en het AVV-beleid zoals verwoord in het Toetsingskader AVV.

Bij deze beoordeling is gebleken dat bepalingen in de artikelen 4, 9 (een gedeelte van lid 4), 30, lid 2 B, 34, 47 en 60 niet voor avv in aanmerking komen. Artikel 59, sub q is op verzoek van cao-partijen buiten het avv-verzoek gehouden. Ten aanzien van de overige bepalingen waartegen bedenkingen waren ingebracht, i.c. bepalingen opgenomen in de artikelen 9 (m.u.v. een gedeelte van lid 4), 53, 25, 32, 55, 61 en 69 is niet gebleken dat zij kennelijk strijdig zijn met wet- en/of regelgeving. Bepalingen worden getoetst op basis van de ingediende tekst en in principe niet op de mogelijke toepassingspraktijk. Opgemerkt zij dat in elk besluit tot avv in dicta wordt bepaald dat avv geen terugwerkende kracht heeft en dat indien en voorzover de avv cao-bepalingen strijdig zijn met bij of krachtens de wet gestelde of te stellen regelen, deze regelen prevaleren.

De ingebrachte bedenkingen vormen geen beletsel om tot algemeen verbindendverklaring over te gaan.

Naar aanleiding van dit verzoek zijn schriftelijk dispensatieverzoeken ingediend door partijen bij de Login-CAO Touringcarbedrijven en Aantjes Zevenberg advocaten namens AOC Terra.



Het verzoek van partijen bij de Login-CAO Touringcarbedrijven is, nadat partijen in de gelegenheid zijn gesteld om het verzoek te motiveren en in reactie daarop schriftelijke hebben meegedeeld dat daarvan zou worden afgezien, niet verder in behandeling genomen vanwege de onvolledigheid van het verzoek.

Het verzoek gedaan namens AOC Terra is, nadat dispensatieverzoeker in de gelegenheid is gesteld om het verzoek conform de wettelijke vormvoorschriften in te dienen en in reactie daarop schriftelijk heeft meegedeeld dat daarvan zou worden afgezien, niet verder in behandeling genomen vanwege de onvolledigheid van het verzoek.

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:

Dictum I

Verklaart algemeen verbindend de navolgende bepalingen van bovengenoemde collectieve arbeidsovereenkomst, zulks met inachtneming van hetgeen in de dicta II, III, IV en V is bepaald:

## HOOFDSTUK 1: ALGEMEEN

### Artikel 1 Werkingssfeer

- a. Deze overeenkomst is van toepassing op:  
De werkgevers en de werknemers van elke in Nederland gevestigde onderneming, die besloten busvervoer verricht, in de zin van de Wet Personenvervoer (2000 Stb. 314).  
**Uitgezonderd zijn:**
- de ondernemingen op welke de collectieve arbeidsovereenkomst Openbaar Vervoer van toepassing is, voor zover in de betrokken arbeidsvoorwaarden het salaris en de salarisberekening met inbegrip van de vakantietoelage voor chauffeurs die besloten busvervoer verrichten, zodanig is geregeld dat het niveau ervan overeenkomt met de desbetreffende regelingen in de CAO Besloten Busvervoer.
- b. De CAO bevat minimum arbeidsvoorwaarden met een á la carte model waarbij tussen werknemer en werkgever schriftelijk aanvullende afspraken kunnen worden gemaakt.

### Artikel 2 Definities

In deze overeenkomst wordt, tenzij in het betreffende artikel anders is aangegeven, verstaan onder:

- a. *Werkgever*:  
iedere natuurlijke- of rechtspersoon, wiens onderneming valt onder de werkingssfeer van deze overeenkomst;
- b. *Werknemer*:  
ieder, die in dienst is van een werkgever voor bepaalde of onbepaalde tijd;
- c. *M.U.P.-kracht*:  
de werknemer met wie een arbeidsovereenkomst met uitgestelde prestatieplicht (M.U.P.-overeenkomst) is gesloten en die bereid is op afroep werkzaamheden te verrichten.
- d. *Parttimer*:  
iedere werknemer, met wie de werkgever een arbeidsovereenkomst is aangegaan voor bepaalde of onbepaalde tijd, waarbij overeengekomen is dat slechts een gedeelte van het normale aantal geldende arbeidsuren arbeid wordt verricht;
- g. *Partner*:  
de ongehuwde man of vrouw, niet zijnde een bloed- of aanverwant in de rechte lijn, met wie de ongehuwde werknemer samenwoont en die daartoe een notarieel verleden samenlevingscontract zijn overeengekomen;
- h. *Samenwonende*:  
Samenwonende is een ieder met wie de ongehuwde werknemer een gezamenlijke huishouding voert en met wie daartoe een notarieel verleden samenlevingscontract is overeengekomen. Van een gezamenlijke huishouding is sprake indien de betrokkenen hun hoofdverblijf hebben in dezelfde woning en blijk geven zorg te dragen voor elkaar door middel van het leveren van een bijdrage in de kosten van de huishouding dan wel op andere wijze in elkaars verzorging voorzien.
- i. *Standplaats*:
1. De plek waar de werknemer gewoonlijk zijn arbeid uitoefent;
  2. De plek waar de garage der onderneming is gelegen en de werknemer gebruikelijk zijn dagelijkse arbeid aanvangt en beëindigt;
  3. De plek waar de werknemer na overleg met respectievelijk in opdracht van de werkgever gebruikelijk zijn dagelijkse arbeid aanvangt en beëindigt;



4. Benevens een gebied met een straal van 10 km rond de plek als bedoeld in sub 1, 2 en 3;

j. *Dienstregeling*:

voor een ieder kenbaar schema van reismogelijkheden;

k. *Besloten busvervoer*:

personenvervoer per bus, anders dan bedoeld onder r, en omvattend de categorieën toerwagenritten, ongeregeld vervoer, groepsvervoer, pendelvervoer, meerdaagse reizen en dagtochten;

l. *Groepsvervoer*:

volgens een vast schema/rooster uitgeoefend en niet onder m vallend vervoer van tot een beperkte groep behorende personen met bussen;

m. *Toerwagenritten*:

al dan niet volgens een dienstregeling uitgevoerde ritten, welke niet uitsluitend tot doel hebben het verstrekken van gelegenheid tot vervoer van personen tussen bepaalde plaatsen, met bussen;

n. *Ongeregeld vervoer*:

niet volgens een dienstregeling uitgeoefend en niet onder m vallend vervoer van personen met bussen;

o. *Pendelvervoer*:

vervoer van vooraf in groepen samengebrachte reizigers van dezelfde plaats van vertrek naar dezelfde plaats van bestemming door verscheidene heen- en terugreizen. Overal waar pendelvervoer wordt genoemd, wordt dit geacht internationaal lijndienstvervoer te omvatten;

p. *Meerdaagse reis*:

vervoer dat zich voor de chauffeur uitstrekt over meer dan 24 uur;

q. *Dagtochten*:

toerwagenritten en ongeregeld vervoer dat zich uitstrekt over een periode van maximaal 24 uur;

r. *Openbaar vervoer*:

voor een ieder openstaand personenvervoer per bus, niet vallend onder j, volgens een dienstregeling;

s. *Bus*:

motorrijtuig, al dan niet voorzien van een aanhangwagen, ingericht voor het vervoer van meer dan acht personen, de bestuurder daaronder niet begrepen; waar 'bus' staat moet ook 'touringcar' worden gelezen.

t. *Kalenderweek*:

de periode van zeven aaneengesloten dagen, aanvangende op maandag 00.00 uur en eindigende op zondag 24.00 uur;

u. *Vrije dag*:

vakantiedag, werkgelegenheidsdag, rustdag, compensatie rustdag, feestdag, compensatie feestdag;

v. *Vrije dag*:

Een kalenderdag plus aansluitend en of voorafgaand een totaal van zes uur of een periode waarin tenminste 22 uur op een kalenderdag valt en met 8 uur aansluitend wordt verlengd.

Gedurende de periode is de werknemer op standplaats vrij om over zijn tijd te beschikken.

Bij elke aansluitende vrije dag wordt bovengenoemde periode verlengd met 24 uur.

Voor de loonberekening van een vrije dag moet 8 uur in aanmerking worden genomen. Wenst de werknemer een halve vrije dag op te nemen, dan moet dit samenvallen met een halve kalenderdag; deze eerste halve dag van een kalenderdag eindigt uiterlijk om 13.00 uur.

Een halve vrije dag kan alleen genoten worden indien er op die dag minder dan 5 uur arbeid is verricht.

w. *STO*:

De Stichting voor Informatie en Ordening van de bedrijfstak Besloten Busvervoer;

x. *FSO*:

Fonds Scholing en Ordening van de bedrijfstak Besloten Busvervoer;

y. *Uitzendkracht*:

werknemer die werkzaam is via een uitzendburo.

z.1 *Diensttijd*:

Onder diensttijd wordt verstaan de tijd, gelegen tussen het tijdstip waarop de dienst wordt aangevangen en het tijdstip waarop de dienst wordt beëindigd.

z.2 *Arbeidstijd*:

Voor de rijdende werknemers wordt onder arbeidstijd verstaan het in dienst van de werkgever besturen van een touringcar/autobus en/of het verrichten van andere met de functie samenhangende werkzaamheden welke worden uitgevoerd in opdracht van de werkgever

z.3 *Rusttijd*:

Onder rusttijd wordt verstaan, elke periode van minimaal 9 uur aaneengesloten tussen twee diensttijden, gedurende welke de werknemer geen bemoeienis heeft met de onderneming.

Overal waar in deze CAO hij, hem of zijn wordt vermeld, dient ook zij of haar te worden gelezen.



## HOOFDSTUK 2: DE ARBEIDSOVEREENKOMST

### Artikel 4 De arbeidsovereenkomst

1. Bij aanstelling van een werknemer dient de arbeidsovereenkomst schriftelijk te worden aangegegaan. De arbeidsovereenkomst dient ten minste de volgende punten te omvatten:
  - Naam, adres, woonplaats en geboortedatum van de werknemer;
  - De aanvangsdatum van het dienstverband;
  - De duur van het dienstverband;
  - De functie met de bijbehorende functieloonschaal;
  - Het functieloon;
  - Het aantal uren per betalingsperiode waarvoor de arbeidsovereenkomst wordt aangegegaan;
  - De betalingstermijn van het loon;
  - Het toegekend aantal ervaringsjaren;
  - De proeftijd (indien overeengekomen);
  - De standplaats.
3. De werknemer is krachtens de met hem afgesloten arbeidsovereenkomst verplicht tot het verrichten van de overeengekomen tot de functie behorende arbeid. Na overleg kunnen in het belang van de onderneming andere dan met zijn functie samenhangende werkzaamheden aan hem worden opgedragen, voor zover deze redelijkerwijze van de werknemer kunnen worden verlangd.

### Artikel 5 Beëindiging dienstverband

1. De dienstbetrekking eindigt op het moment dat de tijd is verstreken waarvoor de arbeidsovereenkomst is aangegegaan, door opzegging, door toetreding tot de pensioenregeling indien deze ingaat voor de 65-jarige leeftijd. Opzegging dient schriftelijk te geschieden met inachtneming van de wettelijke regels.
2. De dienstbetrekking eindigt van rechtswege op het moment dat de werknemer de 65-jarige leeftijd bereikt.

### Artikel 7 Inzet prépensioen-gerechtigden

Het is toegestaan om een dienstverband aan te gaan met geprepensioneerden die voorheen werkzaam waren in het besloten busvervoer onder de voorwaarden vermeld in het reglement van de Stichting prepensioen personenvervoer.

### Artikel 8 Parttime werknemers

1. De bepalingen van deze CAO zijn naar rato van toepassing op parttimers, met inachtneming van de volgende leden van dit artikel.
2. In afwijking van het bepaalde in lid 1 wordt voor een werknemer met een parttime dienstverband van 50% of meer, ten behoeve van de vaststelling van de loontrede ieder volledig jaar dat de dienstbetrekking voortduurt in aanmerking genomen als volledig ervaringsjaar.
3. Bij een gedeeltelijk arbeidsongeschikte werknemer mag het totaal aantal gewerkte uren per betalingsperiode de restcapaciteit van de arbeidsongeschikte niet overschrijden.
4. Parttimers met een WW of een WIA/wga-uitkering kunnen bij het aangaan van hun dienstverband aangeven niet onder de spaarurenregeling/jaarurenregeling te willen vallen en alle uren uitbetaald te krijgen. Voor deze categorie parttimers is sprake van overuren (135%) wanneer meer dan 160/173,3 uur wordt gewerkt.

### Artikel 9 M.U.P.-kracht/ZZP-er/freelancer

1. De bepalingen van deze CAO zijn naar rato van het aantal gewerkte uren op M.U.P.-krachten van toepassing, met uitzondering van de artikelen 29, 30, 56, 57 en 58 en met inachtneming van de volgende leden van dit artikel. Om een evenwichtige arbeidsverhouding te bevorderen dient de inlenende werkgever zich ervan te verzekeren dat de bepalingen van de CAO van toepassing zijn op de ZZP-er en freelancer met uitzondering van de artikelen 29, 30, 56, 57 en 58. Dat de inlenende werkgever zich dient te verzekeren dat de bepalingen van de CAO van toepassing zijn op de ZZP-er en freelancer geldt ook voor alle onderstaande leden van dit artikel, met dien verstande dat waar



M.U.P. kracht staat ook ZZP-er/freelancer gelezen moet worden. Zie daarvoor in het bijzonder artikel 53 lid 1.

2. De loonberekening geschiedt naar rato van het aantal gewerkte uren volgens artikel 21.
3. Het uurloon is gebaseerd op ten minste 5 ervaringsjaren van de bij de functie behorende loonschaal van de M.U.P.-kracht.
4. De M.U.P. kracht verdient vanaf 1 juli 2008 tenminste per uur: het uurloon behorende bij schaal 5 zijnde (€ 11,83 × 108% × 110%) = € 14,05. Zie verder bijlage 2 lonen voor de rijdende werknemers. Het loon van de Mup kracht wordt per 1 januari 2009, 1 januari 2010 en 1 januari 2011 met 3,25% verhoogd.
5. In aanvulling op het bepaalde in lid 3 wordt voor een M.U.P.-kracht met een dienstverband van 50% of meer ten behoeve van de vaststelling van de loontrede ieder volledig jaar dat de dienstbetrekking voortduurt in aanmerking genomen als volledig ervaringsjaar.
6. Bij aanbod van werk is de werkgever verplicht het werk eerst aan te bieden aan werknemers met een fulltime of parttime dienstverband voor onbepaalde tijd, alvorens het kan worden aangeboden aan parttimers met een dienstverband voor bepaalde tijd. Pas in laatste instantie mag het werk worden aangeboden aan M.U.P.-krachten en uitzendkrachten en personen welke inkomsten uit vroegere arbeid hebben conform de wet op de inkomstenbelasting.

### HOOFDSTUK 3: LONEN EN FUNCTIE-INDELING

#### Artikel 12 A Berekening weekloon, vier-wekenloon en maandloon

1. Een weekloon is 40 maal het uurloon (volgens bijlage 2).
2. Een vier-wekenloon is 160 maal het uurloon (volgens bijlage 2).
3. Een maandloon is 173,3 maal het uurloon (volgens bijlage 2).

#### Artikel 12 B Loonsverhogingen

De feitelijke lonen en de loonschalen zijn op 1-7-2008 verhoogd met 2% en worden op 1-1-2009, op 1-1-2010 en 1-1-2011 verhoogd met 3,25%.

De loonschalen voor het rijdend personeel worden gewijzigd per 1-1-2010 aangepast conform bijlage 2.

De uurbedragen van de onregelmatigheidstoeslag worden per 1-1-2009 conform artikel 33 verhoogd. De onderbrekingstoeslag wordt per 1-1-2009, 1-1-2010 en 1-1-2011 verhoogd met 1%.

#### Artikel 13 De loonspecificatie

Bij iedere uitbetaling van de maand/vier wekenlonen wordt aan de werknemer een loon en een urenspecificatie verstrekt, waarop behalve de door de werkgever eventueel gewenste vermeldingen, in elk geval – voor zover van toepassing – de navolgende (loon)bestanddelen moeten voorkomen:

- loon,
- overuren,
- onregelmatigheidstoeslag,
- onderbrekingstoeslag,
- de bruto vergoeding meerdaagse reizen
- aantal gewerkte dagen,
- ziekte-dagen,
- aantal gewerkte uren,
- het saldo spaaruren,
- het tegoed aan vakantiedagen,
- het tegoed aan werkgelegenheden-dagen,
- het tegoed aan niet genoten rustdagen,
- het tegoed aan vervangende feestdagen,
- diversen,
- netto vergoedingen.

Alsmede de aftrek wegens:

- premie aan het ondernemings- en/of bedrijfspensioenfonds,
- loonheffing,
- premies Sociale Verzekering,





- bijdrage Fonds Scholing en Ordening,
- bijdrage VUT of (pré) pensioenpremie.

#### **Artikel 14 Loonbetaling**

1. Uiterlijk op de eerste dag van de betalingsperiode volgend op de betalingsperiode waarin arbeid is verricht, moet de werknemer de beschikking hebben over het loon, met dien verstande dat de betaling van de toeslagen maximaal 1 betalingsperiode later plaatsvindt.
2. Tredeverhoging vindt jaarlijks plaats op de datum van indiensttreding indien het dienstverband is ingegaan op de 1<sup>e</sup> van de maand of, indien het dienstverband is ingegaan op enig andere dag van de maand, op de 1<sup>e</sup> van de maand volgend op de datum van indiensttreding.

#### **Artikel 15 Beloning rijdende werknemers**

1. Als bijlage 2 bij deze overeenkomst is gevoegd de loontabel welke van toepassing is op rijdende werknemers.
2. Inschaling bij indiensttreding:  
Bij indiensttreding wordt de werknemer ingeschaald in de bij zijn functie behorende loonschaal op de trede, die overeenkomt met het aantal ervaringsjaren, dat de werknemer als bestuurder van een autobus in deze bedrijfstak heeft opgedaan.
3. Voor werknemers die gedurende opeenvolgende seizoenen bij dezelfde werkgever in dienst zijn, worden ten behoeve van de vaststelling van het loon alsmede van de aanvulling van het loon in geval van arbeidsongeschiktheid de opeenvolgende seizoenen als aansluitende ervaringsjaren in aanmerking genomen.

#### **Artikel 16 Loonberekening rijdende werknemers**

1. Aan de loonberekening wordt alleen de arbeidstijd ten grondslag gelegd.
2. De lonen van de rijdende werknemers zijn gebaseerd op een gemiddelde arbeidstijd van 40 uur per week.
3. De gemiddelde arbeidstijd per week wordt berekend over de betalingsperiode van één kalendermaand of vier weken.

#### **Artikel 17 Beloning niet-rijdende en technische werknemers**

1. a. Als bijlage 2 bij deze overeenkomst zijn gevoegd de loontabellen welke van toepassing zijn op de niet-rijdende en technische werknemers.  
b. Als bijlage 2 bij deze overeenkomst zijn gevoegd de loontabellen welke van toepassing zijn op het administratief personeel. Daarbij geldt de volgende indeling. Administratief medewerker A is loontabel IV. Administratief medewerker B is loontabel V. Administratief medewerker C is loontabel VI.
2. Inschaling bij indiensttreding:  
Bij indiensttreding wordt de werknemer ingeschaald in de bij zijn functie behorende loonschaal op de trede, die overeenkomt met het aantal ervaringsjaren, dat de werknemer in dezelfde of soortgelijke functie heeft opgebouwd binnen de bedrijfstak besloten busvervoer. Gedeelten van ervaringsjaren dienen naar rato te worden meegeteld.
3. Vervanging hoger gewaardeerde functie:  
Een werknemer behorend tot de niet-rijdende en/of technische werknemers ontvangt in geval hij tijdelijk, doch ten minste voor de duur van 2 maanden, een hoger gewaardeerde functie waarneemt, met terugwerkende kracht (vanaf het moment waarop de waarneming is aangevangen) een toeslag per betalingsperiode, zijnde het verschil tussen de trede van de loonschaal, waarin de werknemer is ingeschaald en dezelfde trede in de naast liggende hogere loonschaal.
4. Lonen voor jeugdige werknemers:  
Voor werknemers beneden de leeftijd van 21 jaar gelden de volgende percentages van het wettelijk minimumloon van een 23 jarige:

15 jaar	45%	18 jaar	70%
16 jaar	52,5%	19 jaar	80%



17 jaar

60%

20 jaar

90%

5. Zodra de werknemer de leeftijd van 21 jaren bereikt, wordt hij in de functielooschaal voor volwassenen op de laagste loontrede ingeschaald met behoud van periodiekdatum.

### **Artikel 18 Functie-indeling niet-rijdende en technische werknemers en functie-indeling administratieve functies**

#### 1. Functie-indeling niet rijdende en technische werknemers

Funciegroep	Functie
I	*
II	Wagenwasser A
III	Plaatwerker A Spuiter Monteur mechanisch A Monteur Electro A Wagenwasser B Busbegeleider A Medewerker Service Desk A
IV	Magazijnmedewerker Spuiter B Monteur mechanisch B Monteur electro B Busbegeleider B Medewerker Service Desk B
V	Commercieel medewerker A Plaatwerker B Spuiter C Monteur mechanisch C Monteur electro C Personeelsfunctionaris A
VI	Commercieel medewerker B Plaatwerker C Monteur mechanisch D Monteur electro D Personeelsfunctionaris B Planner A
VII	Commercieel medewerker C Personeelsfunctionaris C Planner B
VIII	Commercieel medewerker D Planner C Personeelsfunctionaris D Hoofd administratie Chef Garage

\* Funciegroep 1 onder verwijzing naar bijlage 3, zijn al die functies die qua werkzaamheden van een lager niveau zijn dan Wagenwasser A.

#### 2. Functie-indeling administratieve functies

Funciegroep	Functie
I-A	*
II-A	Administratief medewerker A
III-A	Administratief medewerker B
IV-A	Administratief medewerker C

\* Funciegroep I-A onder verwijzing naar bijlage 3, zijn al die functies die qua werkzaamheden van een lager niveau zijn dan administratief medewerker A.





## HOOFDSTUK 4: WERKTIJDEN EN ARBEIDSTIJDADMINISTRATIE

### Artikel 19 Werkweek

1. Voor werknemers geldt een vijfdaagse werkweek, met een gemiddelde arbeidstijd van 40 uur. Per kalenderweek ontstaat derhalve aanspraak op 2 rustdagen.
2. Indien in enige betalingsperiode van 4 weken of een maand minder dan 8 respectievelijk 8 2/3 rustdagen, zoals bedoeld in lid 1, zijn genoten, wordt per te weinig genoten rustdag 8 uur arbeidstijd (partimers zie artikel 8 lid 1) op de loonbetaling in mindering gebracht en omgezet in een compensatierustdag.  
Compensatierustdagen kunnen pas worden genoten als deze zijn *opgebouwd* en vervolgens pas worden toegekend als de rustdagen per betalingsperiode zijn genoten.  
Voor elke 8 uur arbeidstijd wordt, uiterlijk 30 april van het jaar volgend op het jaar waarin de arbeidstijd is opgebouwd of gelijklopend met de jaar-/spaarurenregeling, één betaalde vervangende rustdag (compensatierustdag) gegeven. Compensatierustdagen opgebouwd in de maand voorafgaand aan het afrekenmoment dienen te worden gecompenseerd in het eerste kwartaal van het de daarop volgende periode, danwel op het afrekenmoment te worden uitbetaald.
3. De vergoeding in tijd wordt gegeven op standplaats in hele en desgewenst in halve dagen (voor zover niet in strijd met het ATB Vervoer). Voor iedere hele of halve dag krachtens deze regeling wordt 8 resp. 4 maal het uurloon vergoed onder gelijktijdigevermindering van het aantal opgespaarde uren met 8 resp. 4 uur.
4. Het intrekken van een toegekende compensatierustdag binnen 24 uur voorafgaande aan het moment waarop de compensatierustdag wordt genoten, is alleen mogelijk als de werknemer daarmee instemt. De werknemer heeft in dat geval recht op een bruto toeslag van € 11,86.
5. Op 30 april of op het afrekenmoment van de overuren, als bedoeld in artikel 30, worden de overgebleven compensatierustdagen uitbetaald à 135%. De werknemer kan schriftelijk verzoeken om deze dagen niet uit te laten betalen, maar te reserveren als vakantiedagen.  
Compensatierustdagen moeten met voorrang op spaaruren en werkgelegenheidsdagen vóór 30 april van het volgende jaar of voor het afrekenmoment van de jaarurenregeling worden teruggegeven.

### Artikel 20 Algemeen erkende feestdagen

1. Algemeen erkende feestdagen zijn:
  - Nieuwjaarsdag,
  - 2<sup>e</sup> Paasdag,
  - Koninginnedag
  - Hemelvaartsdag,
  - 2<sup>e</sup> Pinksterdag,
  - beide Kerstdagen;
  - de dagen, op welke krachtens aanwijzing van de overheid extra vrijaf met behoud van loon mag worden verleend.
2. Aan de werknemer die op een feestdag, bedoeld in lid 1, niet op zaterdag of zondag vallende arbeid verricht dan wel de wekelijkse vrije dag geniet, wordt een vervangende vrije dag toegekend.
  - a. voor de vervangende vrije dag die voor een feestdag in de plaats treedt, worden 8 uren voor de loonberekening in aanmerking genomen;
  - b. de op de feestdag gewerkte uren worden bovendien voor de loonberekening in aanmerking genomen;
  - c. de vervangende vrije dag dient te worden genoten vóór 30 april van het jaar volgend op het jaar waarin het recht is ontstaan. De compensatie feestdagen worden in hele of halve dagen gegeven.
3. Compensatierustdagen en compensatiefeestdagen kunnen in de urenadministratie worden samengevoegd.

### Artikel 21 Arbeidstijdberekening rijdende werknemers

- A. Toerwagenritten/ongeregeld vervoer/pendelvervoer  
De arbeidstijd van rijdende werknemers bedraagt 5/6 van de diensttijd. Hierop bestaan de volgende uitzonderingen:
  1. Bij meerdaagse reizen wordt de arbeidstijd geacht te zijn: op de eerste en laatste kalenderdag



5/6 van de diensttijd volgens de tachograafschijf met een minimum van acht uur netto arbeidstijd per dag.

Voor elke tussenliggende dag wordt voor de loonberekening acht uur netto arbeidstijd in aanmerking genomen.

2. Indien de chauffeur tijdens een meerdaagse reis in opdracht van de werkgever een rit rijdt ten behoeve van een ander reisgezelschap, dan dienen de uren voorzover de acht uur wordt overschreden, afzonderlijk vergoed te worden.
3. Bij pendelvervoer, meerdaagse reizen en internationale lijndiensten wordt onder diensttijd eveneens verstaan de tijd gemoeid met het vervoer van en naar de plek waar de rit aanvangt respectievelijk eindigt. Dit in lijn met de uitspraak zoals verwoord in het skills arrest. De rusttijd tussen twee diensttijden wordt niet voor de loonberekening in aanmerking genomen ook niet indien deze periode minder dan minimaal 9 uur omvat.
4. Voor elke 24 uur tussen het einde van de heenreis en het begin van de terugreis van een pendel moet 8 uur netto arbeidstijd in aanmerking worden genomen.
5. De arbeidstijd bij dagtochten wordt als volgt berekend:

$5/6 \times$  totale diensttijd (het moment waarop de dienst wordt aangevangen, inclusief eventuele rusttijd, onderbrekingen en pauzes buiten standplaats tot het moment waarop de dienst wordt beëindigd) met een maximum van 16 uur netto.

Indien echter de werkzaamheden buiten standplaats worden onderbroken door een nachtrust van ten minste 9 uur en omvattende de periode van 00.00 uur tot 04.00 uur, mag deze nachtrust voor de loonberekening in mindering worden gebracht. Hierbij geldt de uitdrukkelijke voorwaarde dat de nachtrust in een éénpersoonshotelkamer met douche en toilet wordt doorgebracht. Werkgever en werknemer kunnen gezamenlijk een dispensatieverzoek indienen (artikel 66).

In afwijking van het bovenstaande geldt voor ritten waarbij de chauffeur binnen 24 uur terugkeert op standplaats, en waarbij de chauffeur niet de groep vervoert tot de eindbestemming, doch de rit wordt voortgezet door een andere chauffeur, en deze groep niet binnen 24 uur terugkeert op haar vertrekpunt, en de chauffeur na een rustperiode van meer dan 9 uur weer wordt ingezet voor de terugreis met een andere groep, de volgende afwijking van bovenvermelde regeling:

- door de werkgever zal worden gezorgd dat er voor de chauffeur op de plaats van onderbreking een éénpersoonshotelkamer met douche en toilet beschikbaar is;
- de tijd welke aan de werknemer zal worden vergoed is gelijk aan 6/6 van de totale tijd minus 8 uur, met een minimum van 10 uur.

6. Indien de aaneengesloten diensttijd korter is dan twee uur, is de arbeidstijd 6/6 van de diensttijd.

#### B. Groepsvervoer en openbaar vervoer

1. De arbeidstijd van rijdende werknemers bedraagt 6/6 van de diensttijd.
2. Eénmaal per diensttijd wordt één onderbreking van minder dan 61 minuten niet geacht arbeidstijd te zijn.
3. Voor het openbaar vervoer gelden verder de bepalingen van hoofdstuk 7.

#### C. 24 uren trips die de kalenderdagen overschrijden.

1. Indien een chauffeur na 20.00 uur vertrekt, stilstaat en minimaal aaneengesloten 9 uur rust en beschikt over een hotelkamer, vervolgens weer vertrekt en voor 05.00 uur de volgende ochtend op standplaats terug keert, dan wordt dit gezien als 2 diensten met een minimum van 8 uur arbeidstijd per dienst.

### Artikel 22 Rusttijd bij pendelvervoer

Indien de enkelvoudige diensttijd bij pendels en internationale lijndiensten langer gaat duren of geduurd heeft dan 18 uur dan

- dient de tussenliggende rusttijd op de plaats van bestemming van de pendel of internationale lijndienst minimaal 11 uur te bedragen;
- moet voorafgaand aan de pendel of internationale lijndienst de dagelijkse rusttijd minimaal 12 uur bedragen;
- moet na afloop van de pendel of de internationale lijndienst een rust van 24 uur aaneengesloten worden genoten.

### Artikel 23 Arbeidstijdadministratie

1. De werkgever dient een deugdelijke administratie te voeren van de dagelijkse door de werknemer vervulde arbeidstijd. Deze administratie dient tenminste te bevatten de elementen genoemd in het arbeidstijdadministratie-formulier (bijlage 4a en 4b).
2. De arbeidstijdadministratie en loonadministratie dienen beide betrekking te hebben op een zelfde



tijdvak. De werkgever bepaalt of beide betrekking zullen hebben op een vier-wekelijkse periode dan wel een periode van een maand.

3. Wanneer op één of meer dagen niet wordt gewerkt wegens:
  - vakantie;
  - afwezigheid met behoud van loon;
  - arbeidsongeschiktheid of afwezigheid ingevolge artikel 20 en 56 van deze overeenkomst; wordt ter vaststelling van de werkelijke arbeidstijd voor elk van die dagen genoteerd:
    - a) indien gereden wordt volgens dienstrooster: het aantal uren dat volgens het voor de werknemer geldend dienstrooster zou hebben gegolden;
    - b) indien niet gereden wordt volgens dienstrooster: 8 uren.

#### **Artikel 24 Werktijdenregeling**

1. Met betrekking tot de wekelijkse rusttijd geldt het bepaalde in het ATB Vervoer, waarin is bepaald dat de werkgever de arbeid zodanig moet organiseren dat de werknemer in een periode van 26 achtereenvolgende weken ten hoogste gemiddeld 55 uren per week arbeid moet verrichten.
2. Ten aanzien van de werknemer die arbeid verricht die geheel of gedeeltelijk is gelegen in de periode tussen 01.00 uur en 05.00 uur, geldt dat zijn totale arbeidstijd niet meer bedraagt dan 12 uur in elke periode van 24 achtereenvolgende uren, te rekenen vanaf het begin van zijn arbeid.
3. Met betrekking tot lid 1 van dit artikel geldt dat deze bepaling alleen mag worden toegepast indien een werknemer daarmee uitdrukkelijk schriftelijk instemt. Voor het overige geldt het bepaalde in artikel 2.5.4a en artikel 2.5.9 lid 2 van het ATB vervoer.

#### **Artikel 25 Mededeling arbeid- en rusttijdenregeling**

1. De werkgever is gehouden een arbeidspatroon voor zijn werknemer vast te leggen.
2. Een werkgever die een arbeidspatroon voor de bij hem werkzame werknemer vaststelt of opnieuw vaststelt, deelt dit arbeidspatroon ten minste 28 dagen van tevoren aan die werknemer mede.
3. Indien de aard van de arbeid toepassing van het tweede lid onmogelijk maakt, deelt de werkgever ten minste 28 dagen van tevoren aan de werknemer mede op welke dag de rusttijd, bedoeld in de artikelen 5:3 en 5:4 arbeidstijdenwet, aanvangt. Tevens maakt hij aan die werknemer ten minste 4 dagen van tevoren de tijdstippen bekend waarop hij arbeid moet verrichten.
4. Van het tweede en derde lid kan uitsluitend bij collectieve regeling of, indien geen collectieve regeling van toepassing is dan wel de collectieve regeling geen bepalingen ter zake bevat, telkens met instemming van de betrokken werknemer worden afgeweken.
5. Voor afwijkingen als bedoeld in lid 4 geldt dat met de OR en de regionale Vakbondsbestuurder een andere regeling kan worden overeengekomen voor zover het ATB Vervoer dat niet belet.

#### **Artikel 26 Intrekken vrije dagen**

Het intrekken van toegekende vrije dagen is alleen mogelijk als de werknemer daarmee instemt. De werknemer heeft in dat geval recht op een bruto toeslag van € 11,86.

### **HOOFDSTUK 5: OVERUREN EN SPAARUREN**

#### **Artikel 27 Definities overuren**

1. Niet-rijdende werknemers:  
Overuren zijn uren waarmee de wekelijkse arbeidstijd van 40 uur per kalenderweek wordt overschreden.
2. Rijdende werknemers:  
Overuren zijn uren waarmee de gemiddelde wekelijkse arbeidstijd van 40 uur wordt overschreden. Overuren dienen per betalingsperiode van een kalendermaand of 4 weken berekend te worden, met inachtneming van rustdagen en eventuele compensatierustdagen, als bedoeld in artikel 19 en de spaarurenregeling van artikel 29 of de jaarurenregeling van artikel 30.  
Voor een werknemer met een parttime dienstverband geldt dat de uren welke de arbeidsuren overschrijden tussen zijn contractueel overeengekomen uren en het aantal arbeidsuren geldende voor een fulltime dienstverband geen overuren zijn in de zin van artikel 28.



Over de uren welke gewerkt worden liggende tussen de contractueel overeengekomen uren en de uren van een fulltime dienstverband worden vakantiedagen, werkgelegenheidsdagen, verlofdagen en vakantietoeslag opgebouwd conform artikel 8. Tevens worden deze uren meegenomen in de opbouw prépensioen en pensioen. Werkgever en werknemer kunnen overeenkomen dat deze saldi eenmaal per jaar worden uitbetaald.

Indien op 30 april of uiterlijk voor aanvang van het seizoen van enig jaar niet alle spaaruren opgebouwd in het daaraan voorafgaande jaar in de vorm van vrije tijd zijn opgenomen, dienen de resterende spaaruren op deze datum uitbetaald te worden á 100%.

3. Afronding overuren:

Bij de toekenning van de in artikel 28 bedoelde vergoeding wordt de duur van het overwerk per betalingsperiode afgerond volgens bijgaand schema:

- 0–14 min. = 0 min.
- 15–44 min. = 30 min.
- 45–60 min. = 60 min.

### Artikel 28 Vergoeding overuren

A. Overurentoeslag:

Voor ieder overuur wordt vergoed het uurloon vermeerderd met het hieronder genoemde percentage daarvan. Het percentage voor overuren bedraagt:

1. voor niet-rijdende werknemers:
  - a. voor overwerk op werkdagen 30%;
  - b. voor overwerk op zaterdagen 50%;
  - c. voor overwerk op zondagen en algemeen erkende feestdagen 100%.
2. voor rijdende werknemers:

Op alle dagen 35%.

B. Uitzondering van de bepaling inzake de vergoeding van overuren

De bepalingen inzake de vergoeding van overuren worden niet toegepast ten aanzien van:

1. de overuren gemaakt door hen, die bevoegd zijn tot het doen verrichten van overwerk;
2. de overuren gemaakt door hen, die een zelfstandige functie hebben, waarbij geen diensturen zijn vastgesteld;
3. overuren die ontstaan door eigen schuld of toedoen van de werknemer.

### Artikel 29

Spaarurenregeling: geldt voor rijdende werknemers met een dienstverband korter dan 12 maanden en kan gelden voor werknemers met een dienstverband voor onbepaalde tijd.

1. De spaarurenregeling wordt schriftelijk overeengekomen.
2. Overuren dienen à 135% te worden vergoed.
3. De eerste 100 overuren worden aangemerkt als spaaruren.
4. De uren als genoemd in lid 3 worden in overleg tussen werkgever en werknemer in vrije tijd op standplaats opgenomen in hele of halve dagen (tenzij tussen werkgever en werknemer iets anders wordt overeengekomen).
5. Naar keuze van de werknemer wordt de overurentoeslag van 35% hetzij uitgekeerd in tijd (door toevoeging aan het spaaruren tegoed) dan wel in geld.
6. Werkgever en werknemer kunnen met betrekking tot de uren die de 100-uursgrens overschrijden in onderling overleg afspreken dat die uren:
  - volledig worden uitbetaald of
  - als spaaruren worden aangemerkt of
  - worden vergoed volgens een combinatie van de hierboven genoemde mogelijkheden.
7. De afspraken in lid 5 en 6 moeten jaarlijks worden gemaakt en schriftelijk worden vastgelegd.
8. Indien op 30 april of uiterlijk voor aanvang van het seizoen van enig jaar niet alle spaaruren opgebouwd in het daaraan voorafgaande jaar in de vorm van vrije tijd zijn opgenomen, dienen de resterende spaaruren op deze datum uitbetaald te worden á 100%. Voor de toeslag van 35% wordt verwezen naar lid 5.
9. De werkgever dient te zorgen voor een inzichtelijke administratie middels bijvoorbeeld het



administratieformulier dat als bijlage bij deze CAO is gevoegd.

### **Artikel 30 Jaarurenregeling voor rijdende werknemers**

1. Voor werknemers met een vast dienstverband of een contract voor minimaal een periode van 7 tot en met 12 aaneengesloten kalendermaanden kan de jaarurenregeling gelden. Bij een '7-maandsregeling' wordt verstaan dat het aantal uren per maand en het aantal dagen per maand vermenigvuldigd wordt met zeven, te weten  $7 \times 173,33$  uur en  $7 \times 21,75$  dagen.
2. A. De jaarurenregeling moet schriftelijk overeengekomen worden tussen werkgever en werknemer. Deze schriftelijke overeenkomst maakt onderdeel uit van de arbeidsovereenkomst. In deze schriftelijke overeenkomst moet het onderstaande geregeld worden:
  - de werkgever stelt de ingangsdatum van de jaarurenregeling (naar rato) vast voor de werknemers met een dienstverband van zeven maanden of langer. (De startdatum kan voor elke werknemer anders bepaald worden);
  - de wijze waarop werkzaamheden worden ingevuld nadat de jaaruren ad 2080 uur bruto danwel de werkdagen ad 239 zijn bereikt. (Dagen en uren zijn per jaar variabel en worden vanaf nul opgebouwd);
  - de 35% toeslag wordt maandelijks uitbetaald dan wel in tijd gecompenseerd;
  - een eventueel negatief uren saldo aan het eind van het jaar komt voor rekening van de werkgever.
3. Zolang de jaarurenregeling niet schriftelijk is vastgelegd geldt per definitie de spaarurenregeling neergelegd in artikel 29.
4. Bij aanvang van de jaarurenregeling, aansluitend aan een spaarurenregeling dient er te worden afgerekend; bij aanvangsdatum van de jaarurenregeling aansluitend aan een jaarurenregeling-woordtaf gerekend, tenzij schriftelijk anders overeengekomen. Voor compensatierustdagen geldt hetgeen bepaald is in artikel 19. De jaarurenregeling kan niet met terugwerkende kracht worden ingevoerd.
5. Op de laatste kalenderdag van de 7 tot en met 12 maanden periode dienen alle openstaande uren en toeslagen te worden afgerekend. Op uitdrukkelijk schriftelijk verzoek van de werknemer kunnen de openstaande tegoeden aan uren en compensatiedagen omgezet worden in vakantiedagen.
6. De overurentoeslag van 35% zoals vermeld in artikel 28 lid 2 wordt maximaal 1 keer vergoed.
7. Parttimers met een dienstverband voor onbepaalde tijd danwel een dienstverband voor minimaal 7 tot en met 12 kalendermaanden aaneengesloten maken naar rato gebruik van deze regeling.
8. De werkgever dient te zorgen voor een inzichtelijke administratie middels bijvoorbeeld het administratieformulier dat als bijlage bij deze CAO is gevoegd.

### **Artikel 31 Schoolvervoer**

1. Indien en voor zover de werknemer op parttimebasis uitsluitend schoolvervoer verricht mogen de arbeidsuren en de daarop gebaseerde beloning worden gemiddeld over een periode van maximaal 12 maanden te rekenen vanaf de start van het schooljaar van enig jaar met dien verstande dat per betalingsperiode een evenredig gedeelte van dat jaargemiddelde uitbetaald wordt. Uiterlijk aan de start van het nieuwe schooljaar van het daaropvolgend kalenderjaar worden de meer-uren uitbetaald. De minder gemaakte uren zijn voor rekening van de werkgever. Dehiervoor bedoelde jaarurenregeling mag alleen worden toegepast met goedvinden van de werkgever en werknemer en op basis van een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd.
2. In geval er sprake is van een vorm van vervoer vergelijkbaar met schoolvervoer als bedoeld in de definitie van schoolvervoer (het geregeld vervoer van schoolkinderen, waarbij sprake is van structurele onderbrekingen in het vervoer over vooraf kenbare periodes) kan aan CAO Partijen toestemming worden verzocht om op dat vervoer de jaarurenregeling toe te passen.
3. Voor uren boven het contractueel overeengekomen aantal uren op jaarbasis geldt de overurentoeslag van 35%.



## HOOFDSTUK 6: TOESLAGEN EN VERGOEDINGEN

### Artikel 32 Onderbrekingstoeslag

1. De rijdende werknemer heeft recht op een onderbrekingstoeslag bij alle typen vervoer. De onderbrekingstoeslag bedraagt per 1 januari 2008 € 13,02 en wordt daarna conform artikel 12b verhoogd
2. Er wordt per dienst één onderbrekingstoeslag toegekend, indien de dienstduur langer dan 1 uur wordt onderbroken en de totale dienstduur niet meer dan 12 uur bedraagt. Voor zover de totale dienstduur meer dan 12 uur bedraagt en er meer dan één onderbreking als hiervoor bedoeld plaatsvindt, worden per dienst maximaal twee onderbrekingstoeslagen toegekend.
3. De in de leden 1 en 4 genoemde toeslag wordt niet toegekend, indien de onderbreking 8 uur of langer duurt.
4. De onderbrekingstoeslag mag worden verminderd tot € 8,25 wanneer de werknemer de Bus (of ander gemotoriseerd vervoer nadat schriftelijk dispensatie is verleend door cao-partijen) op vrijwillige basis mee naar huis neemt en wel indien de rit eindigt op of nabij de plaats waar de werknemer woonachtig is en de rit volgend op de onderbreking ook op deze plaats aanvangt.

### Artikel 33 Onregelmatigheidstoeslag

1. Technische en niet-rijdende werknemers:
  - a. Voor arbeidsuren van maandag tot en met vrijdag tussen 20.00 en 06.00 uur wordt een onregelmatigheidstoeslag toegekend ten bedrage van € 1,45 per uur. Per 1 januari 2009 wordt deze toeslag verhoogd met 3,25% tot € 1,50.
  - b. Voor arbeidsuren op zaterdag, zon- en feestdagen liggend tussen 00.00 uur en 24.00 uur wordt een onregelmatigheidstoeslag toegekend ten bedrage van € 2,17 per uur. Per 1 januari 2009 wordt deze toeslag verhoogd met 3,25% tot € 2,24.
  - c. De planner of de monteur ontvangen een consignatietoeslag van minimaal € 5 per dag, tenzij al op andere wijze hierin is voorzien.
2. Rijdende werknemers belast met uitvoering van toerwagenritten, ongeregeld vervoer en pendel Vervoer:
  - a. Voor werkzaamheden op de zaterdag wordt een onregelmatigheidstoeslag toegekend van € 2,23 per uur met een minimum van € 18,97 per dag. Per 1 januari 2009 geldt een toeslag van € 3,35 per uur en het minimum bedrag vervalt.
  - b. Wanneer de werkzaamheden op de zaterdag niet langer dan een halve dag (na berekening van de 5/6 regeling 4 uur of minder) in beslag nemen, bedraagt de toeslag € 2,23 per uur met een minimum van € 9,50 per halve dag. Per 1-1-2009 vervalt lid b.
  - c. Voor werkzaamheden op zon- en feestdagen wordt een onregelmatigheidstoeslag toegekend van € 3,35 per uur met een minimum van € 24,81 per dag. Per 1-1-2009 wordt de toeslag verhoogd naar € 5,03 per uur en het minimum bedrag vervalt.
  - d. Wanneer de werkzaamheden op zon- en feestdagen niet langer dan een halve dag (na berekening van de 5/6 regeling 4 uur of minder) in beslag nemen, bedraagt de toeslag € 3,35 per uur met een minimum van € 12,41 per halve dag. Per 1-1-2009 vervalt lid d.
  - e. Er wordt een onregelmatigheidstoeslag toegekend voor werkzaamheden op door de weekse dagen tijdens de nachtelijke uren (00.00–06.00 uur) van € 2,23 per uur. Per 1-1-2009 wordt de toeslag verhoogd naar € 3,35 per uur en het minimum bedrag vervalt.
3. Rijdende werknemers belast met de uitvoering van groepsvervoer:
  - a. Voor arbeidsuren van maandag tot en met vrijdag, liggende tussen 20.00 en 06.00 uur wordt een onregelmatigheidstoeslag toegekend van € 1,45 per uur. Per 1-1-2009 wordt de toeslag verhoogd naar € 2,79 per uur.
  - b. Voor arbeidsuren op zaterdag, zon- en feestdagen, liggende tussen 00.00 en 24.00 uur wordt een onregelmatigheidstoeslag toegekend van € 2,17 per uur. Per 1-1-2009 wordt de toeslag verhoogd naar € 4,19 per uur.

### Artikel 34 Maaltijdvergoedingen/overige zakelijke kosten

1. Algemeen
  - a) Declaraties worden alleen vergoed als een fiscaal acceptabele (kassa-)bon wordt ingeleverd. Op een fiscaal acceptabele bon staat TEN MINSTE vermeld:
    - (1) naam van de leverancier (gedrukt, geprint of via een bedrijfsstempel);
    - (2) datum;





(3) omschrijving van het geconsumeerde;

(4) bedrag;

Bonnen waar de vier bovengenoemde punten niet op staan, worden niet uitbetaald! Dus geen (fiscaal acceptabele) bon is geen vergoeding;

Handgeschreven bonnen zonder bedrijfsstempel worden ook niet uitbetaald;

Chauffeurs zijn zelf verantwoordelijk voor de juistheid van de bonnen;

Voor elke te declareren maaltijd dient een bon ingediend te worden.

- b) Er wordt geen maaltijd vergoed als er op een andere wijze in de maaltijd is voorzien.
- c) Maaltijden, op welke wijze dan ook voorzien en op welk tijdstip dan ook genuttigd, dienen altijd te voldoen aan de richtlijnen van 'de schijf van vijf'.
- e) Met de bepalingen in dit artikel is integraal voorzien in de bestrijding van de kosten ter behoorlijke vervulling van de dienstbetrekking. Behoudens intermediaire kosten (kosten van de werkgever die de werknemer voor de werkgever voorschiet) en niettegenstaande elders in deze CAO opgenomen bepalingen, is er aanvullend op dit artikel derhalve geen mogelijkheid om zakelijke kosten te vergoeden of te verstrekken, dan wel anderszins te compenseren.

2. Maaltijden voor werkzaamheden welke binnen een termijn van 24 uur worden uitgevoerd  
Voor werkzaamheden welke binnen een termijn van 24 uur worden uitgevoerd, geldt aanvullend:

- a) Er wordt vanuit gegaan dat één maaltijd per dienst van huis meegenomen kan worden en binnen 4 uur na aanvang van de dienst genoten wordt. Deze wordt dus niet vergoed.
- b) Indien de dienstdienst valt tussen 08.00 uur en 18.30 uur wordt er geen maaltijdvergoeding verstrekt.  
Indien de dienstdienst aanvangt voor 08.00 uur en eindigt voor 18.30 uur en de aaneengesloten minimale dienstdienst 9 uur bedraagt ontvangt de chauffeur een maaltijdvergoeding ter grootte van € 11,00.
- c) Per maaltijd wordt het bedrag van de ingeleverde bon of bonnen vergoed, tot de volgende maximumbedragen:
  - i) als de dienst feitelijk langer aaneengesloten duurt dan 9 uren: € 18,50;
  - ii) als de dienst feitelijk langer aaneengesloten duurt dan 14 uren: € 29,50.Per 1-1-2011 als de dienst feitelijk langer aaneengesloten duurt dan 13 uur.
- d) Per reis worden maximaal twee maaltijden vergoed, behoudens in gevallen waarin door calamiteiten of onvoorziene omstandigheden de reis onverhoopt langer duurt dan 24 uur.

3. Maaltijden meerdaagse reizen

Voor meerdaagse reizen geldt aanvullend:

- a) Per maaltijd wordt het bedrag van de ingeleverde bon of bonnen vergoed, tot onderstaande maximumbedragen:

	Diner	Lunch
België/Luxemburg	€ 18,50	€ 11,00
Duitsland	€ 18,50	€ 11,00
Oostenrijk	€ 18,50	€ 11,00
Frankrijk	€ 24,00	€ 15,00
Groot Brittannië	€ 24,00	€ 15,00
Italië	€ 20,00	€ 14,00
Zwitserland	€ 20,00	€ 14,00
Scandinavië	€ 20,00	€ 14,00
Spanje	€ 18,50	€ 11,00
Griekenland	€ 18,50	€ 11,00
Kroatië/Slovenië	€ 15,50	€ 10,00
Polen/Rusland	€ 15,50	€ 10,00
Tsjechië/Slowakije	€ 15,50	€ 10,00

Indien nodig worden deze bedragen jaarlijks aangepast.

- b) Voor landen die niet zijn genoemd gelden de volgende maximum bedragen:
  - i) Diner € 18,50 per dag;
  - ii) Lunch € 11,- per dag.
- c) Indien er geen voorziening voor ontbijt is getroffen, ontvangt de werknemer een vergoeding van maximaal € 8,00 per dag; dit op basis van een fiscale bon, zoals omschreven in lid 1 van dit artikel.
- d) Er wordt vanuit gegaan dat één maaltijd op de eerste dag van huis wordt meegenomen en binnen 4 uur na aanvang dienst genoten wordt. De overige dagen worden maximaal 3 maaltijden per dag vergoed.

4. Overige zakelijke kosten ter behoorlijke vervulling van de dienstbetrekking (beroepskosten) Ter compensatie van de beroepskosten bij meerdaagse reizen geldt het volgende aanvullend:



- a) Bij meerdaagse reizen heeft de chauffeur die zonder reisleader vervoer van personen verricht per dag recht op:
  - i) een netto vergoeding van € 10,75;
  - ii) een bruto vergoeding van € 3,50;
- b) Werkzaamheden van de chauffeur die begeleidt wordt door een reisleader  
Tot de werkzaamheden van de chauffeur behoort:
  - Alles wat met de touringcar te maken heeft, van zorgen dat er voldoende brandstof in zit tot het schoonhouden van interieur en exterieur tijdens de reis.
  - Voorbereiden (eventueel in overleg met de reisleader) van de route (routekennis).
  - Hotels en bezienswaardigheden weten te bereiken.
  - Mededelen van vertrektijden indien nodig.
  - Het helpen van de passagiers bij in- en uitstappen.
  - Het zorg dragen voor de bagage van de passagiers.Belangrijke toevoegingen:
  1. Indien van een chauffeur verlangd wordt WEL als chauffeur/reisleader te fungeren omdat er bijvoorbeeld een niet-deskundige passagier of leraar als reisleiding is benoemd, dan dient de chauffeur gewoon de reisleidertoeslag te ontvangen.
  2. Als de situatie als onder 1 genoemd zich onverwacht voordoet dient de chauffeur zijn leidinggevende te bellen om zo zijn toeslag veilig te stellen of de opdrachtgever gelegenheid te geven dit op te lossen.
- c) Bij meerdaagse reizen waarbij de autobus met twee chauffeurs is bemand, heeft iedere chauffeur voor de overige zakelijke kosten recht op een netto vergoeding van € 7,16 per dag.
- d) Bij meerdaagse reizen uitgevoerd met reisleader, heeft de chauffeur voor de overige zakelijke kosten recht op een netto vergoeding van € 5,73 per dag.
- e) Geen aanspraak op de vergoeding bestaat, indien de touroperator, organisator of opdrachtgever van de werkgever ten minste de bedragen, genoemd in artikel 34, lid 4, sub a, c of d aantoonbaar verstrekt aan de werknemer. Bij een lager bedrag dient de werkgever dit tot in het in artikel 34, lid 4, sub a, c of d genoemde bedrag aan te vullen.
- f) In geval van pendelvervoer heeft de chauffeur voor de overige zakelijke kosten recht op een netto vergoeding van € 5,73 per dienst.
- g) Bij driedaagse stedenreizen worden de overige zakelijke kosten op de tweede dag gesteld op een netto vergoeding van € 10,75 plus een bruto vergoeding van € 16,50.
- h) De vergoedingen, zoals genoemd in dit artikellid, zijn onderbouwd naar kostensoort en naar de hoogte van het bedrag per kostensoort.

### **Artikel 35 Vergoeding bij opleiding**

Voor alle opleidingen en cursussen die de werknemer op verzoek van de werkgever volgt komen de kosten voor rekening van de werkgever. Onder de werktijd welke voor betaling in aanmerking komt valt ook de reistijd van en naar de cursuslocatie. De tijd welke gemoeid is met de cursus wordt 6/6 uitbetaald. De reis- en verblijfskosten worden eveneens aan de werknemer vergoed. Indien niet door het opleidingsinstituut is voorzien in een maaltijd gelden dezelfde voorwaarden voor een maaltijdvergoeding zoals verwoord in artikel 34 lid 1. Wanneer de werknemer met eigen vervoer reist zal de kilometervergoeding worden vergoed volgens actuele fiscale normen.

Wanneer de werknemer binnen twee jaar na beëindiging van de cursus en/of opleiding vrijwillig het bedrijf verlaat dient hij de kosten van de cursus en/of opleiding van 1000 euro en meer, exclusief subsidie, terug te betalen. Per maand dat de werknemer niet meer in dienst is moet hij 1/24 deel van de kosten terugbetalen (exclusief subsidie).

De wettelijk verplichte opleidingen in het kader van 35 uur in vijf jaar, dient de werkgever voor zijn rekening te nemen.

### **Artikel 36 Reiskostenvergoeding**

1. Aan de werknemer, die dienst heeft buiten standplaats, worden de werkelijk betaalde reiskosten vergoed volgens de fiscaal geldende normen, indien
  - hij niet heeft kunnen reizen met gratis vervoer;
  - hij ook bij tijdige aanvraag niet met gratis vervoer had kunnen reizen.
2. Bij verplaatsing van het bedrijf of bij overplaatsing van werknemers worden gedurende twee jaar de extra kosten voor woon/werkverkeer vergoed volgens de geldende fiscale normen.
3. a. De werknemer belast met de uitvoering van groepsvervoer wiens dienst voor meer dan 3 uur wordt onderbroken, heeft in het tijdvak van onderbreking recht op een vergoeding voor de kosten van woon/werkverkeer.  
b. De vergoeding als bedoeld in lid 3a bedraagt de actuele fiscale regeling woon/werkverkeer.  
c. Indien de maximale fiscaal vrijgestelde vergoeding wordt verhoogd of verlaagd, wordt de



vergoeding bedoeld in lid 3a met nominaal hetzelfde bedrag verhoogd of verlaagd.

- d. Wanneer de werknemer voor zijn woon/werkverkeer gebruik kan maken van een dienstauto of dienstbus zal de vergoeding als in lid 3 sub a genoemd niet verstrekt worden.
4. Wanneer een werknemer als gevolg van overheidsmaatregelen (zoals tolpoorten, kilometerheffing en dergelijke) met betrekking tot het terugdringen van autogebruik in het woon/werkverkeer te maken krijgt met meerkosten ten opzichte van de situatie voor invoering van de regeling, zal de werkgever de meerkosten binnen de fiscale mogelijkheden van onbelaste vergoedingen, compenseren.

#### **Artikel 37 Diplomatoeslagen**

Daar waar uit voorgaande CAO's rechten kunnen worden ontleend aan de diplomavergoeding blijven deze gehandhaafd.

### **HOOFDSTUK 7: UITZONDERINGSBEPALINGEN OPENBAAR VERVOER**

#### **Artikel 38 Geen toepassing CAO Besloten Busvervoer**

De CAO besloten Busvervoer is niet van toepassing wanneer tenminste 25 fulltime eenheden per jaar in het openbaar vervoer werkzaam zijn op eigen concessie, of wanneer dit vervoer wordt verkregen via onderaanbesteding en de uitvoering geschiedt als ware het een eigen concessie volgens een eigen complete dienstregeling, waarbij de duur van de onderaanbesteding overeenkomt met de concessie-termijn.

#### **Artikel 39 Versterking en vervanging van Openbaar Vervoer**

Onder de definitie van Openbaar Vervoer in artikel 2 wordt tevens verstaan: Versterkingsritten Openbaar Vervoer en vervangend NS-vervoer, dit met uitzondering van niet geplande NS-storingen (calamiteiten).

#### **Artikel 41 Dienstdoen in Openbaar Vervoer op de vrije dag**

1. Intrekking van een vrije dag vindt slechts plaats – behoudens in situaties die niet aan de werkgever kunnen worden verweten of door hem waren te voorzien – in overleg met betrokkene.
2. Indien een werknemer, belast met de uitvoering van openbaar vervoer, wegens dienstbelang arbeid moet verrichten op een roostervrije dag, voorkomende in een dienstrooster als bedoeld in artikel 2.4:3 ATB Vervoer, dan wordt hem – met inachtneming van het in lid 3 bepaalde – daarvoor in de plaats terstond een andere roostervrije dag aangewezen, welke binnen 21 kalenderdagen na de oorspronkelijke moet worden genoten en ontvangt hij een toeslag wegens verschuiving van 35% van het dagloon.
3. Kan uit hoofde van dienstbelang geen vervangende vrije dag worden aangewezen, dan dient het werken op een roostervrije dag vergoed te worden met een toeslag van 100% van het uurloon voor elk op die dag gewerkt uur, zonder dat de gewerkte uren voor de overurenberekening, bedoeld in artikel 28, in aanmerking mogen worden genomen. In het geval dat op de vrije dag minder dan 4 uur arbeid wordt verricht, zal een minimum beloning van 4 uur tegen 100% extra worden toegekend.
4. Het in de leden 2 en 3 bepaalde, geldt uitsluitend indien de roostervrije dagen gelegen zijn in de periode van 8 dagen, volgende op de dag waarop de aanzegging om dienst te doen, is gegeven.
5. Het in lid 2 bepaalde geldt niet, indien er sprake is van verschuiving van een roostervrije dag, welke met wederzijds goedvinden heeft plaatsgevonden.

#### **Artikel 42 Gebroken diensten**

Per week kunnen niet meer dan 2 gebroken diensten verplicht worden opgelegd aan:

- de werknemer die OV dan wel OV ondersteunende werkzaamheden verricht;
- de werknemer die werkzaam is op basis van een volgebouwd roulerend rooster zoals bij het zogeheten Schipholvervoer het geval is.

Werkgever en werknemer kunnen in onderling overleg anders luidende afspraken maken.



### **Artikel 43 Onregelmatigheidstoelage Openbaar Vervoer**

1. € 4,37 per uur voor arbeidsuren van maandag tot en met vrijdag, liggende tussen 19.00 en 07.30 uur.
2. € 4,05 per uur voor arbeidsuren op zaterdagen.
3. € 5,63 per uur voor arbeidsuren op zon- en feestdagen en op werkdagen tussen 00.00 en 06.00 uur, indien het een dienst betreft die op een zon- of feestdag is aangevangen.

### **Artikel 44 Werkgelegenheidsdagen Openbaar Vervoer**

1. Naast de vakantiedagen, vermeld in artikel 56, zullen aan de werknemer die uitsluitend openbaar vervoer verricht 18 werkgelegenheidsdagen worden gegeven. Deze dagen dienen door de werkgever tijdig te worden aangewezen.
2. Werkgelegenheidsdagen openbaar vervoer  
Naast de werkgelegenheidsdagen, vermeld in artikel 58, zullen aan werknemers die naast besloten busvervoer ook openbaar vervoer verrichten 18 werkgelegenheidsdagen naar rato worden gegeven.  
Deze dagen dienen door de werkgever tijdig te worden aangewezen.  
Rekenvoorbeeld:  
Stel:  
Op jaarbasis 1200 busuren  
Op jaarbasis 600 OV uren  
 $1200/1800 \times 5 = 3 \frac{1}{3} + 600/1800 \times 18 = 6$  geeft een totaal van  $9 \frac{1}{3}$
3. Ingeroosterde werkgelegenheidsdagen komen bij ziekte op die dagen te vervallen.
4. Voor het overige zijn de bepalingen van artikel 56 van overeenkomstige toepassing op werkgelegenheidsdagen.
5. De werkgever kan in overleg met de werknemer de OV werkgelegenheidsdagen via een toeslag per uur administreren en betalen aan de werknemer conform de navolgende formule:  $18 - 5 = 13$ : 261 maal uurloon.

## **HOOFDSTUK 8: ALGEMENE VOORSCHRIFTEN**

### **Artikel 45 Verplichtingen van de werknemer**

De verplichtingen van de werknemer kunnen conform de wet op de ondernemingsraden in een bedrijfsreglement worden geregeld.

### **Artikel 46 Verplichtingen van de werkgever**

1. Accommodatie  
Indien de werknemer redelijkerwijs niet geacht kan worden thuis te overnachten, dient de werkgever zorg te dragen voor een zodanige accommodatie dat de werknemer in een zo groot mogelijke mate van privacy een ongestoorde dagelijkse rusttijd kan genieten, zodat een veilige uitoefening van zijn functie wordt gewaarborgd. De werknemer heeft hierbij recht op een éénpersoonshotelkamer met toilet en douche op de kamer. Werkgevers kunnen dispensatie aanvragen bij CAO partijen voor die werknemers die instemmen met een alternatieve locatie, voor de looptijd van de CAO.
2. Wisselplaats  
De accommodatie op een wisselplaats moet aan de volgende voorwaarden voldoen:
  - De ruimte moet goed geventileerd kunnen worden;
  - De ruimte moet voldoen aan de inrichtingseisen voor kantinegelegenheden, zoals omschreven in de Arboret;
  - De ruimte is niet bedoeld voor passagiers;
  - De ruimte moet gelegenheid bieden voor het nuttigen van spijzen en dranken;
  - De ruimte moet beschikken over goede sanitaire voorzieningen die ten minste dagelijks en bij frequent gebruik zo vaak als nodig schoongemaakt worden.
3. Barexploitatie  
De exploitatie van de bar in de bus valt onder de verantwoordelijkheid van de werkgever. De



kosten en de opbrengsten van de exploitatie van de bar vallen aan de werkgever toe. De werkgever is verantwoordelijk voor het aanleggen en in stand houden van de voorraden met betrekking tot de exploitatie van de bar. In overleg met de werknemer kan een andere regeling worden overeengekomen.

4. Bestuurderskaart

Bij invoering van de digitale tachograaf draagt de werkgever de kosten voor aanschaf en onderhoud van de bestuurderskaart. Indien de werknemer op eigen verzoek de arbeidsovereenkomst beëindigt zal hij het restant van de geldende waarde van de bestuurderskaart terug betalen aan de werkgever.

Een eventuele nieuwe werkgever van deze werknemer vallende onder deze CAO, zal het restant van die geldende waarde van de bestuurderskaart die de werknemer heeft terug betaald, aan zijn voormalig werkgever, betaalbaar stellen.

#### **Artikel 48 Sociaal/maatschappelijke dan wel medische indicatie**

1. Verzoek om vrijstelling

De werknemer welke zich kan beroepen op een medische dan wel sociaal maatschappelijke indicatie zal worden vrijgesteld van pendelvervoer en/of van werkzaamheden in het nachtvenster tussen 02.00 uur en 06.00 uur. Deze indicatie zal worden vastgesteld door een gecertificeerde arts. Indien voor de werknemer in 2005 een ouderenregeling gold kan de werkgever verlangen dat de werknemer zich aan een keuring zoals hierboven bedoeld onderwerpt. Zolang deze keuring niet heeft plaatsgevonden wordt de werknemer geacht een sociaal maatschappelijke of medische indicatie te hebben.

2. Compensatie onregelmatigheidstoelage

Indien het gebruik van de in artikel 48 lid 1 vermelde regeling voor de betrokken werknemer op jaarbasis leidt tot lagere verdiensten uit onregelmatigheidstoelage in vergelijking met de onregelmatigheidstoelage over het jaar direct voorafgaand aan dat waarin gebruik wordt gemaakt van deze regeling, heeft de werknemer recht op compensatie onregelmatigheidstoelage.

3. Berekening compensatie onregelmatigheidstoelage over referentejaar

De compensatie onregelmatigheidstoelage wordt uitgedrukt in een vast bedrag per betalingsperiode.

Dit bedrag wordt berekend door de totale verdiensten uit onregelmatigheidstoelage over het referentejaar (dat is het kalenderjaar direct voorafgaande aan het jaar waarin de werknemer van de bovenstaande regeling gebruik maakt) te delen door het aantal betalingsperiodes (4 weken of maandperiodes) waarover inkomen uit arbeid wordt genoten in dat zelfde jaar.

4. Uitbetaling compensatie ORT

De compensatie ORT is verschuldigd over iedere loonbetalingsperiode. Aan het eind van ieder kalenderjaar worden de bedragen die zijn uitgekeerd als compensatie ORT samengeteld. Als de verdiensten uit de reguliere onregelmatigheidstoelage het totaal bedrag aan compensatie ORT over dat kalenderjaar zou hebben overschreden, heeft de werknemer recht op het meerdere. Uitbetaling van dat meerdere dient plaats te vinden in de eerste betalingsperiode van het daaropvolgende kalenderjaar.

5. Indexering compensatie ORT

De compensatie ORT wordt op dezelfde wijze geïndexeerd als de reguliere onregelmatigheidstoelage.

6. Parttimer en compensatie ORT

Wanneer de werknemer die gebruik maakt van deze regeling in vergelijking tot het referentejaar contractueel een lager aantal arbeidsuren overeenkomt met zijn werkgever, dient de compensatie ORT naar rato aangepast te worden aan het lagere aantal arbeidsuren.

#### **Artikel 49 Vakbond**

2. Op verzoek van de werknemer zal de werkgever administratieve medewerking verlenen om in de salaris productie van december, bij de uitbetaling van het salaris, de door de werknemer betaalde vakbondscontributie fiscaal vriendelijk verrekenen. Het verzoek voorzien van een lidmaatschapsbewijs dient hiervoor jaarlijks uiterlijk 15 november door de werknemer aan de werkgever schriftelijk te worden gedaan.



## **Artikel 50 Dienstkleding**

De werkgever kan in het bedrijfsreglement een bepaling opnemen over dienstkleding.

## **Artikel 51 Medische keuringen**

1. De werknemer stelt zich – tenzij hiertegen dwingende bezwaren bestaan – conform de Wet Personenvervoer beschikbaar voor elke medische keuring die door de werkgever nodig wordt geacht in verband met het vervullen van de functie, waaronder de intredekeuring, psychotechnische onderzoek alsmede de keuring ten behoeve van de vijf-jaarlijkse geneeskundige verklaring. De werkgever is gerechtigd daartoe een arts aan te wijzen. De werknemer volgt alle maatregelen op, die op grond van het medisch advies worden aanbevolen.
2. Kosten van de keuringen en van op grond daarvan te treffen maatregelen zijn voor rekening van de werkgever, voor zover daarin niet op andere wijze wettelijk wordt voorzien.

## **Artikel 52 Geneeskundige verklaring**

In het kader van het arbobeleid in de bedrijfstak dienen alle chauffeurs ten behoeve van de geneeskundige verklaring volgens de Wet Personenvervoer een keuring te ondergaan die is toegespitst op het beroep van touringcarchauffeur, overeenkomstig de richtlijnen vastgesteld door Medibus of haar rechtsoptvolger STAORB. Als bewijs hiervan dient de werknemer een geneeskundige verklaring van Medibus of haar rechtsoptvolger STAORB in zijn bezit te hebben (Bijlage 5: Voorwaarden afgifte geneeskundige verklaring van Medibus of STAORB).

## **Artikel 53 Eis van dienstbetrekking en informatieplicht**

1. Het is de vervoerder verboden besloten busvervoer te verrichten met chauffeurs die niet bij hem in dienstbetrekking zijn.
2. Het in lid 1 genoemde verbod geldt niet in geval van:
  - a. Collegiale inleen van werknemers van andere houders van vergunningen voor het verrichten van collectief personenvervoer.
  - b. Internationaal vervoer van niet-ingezetenen met buitenlandse chauffeurs in opdracht van een buitenlandse onderneming, waarbij vooral te denken is aan zulk vervoer dat in overwegende mate in het buitenland wordt verricht en waarvoor de Minister van Verkeer & Waterstaat onder de werking van de Wet Personenvervoer 1988 ontheffing heeft verleend.
  - c. Uitzendkrachten.
3. De vervoerder als bedoeld in lid 1 is gehouden de STO maandelijks achteraf op de hoogte te brengen van het aangaan, het wijzigen en het beëindigen van een dienstbetrekking als bedoeld in lid 1. Hiervoor zijn meldingformulieren bij de STO verkrijgbaar.
4. De vervoerder als bedoeld in lid 1 is gehouden STO melding te doen van de inzet van uitzendkrachten/ZZP-ers/freelancers en werknemers die op basis van detachering in zijn bedrijf worden ingezet. Hiervoor zijn meldingsformulieren bij de STO verkrijgbaar.
5. De STO is bevoegd om de gegevens, verkregen als gevolg van de informatieplicht als bedoeld in lid 3 en 4, aan te wenden voor het houden van toezicht op de naleving van de CAO in samenhang met andere wettelijke bepalingen en in samenwerking met de daarvoor geëigende instanties.

## **Artikel 54 Vakbekwaamheid**

Vervallen.

## **Artikel 55 Ongewenst gedrag**

1. De werknemer heeft recht op een werkomgeving waarin ongewenst gedrag wordt uitgebannen. Uitgangspunt hierbij is dat de persoonlijke integriteit van de werknemer in de sector niet mag worden aangetast. De sector besloten busvervoer keurt ongewenst gedrag op de werkplek in het besloten busvervoer ten stelligste af.
2. Onder ongewenst gedrag wordt al het gedrag verstaan, daaronder vallen verbale en non-verbale uitingvormen, waarbij de persoonlijke integriteit van werknemers en werkgevers in de sector niet wordt gerespecteerd. Te denken valt daarbij met name aan:
  - Discriminatie op grond van ras, huidskleur, levensovertuiging, geslacht of seksuele geaardheid.





- Verbaal of fysiek agressief gedrag, waaronder pesten
  - Seksuele intimidatie: ongewenst lichamenlijk, verbaal of non-verbaal gedrag van seksuele aard of anderszins op geslacht gebaseerd gedrag, dat afbreuk doet aan de waardigheid van vrouwen en mannen op het werk.
3. Om ongewenst gedrag op de werkplek te bestrijden en te voorkomen hebben de CAO Partijen voor het besloten busvervoer de stichting Medibus de opdracht gegeven het volgende beleid uit te voeren:
- Preventie: Bedrijven adviseren om de verlichting en toegankelijkheid van de werkplekken te optimaliseren en zoveel mogelijk geïsoleerde werkplekken te voorkomen,
  - Voorlichting: Aangeven wat onder ongewenst gedrag wordt verstaan, duidelijk maken dat dit gedrag onacceptabel is, informatie verstrekken over sancties, informatie geven over de openstaande wegen ingeval ongewenst gedrag zich voordoet,
  - Het aanstellen van een vertrouwenspersoon voor de sector;
  - Het invoeren van een klachtenregeling en het instellen van een onafhankelijke klachtencommissie (reglement ongewenst gedrag bijlage 6).

## HOOFDSTUK 9: VERLOF- EN VAKANTIERECHTEN

### Artikel 56 Vakantie

1. Ten aanzien van de vakantie gelden – met inachtneming van de leden 2 t/m 8 van dit artikel – de bepalingen zoals deze zijn neergelegd in titel 10 Boek 7 BW, welke per 1 april 1997 in werking is getreden, zijnde de wettelijke regeling met betrekking tot vakantie en met behoud van loon.
2. Het vakantiejaar loopt van 1 januari tot en met 31 december.
3. De normale vakantie per vakantiejaar bedraagt:

voor werknemers van 20 jaar en jonger	: 24 dagen
voor werknemers van 21 tot en met 49 jaar	: 23 dagen
voor werknemers van 50 tot en met 54 jaar	: 24 dagen
voor werknemers van 55 tot en met 59 jaar	: 26 dagen
voor werknemers van 60 jaar en ouder	: 27 dagen

De peildatum voor het bereiken van de bovengenoemde leeftijden is het jaar waarin men die leeftijd heeft bereikt.
4. a. Overeenkomstig artikel 7: 634 (opbouw vakantierechten) van het Burgerlijk Wetboek heeft de werknemer ten minste aanspraak op vakantie in verhouding tot het verstreken deel van het jaar, indien de dienstbetrekking op enig tijdstip nog geen jaar of niet wederom een jaar heeft geduurd.  
b. De totale aanspraak op vakantie wordt bij het einde van het vakantiejaar of bij het einde van de dienstbetrekking naar boven afgerond op halve dagen.
5. De werknemer vraagt volgens de daaromtrent door de werkgever gestelde en aan de werknemer ter kennis gebrachte regelen vakantie aan.
6. Behoudens afwijking in gezamenlijk overleg worden, indien daarop krachtens dit artikel aanspraak kan worden gemaakt, 15 werkdagen van de vakantie aaneengesloten genoten en wordt zoveel mogelijk getracht deze dagen te verlenen in de periode van 1 mei tot 30 september. De aaneengesloten vakantie vangt, voorzover de werknemer hierom verzoekt, aan op zaterdag en eindigt op zondag.
7. De werkgever is verplicht aantekening te houden van de door de werknemer opgenomen dagen met behoud van loon, respectievelijk zonder behoud van loon. De aantekeningen zijn zodanig dat daaruit het akkoord van de werknemer blijkt.
8. Vakantiedagen kunnen, in lijn met de wet, enkel op schriftelijk verzoek van de werknemer worden toegekend en daarna in mindering worden gebracht op het vakantiedagensaldo.

### Artikel 57 Vakantietoeslag

1. Per kalenderjaar heeft de werknemer behoudens het bepaalde in lid 3, recht op een vakantietoeslag van 8% met dien verstande dat het minimumbedrag aan vakantietoeslag over een volledig vakantiejaar gelijk is aan het wettelijk minimum maandloon.
2. Voor werknemers met een dienstverband voor onbepaalde tijd dient de gehele vakantietoeslag te



worden uitbetaald voor het opnemen van de aaneengesloten vakantie, doch uiterlijk 31 mei van het kalenderjaar. De loonbedragen per 1 april van elk jaar gelden als berekeningsgrondslag. In afwijking hiervan kan de werkgever aan de werknemer die minder dan 1 jaar in dienst is de vakantietoeslag in ten hoogste twee termijnen betalen, waarvan de laatste termijn uiterlijk in de maand juni dient te vallen.

3. De werknemer met een dienstverband voor bepaalde tijd, heeft recht op 1/12 van de in lid 1 genoemde vakantietoeslag voor de aaneengesloten periodes van 30 dagen, gedurende welke deze overeenkomst op hem van toepassing is. Deze vakantietoeslag dient uiterlijk te worden uitbetaald bij het einde van het dienstverband.
4. Onder het jaarloon in dit artikel wordt verstaan 12x het maandloon, dan wel 13x het vierwekenloon en diplomatoeslagen.
5. Op uitdrukkelijk schriftelijk verzoek van de werknemer mag de vakantietoeslag in twee termijnen worden betaald, te weten: in mei en december van het betreffende kalenderjaar. De loonbedragen per april van het jaar gelden als berekeningsgrondslag.

#### **Artikel 58 Werkgelegenheidsdagen**

1. Naast de vakantiedagen vermeld in artikel 56 zullen aan de werknemer met uitzondering van openbaar vervoer werknemers (zie artikel 44) vijf werkgelegenheidsdagen worden toegekend. Deze dagen dienen door de werkgever tijdig te worden aangewezen.
2. Ingeroosterde werkgelegenheidsdagen komen bij ziekte op die dagen te vervallen.
3. Voor het overige zijn de bepalingen van artikel 56 van overeenkomstige toepassing op werkgelegenheidsdagen.

#### **Artikel 59 Afwezigheid met behoud van loon**

Voor zover het binnen de arbeidstijd noodzakelijk is, wordt afwezigheid met behoud van loon toegestaan:

- a. bij overlijden van echtgeno(o)t(e) of partner of een inwonend tot het gezin behorend kind, pleegkind of stiefkind van de werknemer, te rekenen van de dag van overlijden af, mits de plechtigheid wordt bijgewoond: 4 dagen;
- b. bij het huwelijk van de werknemer: 2 dagen;
- c. bij het overlijden van één van zijn ouders of schoonouders of niet inwonende kinderen, pleegkinderen, stiefkinderen, schoonzoons of schoondochters, mits de plechtigheid wordt bijgewoond: 2 dagen;
- d. bij het huwelijk van een kind, pleegkind of stiefkind, broer of zuster, zwager of schoonzuster van de werknemer, mits de plechtigheid wordt bijgewoond: 1 dag;
- e. bij de bevalling van zijn echtgenote of partner: 2 dagen;
- f. bij het overlijden van een broer, zuster, zwager, schoonzuster, één van de wederzijdse grootouders of een kleinkind van de werknemer, mits de plechtigheid wordt bijgewoond: 1 dag;
- g. bij priesterwijding of intrede als dominee c.q. ambtsdrager van een kind, pleegkind of stiefkind of broer van de werknemer, en bij de eeuwige kloostergelofte van een kind, pleegkind, stiefkind, broer of zuster van de werknemer, mits de plechtigheid wordt bijgewoond: 1 dag;
- h. bij 25- of 40-jarige echtvereniging van de werknemer: 1 dag;
- i. bij 25-, 40-, 50- of 60-jarige echtvereniging van de ouders of schoonouders: 1 dag;
- j. bij het 25-, 40- of 50-jarige dienstjubileum: 1 dag;
- k. na opzegging van de dienstbetrekking door de werkgever voor het zoeken van een nieuwe werkgever, indien de werknemer ten minste 6 weken onmiddellijk aan de datum van opzegging voorafgaand onafgebroken bij de werkgever in dienst is geweest: ten hoogste 5 uur, al of niet opeenvolgend;
- l. bij vervulling van een van overheidswege, zonder geldelijke vergoeding, opgelegde persoonlijke verplichting: de werkelijk benodigde tijd tot ten hoogste 12 uren;
- m. bij ondertrouw van de werknemer: een halve dag;
- n. voor het afleggen van een vakexamen: de daarvoor benodigde tijd met een minimum van 1 dag. Onder vakexamen wordt verstaan: een examen als zodanig door de werkgever aangemerkt.
- o. wanneer het noodzakelijk is om tijdens de arbeidstijd een arts te bezoeken, dient de werkgever de werknemer daartoe in de gelegenheid te stellen. De werknemer behoudt het recht op loon gedurende deze tijd.
- p. bij verhuizing, anders dan in geval van overplaatsing, aan hen die een eigen huishouding voeren: 2 dagen per kalenderjaar.



## Artikel 60 Afwezigheid zonder behoud van loon

1. Afwezigheid zonder behoud van loon wordt toegestaan voor uitoefening van het lidmaatschap van een openbaar bestuurslichaam en voor herhalingsoefeningen van dienstplichtigen.

## HOOFDSTUK 10: ZIEKTE EN ONGEVAL

### Artikel 61 Uitkering bij arbeidsongeschiktheid

1. Onverminderd het bepaalde in artikel 7:629 BW (recht op loon bij ziekte) heeft de werknemer vanaf de aanvang van de arbeidsongeschiktheid recht op 90% van zijn structurele loon gedurende zijn eerste ziektejaar.  
Gedurende het tweede ziektejaar ontvangt de werknemer 80% van zijn structurele loon.  
Onder structureel loon wordt verstaan alle verplichte loonbestanddelen. Hieronder valt in elk geval het bedrag dat de betrokken werknemer gemiddeld gedurende de periode van 52 weken voorafgaand aan de datum van ziekmelding heeft genoten aan:
  - Overuren;
  - Diplomatoeslag;
  - Indien de werknemer langer dan 15 kalenderdagen aaneengesloten ziek is (m.i.v. de ziekmelding) heeft hij tevens recht op onregelmatigheidstoeslag. De gemiddelde onregelmatigheidstoeslag wordt berekend over 52 weken voorafgaand aan de datum van arbeidsongeschiktheid.
  - Tijdens de arbeidsongeschiktheid wordt de pensioenopbouw over 100% van het basisloon berekend.
2. De werknemer is verplicht zich te houden aan de door de werkgever gestelde regelingen ter zake van ziek- en betermelding.
3. De werkgever heeft de bevoegdheid om te allen tijde een wachtdag toe te passen.  
Indien de arbeidsongeschiktheid langer dan zeven dagen aaneengesloten heeft geduurd, zal een eventueel toegepaste wachtdag alsnog worden vergoed.
4. Het in lid 1 van dit artikel bepaalde is niet van kracht indien en voor zover de werknemer met betrekking tot zijn arbeidsongeschiktheid jegens een of meer derde(n) een vordering tot schadevergoeding wegens inkomensderving kan doen gelden.  
De werkgever heeft een zelfstandig vorderingsrecht op grond van art 6:107 a lid 2 BW op aansprakelijke veroorzaker van de gekwetste werknemer, die daardoor arbeidsongeschikt is geworden.
5. Indien spaaruren als gevolg van ziekte niet kunnen worden opgenomen voor 30 april van het daaropvolgende kalenderjaar en de werknemer is langer dan drie maanden aaneengesloten ziek, kunnen deze uren binnen zes maanden na datum herstel alsnog worden opgenomen. Na deze datum worden de uren uitbetaald.
6. De werknemer heeft tenminste het recht op het wettelijk minimumloon, berekend naar rato van zijn formele arbeidsduur.

### Artikel 62 Ziekte en ongeval in het buitenland

1. Indien de werknemer wegens werkzaamheden verbonden aan de uitoefening van zijn beroep buiten Nederland verblijft en aldaar wordt getroffen door ziekte of ongeval, kan hij aanspraak maken op vergoeding van:
  - a. de kosten van geneeskundige verzorging waaraan hij behoefte heeft;
  - b. de kosten van vervoer, voor zover dit vervoer noodzakelijk is om de geneeskundige verzorging te ondergaan;
  - c. de noodzakelijke kosten van onderdak en voeding totdat zijn gezondheidstoestand het hem veroorlooft naar Nederland terug te keren;
  - d. de noodzakelijke kosten van vervoer naar zijn woon- of verblijfplaats in Nederland.
2. De in lid 1 bedoelde aanspraken bestaan niet indien de werknemer aanspraak kan maken op:
  - a. overeenkomstige uitkeringen op grond van enige nationale wetgeving of internationale overeenkomst;
  - b. een uitkering van een voor de werknemer geldende verzekeringsovereenkomst.
3. De werknemer kan geen aanspraak maken op vergoeding van de in lid 1 onder a en b genoemde kosten indien:
  - a. hij zich ter zake van die kosten niet of in onvoldoende mate verzekerd heeft;



- b. hij door eigen schuld of toedoen geen aanspraken kan ontlenen aan de voor hem geldende verzekering.
4. Indien de werknemer die in de omstandigheden verkeert als omschreven in de aanhef van lid 1, zich in levensgevaar bevindt, kan hij ten behoeve van zijn bloedverwanten in de eerste graad alsmede zijn echtgeno(o)t(e), of samenwonende aanspraak maken op vergoeding van:
    - a. de noodzakelijke kosten van vervoer van hun woonplaats naar zijn verblijfplaats en terug;
    - b. de noodzakelijke kosten van onderdak en voeding, totdat het levensgevaar geweken is.

## HOOFDSTUK 11: SLOTBEPALINGEN

### Artikel 63 Controle op de naleving van de CAO

Om controle op de naleving van de CAO door de Stichting voor Informatie en Ordening van de bedrijfstak Besloten Busvervoer mogelijk te maken, is de werkgever verplicht een deugdelijke administratie te voeren. Een deugdelijke administratie bevat in ieder geval:

- de loonspecificaties genoemd in artikel 13;
- betalingsbewijzen van uitbetaalde lonen;
- de arbeidstijdenadministratie zoals beschreven in artikel 23;
- de verlof- en werkgelegenheidsdagen administratie zoals beschreven in artikel 56, leden 7 en 8 en artikel 58;
- ritopdrachten en tachograafgegevens.

Deze gegevens dienen ter beschikking te worden gesteld indien de STO daarom verzoekt in een onderzoek op grond van artikel 69 CAO binnen de daartoe door de STO gestelde termijn die minimaal vier weken zal bedragen.

### Artikel 66 Dispensatie

Partijen bij deze CAO kunnen een werkgever die daarom verzoekt dispensatie verlenen van één of meerdere bepalingen uit deze CAO of de gehele CAO. Aan een dispensatie worden de volgende voorwaarden verbonden: **Dispensatie kan slechts worden afgegeven voor de looptijd van de CAO;** Verzoeken tot dispensatie worden alleen in behandeling genomen na instemming van de OR (bij afwezigheid van een OR de personeelsvertegenwoordiging of het gehele personeel) en na advisering door de STO; Aan de dispensatie kunnen overige voorwaarden worden verbonden.

### Artikel 69 Stichting voor informatie en ordening (STO)

/

1. Om een goed sociaal en economisch klimaat in de bedrijfstak te bevorderen is ingesteld de Stichting voor Informatie en Ordening van de bedrijfstak Besloten Busvervoer (STO).
2. De onder 1 genoemde Stichting dient er op toe te zien, dat de bepalingen van de CAO Besloten Busvervoer en de CAO Fonds Scholing en Ordening volledig worden nageleefd en is door de bij deze CAO betrokken partijen gemachtigd al datgene te verrichten dat daartoe nuttig en noodzakelijk kan zijn.
3. Waar in deze CAO sprake is van bevoegdheid van de STO tot het nemen van beslissingen, geldt dat de desbetreffende uitspraken schriftelijk ter kennis worden gebracht van de betrokkenen.
4. Tot de bevoegdheid van de STO behoort in het bijzonder het opvragen van gegevens met betrekking tot de wijze waarop de werkgever de CAO Besloten Busvervoer en de CAO Fonds Scholing en Ordening naleeft. De werkgever is verplicht de door de STO gevraagde gegevens binnen de door de STO gestelde termijn te verstrekken. Blijft de werkgever, na daartoe door de STO te zijn gesommeerd, in gebreke of blijkt uit de verstrekte gegevens dat de CAO Besloten Busvervoer en/of de CAO Fonds Scholing en Ordening niet (volledig) wordt nageleefd en/of volhardt de werkgever bij de niet-naleving van de CAO Besloten Busvervoer en/of CAO Fonds Scholing en Ordening, op de door de STO bij sommatie vermelde punten, dan is de STO bevoegd, namens partijen bij de CAO, in en buiten rechte op te treden, ter verkrijging van maatregelen tegen de werkgever, waaronder mede wordt begrepen het vorderen van vergoeding van de schade, die de STO dan wel partijen lijden.

//

1. Partijen bij deze CAO dragen hun bevoegdheid tot het instellen van vorderingen als bedoeld in artikel 15 van de Wet op de collectieve arbeidsovereenkomst en artikel 3, vierde lid, van de Wet op



het algemeen verbindend en het onverbindend verklaren van bepalingen van collectieve arbeids-overeenkomsten met inachtneming van het gestelde onder III over aan de STO voor zover het betreft de vorderingen ter zake van de schade die zij zelf lijden.

2. Indien een werkgever na ingebrekestelling door of namens de STO gedurende tenminste 14 dagen nalatig blijft de vanwege de STO verzochte gegevens met betrekking tot de wijze waarop hij de CAO Besloten Busvervoer en/of de CAO Fonds Scholing en Ordening naleeft te verstrekken, dan wel onjuiste gegevens verstrekt, is hij verplicht door dat enkele feit aan de STO een forfaitaire schadevergoeding te betalen. De STO kan besluiten geheel of gedeeltelijk af te zien van het innen van deze schadevergoeding indien bijzondere omstandigheden daartoe aanleiding geven.
3. Indien een werkgever na ingebrekestelling door of namens de STO gedurende ten minste 14 dagen volhardt in het niet naleven van de CAO Besloten busvervoer en/of de CAO Fonds Scholing en Ordening op de in de ingebrekestelling vermelde punten, is hij – onverminderd het gestelde onder 2 – verplicht aan de STO een door deze Stichting te bepalen schadevergoeding te betalen. Bij het bepalen van de schadevergoeding wordt in ieder geval rekening gehouden met de aard, de omvang en de duur van de niet-naleving, alsmede met de loonsom van de onderneming van de betrokken werkgever. Daarnaast kan rekening gehouden worden met de mate waarin die werkgever alsnog achterstallige verplichtingen jegens zijn werknemers nakomt dan wel zekerheid stelt voor een correcte naleving van de CAO Besloten Busvervoer en/of de CAO Fonds Scholing en Ordening.
4. De STO handelt bij de toepassing van de leden 2 en 3 – de vaststelling van de schadevergoeding daaronder begrepen – overeenkomstig het in sub IV van dit artikel gestelde.
5. De door de STO verkregen bedragen uit hoofde van de toepassing van de leden 2 en 3, worden toegevoegd aan de geldmiddelen van de STO.

### III

1. De bevoegdheid tot het vaststellen van een schadevergoedingsactie (als bedoeld in de Wet AVV en de Wet CAO) is in beginsel gedelegeerd aan de STO.
2. Voordat de STO een ingebrekestelling aan een bepaalde werkgever stuurt inzake een niet-naleving van materiële CAO Besloten Busvervoerbepalingen stelt zij hiervan partijen in kennis.
3. Elk der partijen kan afzonderlijk binnen veertien dagen kenbaar maken dat zij ten aanzien van de betreffende werkgever zelf het recht op vordering van schadevergoeding wenst te hanteren, waardoor de delegatie bedoeld in II lid 1 ten aanzien van desbetreffende vordering vervalt voordat de STO zelf de actie reeds in gang heeft gezet.
4. Als partijen niet binnen veertien dagen reageren, is de STO nog steeds bevoegd de actie in te stellen, zonder dat partijen dat nog kunnen doorkruisen.
5. Indien één of meer van de partijen besluiten zelfstandig een vordering in te stellen, dienen zij de STO te melden dat ten aanzien van de desbetreffende werkgever een actie wordt ingesteld, waardoor de delegatie als bedoeld in II lid 1 ten aanzien van de desbetreffende vordering vervalt.
6. De STO behoeft ten aanzien van het voornemen een ingebrekestelling te doen uitgaan ter zake van de verplichting van de werkgever om informatie te verschaffen niet vooraf melding te doen aan partijen. De melding als bedoeld onder lid 2, ziet aldus uitdrukkelijk op een vordering tot naleving van de materiële CAO Besloten Busvervoerbepalingen.

### IV

1. De forfaitaire schadevergoeding (S) genoemd in sub II lid 2 wordt als volgt berekend:  
$$S = A \times W \times \text{€ } 1,00$$
waarin  
A = de laatste voor de betrokken werkgever vastgestelde jaarlijkse premieafdracht FSO (werkgevers- en werknemersdeel), of bij gebreke daarvan 1,15% van de jaarlijkse loonsom in de onderneming, of bij gebreke daarvan een door de STO forfaitair vast te stellen bedrag, gebaseerd op een schatting van de laatstelijk voor de betrokken werkgever vooronderstelde premieafdracht FSO-fonds, met dien verstande dat A ten minste € 113,45 zal bedragen. W = is het aantal weken dat de werkgever in gebreke blijft.
2. De schadevergoeding als bedoeld in sub II lid 3 wordt berekend op de wijze als hierboven onder lid 1 vermeld. Tot aanpassing van de schadevergoeding kan door de STO worden besloten aan de



hand van de factoren bedoeld in sub II lid 3, dit ter beoordeling van de STO.

3. De schade vergoeding dient ter dekking van de kosten die de STO maakt en de te dezer zake verkregen middelen worden toegevoegd aan de geldmiddelen van de STO, tot dekking van de kosten die de STO moet maken als gevolg van haar toezichhoudende taak ten aanzien van de wijze waarop de CAO Besloten Busvervoer en/of de CAO Fonds Scholing en Ordening wordt nageleefd.
4. De STO hoeft niet aan te tonen dat zij de schade in de omvang als door haar gevorderd ook daadwerkelijk heeft geleden.

V

Bij alle schadevergoedingsacties van de STO worden de gronden en de duur van de gestelde maatregelen schriftelijk kenbaar gemaakt.

## BIJLAGE 2

### Lonen voor rijdende werknemers m.i.v. 1-1-2009

1-1-2009

	maandloon	uurloon	overuur	4 wekenloon	weekloon
0	€ 1.695,53	€ 9,78	€ 13,21	€ 1.565,10	€ 391,28
1	€ 1.778,43	€ 10,26	€ 13,85	€ 1.641,63	€ 410,41
2	€ 1.870,86	€ 10,80	€ 14,57	€ 1.726,95	€ 431,74
3	€ 1.980,09	€ 11,43	€ 15,42	€ 1.827,78	€ 456,94
4	€ 2.048,98	€ 11,82	€ 15,96	€ 1.891,37	€ 472,84
5	€ 2.116,77	€ 12,21	€ 16,49	€ 1.953,94	€ 488,49
7	€ 2.132,92	€ 12,31	€ 16,62	€ 1.968,85	€ 492,21
9	€ 2.164,56	€ 12,49	€ 16,86	€ 1.998,06	€ 499,51
11	€ 2.247,28	€ 12,97	€ 17,51	€ 2.074,41	€ 518,60
13	€ 2.314,50	€ 13,36	€ 18,03	€ 2.136,46	€ 534,12

### Het loongebouw voor niet-rijdend en technische functies

Salaristabel 1-1-2009

	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
0	1.456,37	1.533,66	1.617,12	1.698,90	1.784,60	1.869,74	1.954,32	2.211,43
1	1.498,37	1.584,63	1.668,09	1.752,13	1.835,01	1.920,71	2.022,67	2.279,76
2	1.549,90	1.633,92	1.717,95	1.802,53	1.885,42	1.972,80	2.092,11	2.349,23
3	1.599,77	1.682,65	1.767,81	1.852,94	1.938,08	2.022,67	2.158,77	2.417,56
4	1.650,17	1.735,87	1.817,09	1.902,79	1.989,05	2.074,19	2.228,23	2.487,60
5		1.784,60	1.869,74	1.954,32	2.038,90	2.125,72	2.297,68	2.555,90

### Loon Mup-krachten (rijdend personeel).

Per 1-1-2009 bedraagt het uurloon voor Mup-krachten minimaal € 14,51.

Lonen voor rijdende werknemers m.i.v. 1-1-2010. Maandloon, uurloon, 4 wekenloon en weekloon.

1-1-2010

	maandloon	uurloon	overuur	4 wekenloon	weekloon
0	€ 1.931,67	€ 11,15	€ 15,05	€ 1.783,08	€ 445,77
1	€ 1.931,67	€ 11,15	€ 15,05	€ 1.783,08	€ 445,77
2	€ 1.931,67	€ 11,15	€ 15,05	€ 1.783,08	€ 445,77
3	€ 2.044,44	€ 11,80	€ 15,93	€ 1.887,18	€ 471,79
4	€ 2.115,58	€ 12,21	€ 16,48	€ 1.952,84	€ 488,21
5	€ 2.185,56	€ 12,61	€ 17,03	€ 2.017,44	€ 504,36





	maandloon	uurloon	overuur	4 wekenloon	weekloon
6	€ 2.193,90	€ 12,66	€ 17,09	€ 2.025,14	€ 506,28
7	€ 2.202,24	€ 12,71	€ 17,16	€ 2.032,84	€ 508,21
8	€ 2.218,57	€ 12,80	€ 17,28	€ 2.047,91	€ 511,98
9	€ 2.234,91	€ 12,90	€ 17,41	€ 2.062,99	€ 515,75
10	€ 2.277,61	€ 13,14	€ 17,74	€ 2.102,41	€ 525,60
11	€ 2.320,32	€ 13,39	€ 18,08	€ 2.141,83	€ 535,46
12	€ 2.355,02	€ 13,59	€ 18,35	€ 2.173,86	€ 543,47
13	€ 2.389,72	€ 13,79	€ 18,62	€ 2.205,90	€ 551,47
14	€ 2.425,57	€ 14,00	€ 18,90	€ 2.238,98	€ 559,75

## Het loonebouw voor niet-rijdend en technische functies

Salaristabel 1-1-2010

	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
0	1.503,70	1.583,50	1.669,68	1.754,11	1.842,60	1.930,51	2.017,84	2.283,30
1	1.547,07	1.636,13	1.722,31	1.809,07	1.894,65	1.983,14	2.088,41	2.353,86
2	1.600,27	1.687,02	1.773,78	1.861,11	1.946,70	2.036,92	2.160,11	2.425,58
3	1.651,76	1.737,34	1.825,26	1.913,16	2.001,07	2.088,41	2.228,93	2.496,13
4	1.703,80	1.792,28	1.876,15	1.964,63	2.053,70	2.141,60	2.300,65	2.568,45
5	-	1.842,60	1.930,51	2.017,84	2.105,16	2.194,81	2.372,35	2.638,97

## Loon Mup-krachten (rijdend personeel).

Per 1-1-2010 bedraagt het uurloon voor Mup-krachten minimaal € 14,98.

Lonen voor rijdende werknemers m.i.v. 1-1-2011. Maandloon, uurloon, 4 wekenloon en weekloon.

1-1-2011

	maandloon	uurloon	overuur	4 wekenloon	weekloon
0	€ 1.994,45	€ 11,51	€ 15,54	€ 1.841,03	€ 460,26
1	€ 1.994,45	€ 11,51	€ 15,54	€ 1.841,03	€ 460,26
2	€ 1.994,45	€ 11,51	€ 15,54	€ 1.841,03	€ 460,26
3	€ 2.110,88	€ 12,18	€ 16,44	€ 1.948,51	€ 487,13
4	€ 2.184,34	€ 12,60	€ 17,02	€ 2.016,31	€ 504,08
5	€ 2.256,59	€ 13,02	€ 17,58	€ 2.083,01	€ 520,75
6	€ 2.265,20	€ 13,07	€ 17,65	€ 2.090,96	€ 522,74
7	€ 2.273,81	€ 13,12	€ 17,71	€ 2.098,90	€ 524,73
8	€ 2.290,68	€ 13,22	€ 17,84	€ 2.114,47	€ 528,62
9	€ 2.307,54	€ 13,32	€ 17,98	€ 2.130,04	€ 532,51
10	€ 2.351,63	€ 13,57	€ 18,32	€ 2.170,74	€ 542,68
11	€ 2.395,73	€ 13,82	€ 18,66	€ 2.211,44	€ 552,86
12	€ 2.431,56	€ 14,03	€ 18,94	€ 2.244,51	€ 561,13
13	€ 2.467,39	€ 14,24	€ 19,22	€ 2.277,59	€ 569,40
14	€ 2.504,40	€ 14,45	€ 19,51	€ 2.311,75	€ 577,94
15	€ 2.541,96	€ 14,67	€ 19,80	€ 2.346,43	€ 586,61

## Het loonebouw geldend voor niet-rijdend en technische functies

Salaristabel 1-1-2011

	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
0	1.552,57	1.634,97	1.723,94	1.811,12	1.902,49	1.993,25	2.083,41	2.357,50
1	1.597,35	1.689,31	1.778,28	1.867,86	1.956,22	2.047,59	2.156,28	2.430,36
2	1.652,28	1.741,85	1.831,43	1.921,60	2.009,97	2.103,12	2.230,31	2.504,41
3	1.705,44	1.793,80	1.884,58	1.975,34	2.066,10	2.156,28	2.301,37	2.577,25
4	1.759,17	1.850,53	1.937,12	2.028,48	2.120,44	2.211,20	2.375,42	2.651,93
5	-	1.902,49	1.993,25	2.083,41	2.173,58	2.266,14	2.449,45	2.724,73



Loon Mup-krachten (rijdend personeel).

Per 1-1-2011 bedraagt het uurloon voor Mup krachten minimaal € 15,47.

## BIJLAGE 3

### Functieomschrijvingen voor niet-rijdende- en technische werknemers

#### Handleiding indelen van functies

##### 1. Algemeen

Indelingsprocedure  
Aanloopfuncties  
Problemen, vragen

##### 1. Algemeen

In opdracht van CAO-partijen Besloten Busvervoer is door AAVN een functieonderzoek uitgevoerd in de bedrijfstak.

Doel van dit onderzoek was om een voorbeeld functiehandboek samen te stellen.

Met behulp hiervan kunnen werkgevers, functies binnen hun bedrijf in een salarisgroep indelen.

Teneinde dit voorbeeld functiehandboek samen te stellen zijn in een aantal bedrijven 13 veel voorkomende dan wel voor de bedrijfstak kenmerkende functies onderzocht.

De meeste van deze functies kunnen op verschillend niveau worden uitgevoerd. Daarom is er voor gekozen de functies in opklimmend functieniveau (beknopt) vast te leggen in matrices.

Vervolgens is het functieniveau daarvan vastgesteld met behulp van de ORBA-methode waarvan AAVN systeemhouder is.

Op basis van het functieniveau zijn de functies in functiegroepen (salarisgroepen) ingedeeld (groep I t/m VIII). Voor functies vallend onder de niveaumatrix Administratief medewerker geldt indeling I-a t/m IV-a.

##### 1.1 Indelingsprocedure

Opmerkingen vooraf:

- Onder een functie dient te worden volstaan 'het geheel aan werkzaamheden/ verantwoordelijkheden welke door één persoon worden verricht.
- Functiebenamingen zijn op zich niet maatgevend voor het niveau van functies. Bepalend voor het niveau is de inhoud van een functie en niet de daaraan gegeven titel.
- Bij het inschalen van functies in de CAO-salarisschalen gaat het om de inhoud van de functie. De wijze waarop de functievervuller de functie uitoefent speelt geen rol bij het inschalen van de functie (functiewaardering is dus geen beoordelingssysteem).
- In geval er binnen een onderneming sprake is van een combinatie van functies (of delen daarvan) dient de totaliteit ervan te worden vergeleken met één of meer geschikte voorbeeldfuncties. In dien dit niet mogelijk is kan men het beste de vuistregel hanteren, dat het zwaarste onderdeel/de zwaarste onderdelen binnen een functie bepalend is/zijn voor het niveau. Let daarbij op of het zwaarste functieonderdeel volledig wordt uitgeoefend.
- Veelal zullen de in te schalen functies niet letterlijk overeenkomen met een van de voorbeelden, soms zelfs met meer dan één voorbeeldfunctie en soms wellicht met geen enkele.
- De te volgen procedure is als volgt:
  - 1.2 Inventariseer de in de onderneming voorkomende en in te schalen functies. Schaal zoveel mogelijk functies tegelijkertijd in.
  - 1.3 Vat zo beknopt mogelijk de taken samen die in elke functie zijn te onderscheiden. Ga hierbij met name uit van verantwoordelijkheden en bevoegdheden per taak.
  - 1.4 Tracht door kritisch lezen zoveel mogelijk met de in te schalen functies overeenkomende functiebeelden te vinden.
  - 1.5 Maak een scheiding tussen gemakkelijk in te schalen functies (d.w.z. functies die in hun totaliteit goed vergelijkbaar zijn met een voorbeeldfunctie) en moeilijk in te schalen functies (d.w.z. functies die in hun totaliteit met meer dan één of juist met geen één voorbeeldfunctie goed te vergelijken zijn dan wel slechts op onderdelen te vergelijken zijn met een voorbeeldfunctie).
  - 1.6 Deel eerst de gemakkelijk in te schalen functies in. Deel vervolgens de moeilijk in te schalen functies in; probeer bij deze functies de 'kerntaak' te vinden, d.w.z. die taak waarom de functie is ingesteld. Ga er van uit dat deze taak maatgevend en niveaubepalend is.



- 1.7 Vergelijk de in te schalen functies (in totaliteit dan wel op kenmerkende onderdelen) met de bijgezochte voorbeeldfuncties.
- 1.8 Bepaal of de in te schalen functie qua niveau gelijk is aan, of lager of hoger dan de voorbeeldfunctie waarmee is vergeleken.
- 1.9 Stel (voorlopig) de salarisgroep vast van de in te schalen functie. Vergelijk nogmaals met functies die qua niveau in de nabijheid liggen. Schaal de functie definitief in.
- 1.10 Leg de overwegingen (motivering) vast die tot een inschaling hebben geleid, zoals met welke voorbeeldfunctie(s) is vergeleken en wat de 'plussen' en de 'minnen' zijn van de ingeschaalde functie ten opzichte van de voorbeeldfunctie(s) waarmee is vergeleken.
- 1.11 Deel de medewerker mee in welke salarisgroep zijn/haar functie is ingedeeld en met welke voorbeeldfunctie is vergeleken.

### Aanlooppunten

Het kan voorkomen dat een medewerker (nog) niet alle werkzaamheden uitoefent die in de functieomschrijving zijn aangegeven (bijv. wanneer een medewerker net in dienst is getreden) terwijl het wel de bedoeling is dat hij/zij deze functie volledig gaat uitoefenen. In dit geval kan de werkgever besluiten de medewerker (voorlopig) één salarisgroep lager in te delen dan de salarisgroep waarin de functie is ingedeeld die de medewerker uiteindelijk zal gaan uitoefenen. In dit geval is het raadzaam dat de werkgever en werknemer een termijn afspreken (bijv. een half jaar).

Na het verstrijken van deze termijn wordt nagegaan of de medewerker inmiddels de functie volledig uitoefent. Bij volledige uitoefening van de functie kan de medewerker worden ingedeeld in de salarisgroep die overeenkomt met het niveau van de functie.

### Problemen, vragen

Wanneer zich problemen voordoen bij het indelen of er vragen zijn over de werkwijze kan er een beroep worden gedaan op het secretariaat van CAO-partijen Besloten Busvervoer. Zo nodig kan tevens nader advies worden ingewonnen bij AWWN.

Inschakeling van AWWN geschiedt door secretariaat CAO-partijen Besloten Busvervoer na samenspraak met de betreffende aangesloten onderneming.

#### Functieomschrijving: Planner

Niveau	Planner A	Planner B	Planner C
<b>Kenmerken</b>			
Organisatorische positie	Rapporteert aan: Bedrijfsleider/Directeur/ Planner C Geeft leiding aan: niet van toepassing	Rapporteert aan: Bedrijfsleider/Directeur Geeft leiding aan: niet van toepassing	Rapporteert aan: Bedrijfsleider/Directeur Geeft leiding aan: 1 assistent planner (event.)
Kerntaken	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ondersteunen bij het opstellen van planningen, op basis van verstrekte/aangeleverde informatie, verwerken gegevens in het planningssysteem.</li> <li>• Volgen van de uitvoering van programma's; signaleren van bijzonderheden/afwijkingen e.d.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Opstellen van korte termijn planningen (14 daagse planningshorizon) op basis van vastgesteld programma, rekening houdend met CAO, wettelijke bepalingen e.d.</li> <li>• Volgen van de uitvoering van programma's; bijstellen in geval van afwijkingen/bijzonderheden.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zorgen voor optimale planning/inzet van mensen en middelen op basis van verkoopprognoses en vastgestelde reisprogramma's, rekening houdend met beschikbaarheid van materieel (onderhouds- en schoonmaakintervallen) en kennis/kunde/affiniteit chauffeurs en wettelijke bepalingen en CAO.</li> <li>• Bijdragen aan het opstellen van een lange termijn planning; adviseren over programmering vanuit bedrijfsmatige optiek (efficiënte inzet van mensen en middelen; uitvoerbaarheid programma); doen van voorstellen teneinde optimale inzet (busdagen/kilometers) te bewerkstelligen.</li> <li>• Opstellen van een korte termijn planningen, roosters e.d.</li> <li>• Volgen van de uitvoering van programma's; bijstellen in geval van afwijkingen/bijzonderheden.</li> </ul>
Overige taken	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Opstellen van roosters op basis van concrete werkinstructies, procedures etc.</li> <li>• Verzorgen van rijopdrachten, verzorgen van benodigde documenten.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Opstellen van roosters.</li> <li>• Verzorgen van rijopdrachten, verzorgen van benodigde documenten.</li> <li>• Reserveren van cashgeld.</li> <li>• Verzorgen van de communicatie met chauffeurs (programma/rijopdracht/bijzonderheden etc.).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verzorgen van rijopdrachten, verzorgen van benodigde documenten.</li> <li>• Reserveren van cashgeld.</li> <li>• Verzorgen van de communicatie met chauffeurs (programma/rijopdracht/bijzonderheden etc.).</li> </ul>



### Functieomschrijving: Busbegeleider

Niveau	Busbegeleider A	Busbegeleider B
<b>Kenmerken</b>		
Organisatorische positie	Rapporteert aan: Bedrijfsleider Geeft leiding aan: niet van toepassing	Rapporteert aan: Bedrijfsleider Geeft leiding aan: niet van toepassing
Kerntaken	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Begeleiden van voornamelijk vaste (school-)ritten.</li> <li>• Begeleiden van leerlingen bij in- en uitstappen en bij naar en van school c.q. bus.</li> <li>• Zorgen voor een ordentelijke gang van zaken in de bus tijdens de rit.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Begeleiden van voornamelijk vaste (school-)ritten met bepaalde groepen van kinderen (moeilijk opvoedbaar/gehandicapt).</li> <li>• Begeleiden van leerlingen bij in- en uitstappen en bij naar en van school c.q. bus.</li> <li>• Zorgen voor een ordelijke gang van zaken; inspelen op bepaalde gedragingen, indien nodig corrigerend optreden.</li> </ul>
Overige taken	Behandelen van vragen, oplossen van problemen van kinderen, ouders, school verband houdend met de (school-)ritten.	Begeleiden van kinderen tijdens de ritten, behandelen van vragen, oplossen van problemen van kinderen, ouders, school verband houdend met de (school-)ritten.

### Functieomschrijving: Service Desk Medewerker

Niveau	Medewerker Service Desk A	Medewerker Service Desk B
<b>Kenmerken</b>		
Organisatorische positie	Rapporteert aan: Bedrijfsleider Geeft leiding aan: niet van toepassing	Rapporteert aan: Bedrijfsleider Geeft leiding aan: niet van toepassing
Kerntaken	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controleren van de aanwezigheid van chauffeurs op meldtijd.</li> <li>• Verzorgen van de uitgifte van reisdocumenten aan chauffeurs.</li> <li>• Verzorgen van de controle op uitgifte van touringcars.</li> <li>• Fungeren als aanspreekpunt voor chauffeurs in geval van vragen, problemen; beoordelen/inschatten klachten/problemen, doorspelen naar betreffende interne medewerker voor (latere) be-afhandeling, zonodig inschakelen van interne medewerkers in geval van acute zaken volgens procedures.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Overhandigen van ritopdrachten/documenten/cashgelden e.d. aan chauffeurs bij aanvang van werkzaamheden.</li> <li>• Bijhouden/controleren van vertrektijden.</li> <li>• Fungeren als aanspreekpunt voor klanten/individuele reizigers, touroperators, chauffeurs in geval van klachten, vragen, problemen (2 vreemde talen); beoordelen/inschatten klachten/problemen, doorspelen naar betreffende interne medewerker voor (latere) be- en afhandeling, zonodig inschakelen van interne medewerkers in geval van acute zaken volgens procedures.</li> <li>• Fungeren als telefoniste/receptioniste van het bedrijf; aannemen van telefoongesprekken, beantwoorden van 1° lijns vragen, verzorgen van doorverbindingen, ontvangen te woord staan en in contact brengen met betreffende bedrijfsmedewerker van bezoekers.</li> </ul>
Overige taken	• Fungeren als telefoniste/receptioniste van het bedrijf.	• Bewaken van de keurmerkproucedures

### Functieomschrijving: Administratief Medewerker

Niveau	Administratief Medewerker A	Administratief Medewerker B	Administratief medewerker C	Hoofd Administratie
<b>Kenmerken</b>				
Organisatorische positie	Rapporteert aan: Hoofd Administratie Geeft leiding aan: niet van toepassing	Rapporteert aan: Hoofd Administratie Geeft leiding aan: niet van toepassing	Rapporteert aan: Hoofd Administratie Geeft leiding aan: niet van toepassing	Rapporteert aan: Bedrijfsleider/ Directeur Geeft leiding aan: 1-2 Administratief Medewerkers
Kerntaken	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verzorgen van administratieve verwerking van diverse gegevens (invoer/controle/overzichten).</li> <li>• Mede-zorgen voor, voor reizen/ritten benodigde documenten, ritopdrachten, valuta, kaarten/plattegronden etc.</li> <li>• Behandelen van inkoopfacturen; zorgen voor autorisatie.</li> <li>• Opstellen van verkoopfacturen; verzorgen van facturatie.</li> <li>• Mede-uitvoeren van de personeels- en salarisadministratie.</li> <li>• Inboeken van gegevens in het systeem; boeken van bank- en giroafschriften.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verzorgen van de debiteuren en de crediteuren administratie.</li> <li>• Bewaken van het verloop van debiteurensaldi; manen van debiteuren volgens bedrijfsregels.</li> <li>• Controleren van te betalen facturen</li> <li>• Betaalbaar stellen van facturen en zorgen dat betalingen kunnen plaatsvinden.</li> <li>• Beheren van de kas voor kontante betalingen/inkomsten.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verzorgen van boekhoudkundige werkzaamheden, zoals bijhouden van dagboeken en grootboekrekeningen.</li> <li>• Bijhouden van subgrootboeken, zoals debiteuren, crediteuren, voorraden en vaste activa.</li> <li>• Verzorgen van periodieke managementrapportages.</li> <li>• Afsluiten van periodieke grootboekrekeningen, boeken van jaarnaalposten.</li> <li>• Assisteren bij het samenstellen van balans en resultatenrekening.</li> <li>• Verzamen, controleren en verwerken van de bruto salarisgegevens.</li> <li>• Controleren van de in de salarisadministratie verwerkte gegevens a.d.h.v. door servicebureau geleverde output.</li> <li>• Ter autorisatie voor de betaalbaarstelling voorleggen van netto-salaris en uitkeringsgegevens</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mede voorbereiden van de begroting; assisteren bij het opstellen van budgetten.</li> <li>• Verzorgen van de diverse administraties m.b.t. operationele uitvoering van reizen/ritten, zoals bus-/rit-administratie.</li> <li>• Zorgen voor, voor reizen/ritten benodigde documenten, ritopdrachten, valuta, kaarten/plattegronden etc.</li> <li>• Verzorgen van de financiële administratie. (debiteuren/crediteuren/grootboek)</li> <li>• Behandelen van inkoopfacturen.</li> <li>• Verzorgen van de personeels- en salarisadministratie.</li> <li>• Beheren van de kas voor kontante uitgaven/inkomsten.</li> </ul>



Niveau	Administratief Medewerker A	Administratief Medewerker B	Administratief medewerker C	Hoofd Administratie
Kenmerken				
Overige taken	Nader in te vullen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Samenstellen van diverse periodieke overzichten.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bijdragen aan de totstandkoming van de jaarstukken.</li> <li>• Samenstellen van overzichten saldijsten per boekingsperiode.</li> <li>• Opmaken en afstemmen van de aangifte BTW.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (Leiding geven aan 1–2 administratief medewerkers).</li> </ul>

#### Functieomschrijving: Commercieel Medewerker

Niveau	Commercieel Medewerker A	Commercieel Medewerker B	Commercieel Medewerker C	Commercieel Medewerker D
Kenmerken				
Organisatorische positie	Rapporteert aan: Bedrijfsleider/ Directeur Geeft leiding aan: niet van toepassing	Rapporteert aan: Bedrijfsleider/ Directeur Geeft leiding aan: niet van toepassing	Rapporteert aan: Bedrijfsleider/ Directeur Geeft leiding aan: niet van toepassing	Rapporteert aan: Bedrijfsleider/ Directeur Geeft leiding aan: 1 boekings-medewerker
Kerntaken	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verzorgen van binnenkomende boekingen/aanvragen voor vnl. dagtochten; te woord staan van klanten, verstrekken van informatie over het programma.</li> <li>• Boeken van dagtochten, verwerken van gegevens in het systeem.</li> <li>• Zorgen voor administratieve afhandeling van boekingen; verzenden van bescheiden, aanleveren van gegevens t.b.v. facturatie.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Samenstellen van dagtochten v.w.b. meer standaardmatige programma's.</li> <li>• Reserveren van evenementen, lunches/diners/consumpties v.w.b. vaste relaties en binnen vastgestelde, algemene condities.</li> <li>• Verzorgen van binnenkomende boekingen/aanvragen voor vnl. dagtochten; te woord staan van klanten, verstrekken van informatie over het programma.</li> <li>• Boeken van dagtochten, verwerken van gegevens in het systeem.</li> <li>• Zorgen voor administratieve afhandeling van boekingen; verzenden van bescheiden, aanleveren van gegevens t.b.v. facturatie.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Samenstellen van dagtochten ook v.w.b. meer maatwerkprogramma's; invulling geven aan in grote lijnen voorbereide programma's.</li> <li>• Reserveren van evenementen, lunches/diners/consumpties; onderhandelen over prijzen en condities binnen kaders.</li> <li>• Promoten van programma's/ dagtochten (advertenties i.s.m. marketing bureau; verzorgen van mailingen).</li> <li>• Verzorgen van acquisitie, benaderen van doelgroepen (telefonisch/schriftelijk/bezoek).</li> <li>• Opstellen van offertes/ prijsopgaven, onderhandelen over prijzen en condities, afsluiten van overeenkomsten binnen geldende kaders.</li> <li>• Voeren van follow-up gesprekken teneinde aanvragen/offertes om te zetten in concrete orders.</li> <li>• Uitwerken van ideeën t.a.v. programma-aanbod.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Samenstellen van dagtochten, 'specials' en/of meerdaagse reizen binnen aangegeven contouren/uitgangspunten/ kaderstelling.</li> <li>• Inkopen/reserveren van evenementen, lunches/diners/consumpties; onderhandelen over prijzen en condities.</li> <li>• Promoten van programma's/ dagtochten (advertenties i.s.m. marketing bureau).</li> <li>• Verzorgen van acquisitie, benaderen van doelgroepen (telefonisch/schriftelijk/bezoek).</li> <li>• Opstellen van offertes/ prijsopgaven, onderhandelen over prijzen en condities, afsluiten van overeenkomsten binnen geldende kaders.</li> <li>• Uitwerken van ideeën t.a.v. programma-aanbod.</li> </ul>
Overige taken	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Onderhouden van contacten met chauffeurs; verstrekken van ritinstructies, benodigde documenten/bescheiden, doorgeven van bepaalde bijzonderheden, afspraken etc.</li> <li>• Controleren van facturen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Onderhouden van contacten met chauffeurs; verstrekken van ritinstructies, benodigde documenten/bescheiden, doorgeven van bepaalde bijzonderheden/afspraken etc.</li> <li>• Controleren van facturen.</li> <li>• Opstellen van opstaproutes i.s.m. planning</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Behandelen van boekingen, verzorgen van busverhuur.</li> <li>• Zich oriënteren op marktontwikkelingen, volgen van concurrentieactiviteiten.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Behandelen van boekingen, verzorgen van busverhuur.</li> <li>• Zich oriënteren op marktontwikkelingen, volgen van concurrentieactiviteiten.</li> <li>• Mede-voeren van 'after-sales' gesprekken.</li> <li>• Zorgen voor adequate klachtenafhandeling.</li> </ul>

#### Functieomschrijving: Chef Garage

Niveau	Chef Garage
Kenmerken	
Organisatorische positie	Rapporteert aan: Bedrijfsleider/Directeur Geeft leiding aan: tot ca. 6 medewerkers (monteurs, wagenwassers)
Kerntaken	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zorgen voor en meewerken aan het onderhoud, reparatie, aanpassingen, schadeherstel aan het materieel.</li> <li>• Coördineren van en leiding geven aan de door de medewerkers uit te voeren werkzaamheden.</li> <li>• Plannen van de inzet van medewerkers op korte en lange termijn rekening houdend met o.a. onderhoudsprogramma's en operationele inzet van materieel.</li> <li>• Zorgdragen voor het tijdig uitvoeren van wettelijke keuringen.</li> <li>• Aanleveren van gegevens t.b.v. het opstellen van budgetten.</li> <li>• Zorgen voor het beheer van gereedschappen, installaties, voorraden.</li> <li>• Verzorgen van de inkoop van materialen/onderdelen/hulpmiddelen e.d. binnen verstrekt mandaat.</li> <li>• Opstellen van onderhoudsplanningen o.a. op basis van leveranciersaanwijzingen en in afstemming met Operations.</li> <li>• Behandelen van structurele problemen/storingen; overleggen met leveranciers over oplossingen.</li> </ul>
Overige taken	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zorgen voor onderhoud gebouwen en terreinen</li> <li>• Zorgen voor magazijnbeheer</li> <li>• Verrichten van met de functie verbandhoudende administratieve werkzaamheden (bijv. controleren/betaalbaarstellen facturen)</li> </ul>



Niveau	Chef Garage
Kenmerken	
Bezwarende werkomstandigheden	Functie-uitoefening veelal in werkplaatsomgeving.

#### Funcieomschrijving: Magazijnmedewerker

Niveau	Magazijnmedewerker
Kenmerken	
Organisatorische positie	Rapporteert aan: Chef Werkplaats. Geeft leiding aan niet van toepassing.
Kerntaken	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beheren van het (technisch) magazijn, zodanig dat ten alle tijden kan worden beschikt over de benodigde onderdelen en materialen.</li> <li>• Bewaken van voorraden, bestellen/inkopen van onderdelen en materialen (eventueel in overleg met Chef Werkplaats.)</li> <li>• In ontvangst nemen, controleren en opslaan en uitgeven van onderdelen/materialen.</li> <li>• Voeren van de magazijnadministratie. Voeren van de brandstofadministratie.</li> <li>• Aanleveren van gegevens t.b.v. facturatie i.g.v. levering aan derden.</li> </ul>
Overige taken	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Voeren van de brandstofadministratie.</li> <li>• Aanleveren van gegevens t.b.v. facturatie i.g.v. levering aan derden.</li> </ul>
Bezwarende werkomstandigheden	Regelmatig verblijf in de werkplaats. Magazijn omstandigheden.

#### Funcieomschrijving: Plaatwerker

Niveau	Plaatwerker A	Plaatwerker B	Plaatwerker C
Kenmerken			
Organisatorische positie	Rapporteert aan: Chef Werkplaats Geeft leiding aan: niet van toepassing.	Rapporteert aan: Chef Werkplaats Geeft leiding aan: niet van toepassing.	Rapporteert aan: Chef Werkplaats Geeft leiding aan: 1-2 toegewezen hulpkrachten.
Kerntaken	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assisteren bij het uitvoeren van eenvoudig plaatwerk.</li> <li>• Verzorgen van 'ombouw' van interieurs.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Herstellen van minder gecompliceerde schades.</li> <li>• Verzorgen van plaatwerk, uitdeuken, laswerk, vervangen van delen, demonteren en monteren van onderdelen e.d.</li> <li>• Vervangen van ruiten</li> <li>• Assisteren bij het uitvoeren van aanpassingen/vernieuwingen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Herstellen van alle voorkomende schades (complete vervanging 'kop').</li> <li>• Verzorgen van plaatwerk, uitdeuken, laswerk, vervangen van delen, demonteren en monteren van onderdelen e.d.</li> <li>• Vervangen van ruiten.</li> <li>• Uitvoeren van bepaalde aanpassingen/vernieuwingen.</li> </ul>
Overige taken	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Schoonhouden van de werkomgeving.</li> <li>• Verrichten van eenvoudige de-/montagewerkzaamheden.</li> <li>• Assisteren van monteurs bij reparatie- en onderhoudswerkzaamheden.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Schoonhouden van de werkomgeving.</li> <li>• Verrichten van eenvoudige de-/montagewerkzaamheden.</li> <li>• Assisteren van monteurs bij reparatie- en onderhoudswerkzaamheden.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Begeleiden van Plaatwerker 2 in voorkomende gevallen.</li> <li>• Verrichten van eenvoudig spuitwerk.</li> </ul>
Bezwarende werkomstandigheden	• Krachtuitoefening, inspannende houdingen, hinder van vuil, lawaai, dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.	• Krachtuitoefening, inspannende houdingen, hinder van vuil, lawaai, dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.	• Krachtuitoefening, inspannende houdingen, hinder van vuil, lawaai, dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.

#### Funcieomschrijving: Spuiter

Niveau	Spuiter A	Spuiter B	Spuiter C
Kenmerken			
Organisatorische positie	Rapporteert aan: Chef Werkplaats Geeft leiding aan: niet van toepassing.	Rapporteert aan: Chef Werkplaats Geeft leiding aan: niet van toepassing.	Rapporteert aan: Chef Werkplaats Geeft leiding aan: 1-2 toegevoegde hulpkrachten.
Kerntaken	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Voorbewerken van spuitwerk (reinigen, schuren, plamuren).</li> <li>• Assisteren bij het uitvoeren van eenvoudig spuitwerk.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assisteren van de Spuiter C.</li> <li>• Voorbewerken van spuitwerk (reinigen, schuren, plamuren).</li> <li>• Zelfstandig uitvoeren van eenvoudig spuitwerk.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Voorbehandelen van te spuiten objecten/delen (reinigen, schuren, plamuren, aanbrengen beschermingsmiddelen, afplakken).</li> <li>• Verzorgen van alle voorkomende spuitwerk (ook complex zoals bijv. verloop van kleuren, meerkleuren spuitwerk).</li> <li>• Verzorgen van bestikking.</li> </ul>
Overige taken	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Schoonhouden van de werkomgeving</li> <li>• Verrichten van eenvoudige de-/montagewerkzaamheden.</li> <li>• Assisteren van monteurs bij reparatie- en onderhoudswerkzaamheden</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Schoonhouden van de werkomgeving.</li> <li>• Verrichten van eenvoudige de-/montagewerkzaamheden.</li> <li>• Assisteren van monteurs bij reparatie- en onderhoudswerkzaamheden.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Begeleiden van toegevoegde hulpkrachten in voorkomende gevallen.</li> <li>• Verrichten van eenvoudig plaatwerk.</li> </ul>
Bezwarende werkomstandigheden	• Krachtsuitoefening, inspannende houdingen, onaangename dampen/geuren, vuil,	• Krachtsuitoefening, inspannende houdingen, onaangename dampen/geuren, vuil.	• Krachtsuitoefening, inspannende houdingen, onaangename dampen/geuren, vuil.





### Funcieomschrijving: Monteur mechanisch

Niveau	Monteur A	Monteur B	Monteur C	Monteur D
Kenmerken				
Organisatorische positie	Rapporteert aan: Chef Werkplaats/ Hoofdmonteur Geeft leiding aan: niet van toepassing	Rapporteert aan: Chef Werkplaats/ Hoofdmonteur Geeft leiding aan: niet van toepassing	Rapporteert aan: Chef Werkplaats/ Hoofdmonteur Geeft leiding aan: niet van toepassing	Rapporteert aan: Chef Werkplaats Geeft leiding aan: 1-2 monteurs
Kerntaken	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assisteren bij het uitvoeren van reparatie- en onderhoudswerkzaamheden.</li> <li>Uitvoeren van eenvoudige vervangingswerkzaamheden onder begeleiding van een ervaren monteur.</li> <li>Verrichten van eenvoudige controlewerkzaamheden volgens aangegeven, vastgestelde werkwijze.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Uitvoeren van servicebeurten. Assisteren bij grotere, complexe werkzaamheden.</li> <li>Verwisselen van banden.</li> <li>Verrichten van controlewerkzaamheden (ook op meer vitale onderdelen) volgens aangegeven, vastgestelde werkwijze en onder eindcontrole van een ervaren monteur.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verrichten van meer specialistische reparatie- en onderhoudswerkzaamheden onder begeleiding van een ervaren monteur. Analyseren van defecten/mankementen/storingen.</li> <li>Zo nodig uitvoeren van 'noodreparaties'.</li> <li>Afstellen, inregelen van brandstofsysteem.</li> <li>Verwisselen van versnellingsbakken, reviseren van motoren (bussen/veren/zuigers).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verzorgen van (alle) onderhoud, reparatie en vervanging op mechanisch gebied w.o. uitvoeren van specialistische werkzaamheden.</li> <li>Analyseren van defecten/mankementen/storingen.</li> <li>Zo nodig uitvoeren van 'noodreparaties'.</li> <li>Afstellen, inregelen van brandstofsysteem.</li> <li>Verwisselen van versnellingsbakken, reviseren van motoren (bussen/veren/zuigers).</li> <li>Bijhouden van bepaalde erkenningen voor het uitvoeren van specifieke werkzaamheden (bijv. werken aan airco-installaties).</li> <li>Vorbereiden van APK keuringen</li> </ul>
Overige taken		<ul style="list-style-type: none"> <li>Assisteren bij het uitvoeren eenvoudige reparatie- en onderhoudswerkzaamheden op elektrisch gebied.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Uitvoeren van meer eenvoudige reparatie- en onderhoudswerkzaamheden op elektrisch gebied</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Begeleiden van monteur 2 in voorkomende gevallen.</li> <li>Zelfstandig uitvoeren van meer eenvoudige reparatie- en onderhoudswerkzaamheden op elektrisch gebied</li> </ul>
Bezwarende werkomstandigheden	<ul style="list-style-type: none"> <li>Krachtsuitoefening, inspannende houdingen, vuil werk, lawaai, stof, kans op letsel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Krachtsuitoefening, inspannende houdingen, vuil werk, lawaai, stof, kans op letsel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Krachtsuitoefening, inspannende houdingen, vuil werk, lawaai, stof, kans op letsel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Krachtsuitoefening, inspannende houdingen, vuil werk, lawaai, stof, kans op letsel</li> </ul>

### Funcieomschrijving: Elektromonteur

Niveau	Elektromonteur A	Elektromonteur B	Elektromonteur C	Elektromonteur D
Kenmerken				
Organisatorische positie	Rapporteert aan: Chef Werkplaats/ Hoofdmonteur Geeft leiding aan: niet van toepassing	Rapporteert aan: Chef Werkplaats/ Hoofdmonteur Geeft leiding aan: niet van toepassing	Rapporteert aan: Chef Werkplaats/ Hoofdmonteur Geeft leiding aan: niet van toepassing	Rapporteert aan: Chef Werkplaats Geeft leiding aan: 1-2 elektromonteurs
Kerntaken	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assisteren bij het uitvoeren van reparatie- en onderhoudswerkzaamheden.</li> <li>Uitvoeren van eenvoudige vervangingswerkzaamheden onder begeleiding van een ervaren monteur.</li> <li>Verrichten van eenvoudige controlewerkzaamheden volgens aangegeven, vastgestelde werkwijze.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assisteren bij grotere, complexe werkzaamheden.</li> <li>Verrichten van controlewerkzaamheden (ook op meer vitale onderdelen) volgens aangegeven, vastgestelde werkwijze en onder eindcontrole van een ervaren monteur.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verrichten van meer specialistische reparatie- en onderhoudswerkzaamheden, zoals aan snelheidsbegrenzers, temperatuurregelingen onder begeleiding van een ervaren monteur.</li> <li>Analyseren van defecten/mankementen/storingen.</li> <li>Zo nodig uitvoeren van 'noodreparaties'.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verzorgen van alle onderhoud, reparatie, vervanging van apparatuur op elektrotechnisch en elektronisch gebied, zoals verlichting, video/audio, airconditioning, navigatie, tachograaf, tanksysteem.</li> <li>Verzorgen van (complexe) storingsanalyses.</li> <li>Installeren van bepaalde apparatuur.</li> <li>Bijhouden van bepaalde erkenningen voor het uitvoeren van specifieke werkzaamheden.</li> <li>Vorbereiden van APK keuringen.</li> </ul>
Overige taken		<ul style="list-style-type: none"> <li>Assisteren bij het uitvoeren eenvoudige reparatie- en onderhoudswerkzaamheden op mechanisch gebied.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Uitvoeren van meer eenvoudige reparatie- en onderhoudswerkzaamheden op mechanisch gebied.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Begeleiden van monteur 2 in voorkomende gevallen.</li> <li>Zelfstandig uitvoeren van meer eenvoudige reparatie- en onderhoudswerkzaamheden op mechanisch gebied.</li> </ul>
Bezwarende werkomstandigheden	<ul style="list-style-type: none"> <li>Krachtsuitoefening, inspannende houdingen, hinder van vuil, kans op letsel.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Krachtsuitoefening, inspannende houdingen, hinder van vuil, kans op letsel.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Krachtsuitoefening, inspannende houdingen, hinder van vuil, kans op letsel.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Krachtsuitoefening, inspannende houdingen, hinder van vuil, kans op letsel.</li> </ul>



## Functieomschrijving: Personeelsfunctionaris

Niveau	Personeelsfunctionaris A	Personeelsfunctionaris B	Personeelsfunctionaris C	Personeelsfunctionaris D
<b>Kenmerken</b>				
<b>Organisatorische positie</b>	Rapporteert aan: Bedrijfsleider/Directeur Geeft leiding aan: niet van toepassing	Rapporteert aan: Bedrijfsleider/Directeur. Geeft leiding aan: niet van toepassing	Rapporteert aan: Bedrijfsleider/Directeur. Geeft leiding aan: niet van toepassing	Rapporteert aan: Bedrijfsleider/Directeur. Geeft leiding aan: niet van toepassing
<b>Kerntaken</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bijhouden van de personeels-administratie, actueel houden van personeeldossiers, bewaken van termijnen etc.</li> <li>• Verwerken van personele en salariële gegevens in arbeidsovereenkomsten; aanleveren van gegevens t.b.v. de salarisadministratie/-verwerking</li> <li>• Verwerken van ziek- en herstelmeldingen</li> <li>• Verstrekken van (eenduidige) informatie uit de CAO en bedrijfsregelingen etc</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Voeren van de personeels-administratie, beheren en actueel houden van personeeldossiers, bewaken van termijnen etc.</li> <li>• Verwerken van personele en salariële gegevens in arbeidsovereenkomsten; aanleveren van gegevens t.b.v. de salarisadministratie/-verwerking</li> <li>• Verwerken van ziek- en herstelmeldingen</li> <li>• Geven van uitleg m.b.t. CAO-bepalingen, arbeidsvoorwaarden, personeelsregelingen etc.</li> <li>• Regelen en voorbereiden van cursussen/opleidingen e.d.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mede-verzorgen van de personeelsvoorziening; uitvoeren van het traject van werving, selectie en in- en uitdiensttreding.</li> <li>• Verzorgen van benodigde indiensttreddingsbescheiden</li> <li>• Zorgen voor het uitvoeren van het ziekteverzuimbeleid.</li> <li>• Voeren van de personeels-administratie, beheren en actueel houden van personeeldossiers, bewaken van termijnen etc.</li> <li>• Verwerken van personele en salariële gegevens in arbeidsovereenkomsten; aanleveren van gegevens t.b.v. de salarisadministratie/-verwerking</li> <li>• Verwerken van ziek- en herstelmeldingen</li> <li>• Geven van uitleg m.b.t. CAO-bepalingen, arbeidsvoorwaarden, personeelsregelingen etc.</li> <li>• Regelen en voorbereiden van cursussen/opleidingen e.d.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assisteren bij het ontwikkelen van het personeels- en arbeidsvoorwaardenbeleid.</li> <li>• Verzorgen van de personeelsvoorziening; uitvoeren van het traject van werving, selectie en in- en uitdiensttreding.</li> <li>• Behandelen van personele zaken op het gebied van arbeidsconflicten, persoonlijke problemen, adviseren van management en medewerkers op het gebied van personele vraagstukken rond de CAO, sociale wetgeving en bedrijfsregelingen</li> <li>• Zorgen voor het uitvoeren van het ziekteverzuimbeleid.</li> <li>• Mede-zorgen voor voldoende gekwalificeerd personeel middels het voorbereiden en doen uitvoeren van het opleidingsbeleid, w.o. inkopen van opleidingen/trainingen.</li> </ul>
<b>Overige taken</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uitvoeren van ondersteunende werkzaamheden t.b.v. de bedrijfsleiding, zoals tekstverwerking, postbehandeling, telefoonverkeer, agenda bijhouden.</li> <li>• Mede-voorbereiden/organiseren van evenementen/bijeenkomsten van het personeel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uitvoeren van secretariael-administratieve werkzaamheden t.b.v. de bedrijfsleiding</li> <li>• Mede-voorbereiden/organiseren van evenementen/bijeenkomsten van het personeel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verzorgen van het personeelsbulletin.</li> <li>• Voorbereiden/organiseren van evenementen/bijeenkomsten van het personeel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uitvoeren van de personeels-administratie.</li> <li>• Voorbereiden en zorgen voor opvolging en realisatie van het Arbo-beleid.</li> <li>• Voorbereiden/organiseren van evenementen/bijeenkomsten van het personeel.</li> <li>• Verzorgen van het personeelsbulletin.</li> </ul>

## Beroepsprocedure

### 1. Algemeen

#### 1.1 Procedure

Bij de toepassing van vergelijkenderwijs inschalen van functies door de werkgever bestaat voor de functievervuller de mogelijkheid in beroep te gaan tegen het resultaat van de inschaling (de salaris-klasse) van de door hem/haar uitgeoefende functie.

Ten behoeve van het beroep is het noodzakelijk dat schriftelijke functie-informatie beschikbaar is. Deze informatie dient tenminste een duidelijke omschrijving van de kernta(a)k(en) te bevatten en door de werkgever geaccordeerd te zijn.

Functieformulieren waarop de benodigde informatie kan worden ingevuld, zijn verkrijgbaar bij het secretariaat van CAO-partijen besloten busvervoer.

De werkgever is verantwoordelijk voor het beschikbaar zijn van deze informatie.

Beroepsgrond: de inschaling door de werkgever van de door de functievervuller uitgeoefende functie is niet in overeenstemming met de functieomschrijving.

#### 1.1 Procedure

1.1 De functievervuller meldt het starten van de beroepsprocedure aan de werkgever.

1.2 De functievervuller maakt zijn/haar bezwaar tegen de inschaling van de door hem/haar uitgeoefende functie schriftelijk kenbaar bij de bestuurder van de vakorganisatie waarbij hij/zij is aangesloten en verzoekt hem de beroepsprocedure in werking te stellen.



- 
- 1.3 De bestuurder van de vakorganisatie stelt de deskundige van de vakorganisatie van de AWWN in kennis van het beroep.
  - 1.4 De deskundigen van de vakorganisatie en de AWWN toetsen gezamenlijk de verstrekte functie-informatie op duidelijkheid en vragen zonodig nadere schriftelijke toelichting op de functie-informatie op bij de werkgever.
  - 1.5 De deskundigen van de vakorganisatie en de AWWN stellen zonodig gezamenlijk ter plaatse een onderzoek in en horen de functievervuller die in beroep is gegaan, diens directe chef en de werkgever.
  - 1.6 De deskundigen van de vakorganisatie en de AWWN brengen binnen 10 weken een advies uit aan de werkgever omtrent de inschaling van de door de functievervuller uitgeoefende functie.
  - 1.7 Invoering van een nieuwe inschaling van de door de functievervuller uitgeoefende functie geschiedt met terugwerkende kracht tot het moment dat de functievervuller het starten van de beroepsprocedure bij de werkgever heeft gemeld.





## BIJLAGE 4b Model Administratief formulier spaarurenregeling

Naam: \_\_\_\_\_ Salarisnr: \_\_\_\_\_



Maand	Diensttijd		Toeslagen		Onkosten			H
	A	B	C	D	E	F	G	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								
Totaal			€	€	€	€	km	
	x 5/6	x 6/6						
<b>Netto</b>								

- A: diensttijd x 5/6  
 B: diensttijd x 6/6  
 C: onregelmatigheidstoeslag  
 D: onderbrekingstoeslag  
 E: bruto onkostenvergoeding  
 F: netto onkostenvergoeding  
 G: aantal km voor reiskosten  
 H: niet gewerkt wegens: in kolom B  
 C = compensatie rustdag 4/8 u  
 F = feestdag 8 u  
 G = compensatie feestdag 4/8 u  
 R = rustdag 0 u  
 T = spaarurendag 4/8 u  
 V = vakantiedag 4/8 u  
 W = werkgelegenheidsdag 8 u  
 Z = ziek 8 u

### Tegoeden

- vakantiedagen

	d
bij: opgebouwd deze periode	d
saldo	d
af: genoten deze periode	d
nieuw tegoed	d
- werkgelegenheidsdagen

	d
bij: opgebouwd deze periode	d
saldo	d
af: genoten deze periode	d
nieuw tegoed	d
- compensatie feestdagen

	d
bij: niet genoten deze periode	d
saldo	d
af: genoten deze periode	d
nieuw tegoed	d
- compensatie rustdagen

	d
bij: tekort deze periode	d
saldo	d
af: gecompenseerd deze periode	d
nieuw tegoed	d

totaal netto uren (A+B) 

u
---

  
 af: tekort rustdagen à ..... uur 

u
---

  
 saldo gewerkte uren 

u
---

  
 af: standaard contracturen 

u
---

  
 saldo overuren 

u
---

- verplichte spaaruren (max. 100 u)
- overuurtoeslag & vrijwillige spaaruren (> 100 u)

Opmerkingen:

saldo vorige periode	<table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td>u</td></tr></table>	u		<table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td>u</td></tr></table>	u				
u									
u									
bij: deze periode	<table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td>u</td></tr></table>	u		<table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td>u</td></tr></table>	u				
u									
u									
saldo	<table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td>u</td></tr></table>	u		<table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td>u</td></tr></table>	u				
u									
u									
af: toegekend deze periode	<table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td>u</td></tr></table>	u		<table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td>u</td></tr></table>	u				
u									
u									
saldo	<table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td>u</td></tr></table>	u		<table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td>u</td></tr></table>	u				
u									
u									
<b>af: uitbetalen</b>	<table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td>u</td></tr></table>	u	+	<table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td>u</td></tr></table>	u	=	<table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td>u</td></tr></table>	u	<b>totaal uitbetalen</b>
u									
u									
u									
eindsaldo deze periode	<table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td>u</td></tr></table>	u		<table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td>u</td></tr></table>	u		<table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td>u</td></tr></table>	u	
u									
u									
u									

### Toelichting op de urenverantwoordingsstaat

(Van toepassing op de SPAARURENREGELING alsook de JAARURENREGELING)

Het registratieformulier dient **per** chauffeur, **per** maand (of per 4 weken) ingevuld te worden. Het formulier bestaat uit een schema met 9 kolommen en daarnaast een toelichting op de verschillende



kolommen alsmede de mogelijkheid om bepaalde saldi bij te houden voor verschillende soorten vrije dagen die een chauffeur nog tegoed heeft.

In de eerste kolom van het schema, onder maand, vult men het nummer van de maand in waarop de registratie betrekking heeft; 1 voor januari, 2 voor februari enz. tot en met 12 voor december.

Direct achter de dagen van de maand, reeds genummerd van 1 tot en met 31, geeft men met een 'z' de zaterdagen en zondagen en de feestdagen die eventueel in de maand voorkomen aan.

**Kolom A** In de tweede kolom onder A dienen de bruto uren (de werkelijk gewerkte uren) ingevuld te worden die zijn besteed aan de soorten vervoer die onder de 5/6 regeling vallen. Dit zijn: toerwagenritten, ongeregeld vervoer, pendelvervoer, de eerste en de laatste dag van een meerdaagse reis (Let op: minimaal 8 uur netto!!) en de overige werkzaamheden, die op verzoek van de werkgever worden uitgevoerd, zoals het schoonmaken en klein onderhoud aan de eigen bus voor zover voorafgaand of na afloop van een rit die onder de 5/6 regeling valt. Onder aan de kolom komt het totaal aantal bruto uren te staan. Dit aantal moet vermenigvuldigd worden met 5/6. Het netto aantal uren is het resultaat.

**Kolom B** In de derde kolom onder B dienen de uren ingevuld te worden die zijn besteed aan werkzaamheden die onder de 6/6 regeling vallen. Het gaat hierbij om uren besteed aan: groepsvervoer, openbaar vervoer, de tussenliggende dagen van een meerdaagse reis à 8 uur en overige werkzaamheden (als het schoonmaken en klein onderhoud aan de eigen bus gekoppeld aan een rit die onder de 6/6 regeling valt, of bijvoorbeeld een garagedienst, schoonmaken van meerdere bussen en dergelijke).

**Kolom C** In de vierde kolom onder C dienen de van toepassing zijnde onregelmatigheidstoelagen uit artikel 33 of artikel 43 ingevuld te worden. Let op de toeslagen voor het toer- vervoer. Deze worden per uur berekend, maar moeten vergeleken worden met de hele (meer dan 4 uur netto) of halve (4 uur netto of minder) toeslagen.

**Kolom D** In de vijfde kolom onder D moet de eventueel van toepassing zijnde onderbrekings- toeslag (artikel 32) worden ingevuld.

**Kolom E** In de kolom onder E dient de geldende **bruto** kostenvergoedingen aangegeven te worden. Het bedrag dat hier moet worden ingevuld is € 3,50 bij een meerdaagse reis zonder reisleader bij één chauffeur. Bij een driedaagse stedenreis dient de vergoeding op de tweede dag standaard € 16,50 te bedragen.

**Kolom F** In de kolom onder F dienen de geldende **netto** kostenvergoedingen aangegeven te worden. De bedragen die hier kunnen worden ingevuld zijn:  
€ 10,75 bij meerdaagse reis zonder reisleader, één chauffeur  
€ 7,16 bij meerdaagse reis zonder reisleader, twee chauffeurs  
€ 5,73 bij meerdaagse reis met reisleader, één of twee chauffeurs  
€ 5,73 bij pendelvervoer, per chauffeur, per **dienst**

**Kolom G** In de kolom onder G dient het aantal kilometers dat in aanmerking komt voor een ver- goeding van de kosten van woon/werkverkeer in het kader van artikel 36 lid 3 geno- teerd te worden.

**Kolom H** In de laatste kolom onder H dient aangegeven te worden, als er niet of slechts een halve dag gewerkt is, wat de reden daarvan is. Er zijn verschillende lettercodes mogelijk:

c = compensatie rustdag. Als in het verleden in enige maand te weinig rustdagen genoten zijn en er wordt een niet genoten rustdag gecompenseerd, moet een c ingevuld worden in de laatste kolom en onder kolom B 8 uur worden ingevuld (Bij een halve compensatie rustdag 4 uur).

f = feestdag. Als op een feestdag niet door de chauffeur wordt gewerkt moet in de laatste kolom een f en onder kolom B 8 uur ingevuld worden.

Wordt op een feestdag wel gewerkt, dan ontstaat een compensatie feestdag en mag **geen** f in de laatste kolom ingevuld worden !! In dat geval moet het aantal gewerkte uren onder kolom A of kolom B ingevuld worden, en het dient het saldo compensatie feestdagen aangepast te worden.





g = compensatie feestdag. Als in het verleden op een feestdag is gewerkt is een compensatie feestdag opgebouwd. Wanneer deze aan de chauffeur wordt teruggegeven in vrije tijd dient in de laatste kolom een g en onder kolom B 8 uur ingevuld te worden (Bij een halve compensatie feestdag 4 uur).

r = rustdag. Per maand heeft een chauffeur recht op rustdagen gelijk aan het aantal weekenddagen dat valt in die betreffende maand. Wordt een rustdag genoten, dan moet in de laatste kolom een r ingevuld worden. De andere kolommen blijven leeg, er wordt nergens 8 uur ingevuld.

t = spaarurndag. (alleen van toepassing op de **Spaarurenregeling**). Indien vrijaf wordt gegeven in het kader van opgebouwde spaaruren moet in de laatste kolom een t ingevuld worden en onder kolom B 4 of 8 uur.

v = vakantiedag. Indien vrijaf wordt gegeven in het kader van vakantie of bijvoorbeeld een snipperdag, moet in de laatste kolom een v en in de kolom onder B 4 of 8 uur ingevuld worden.

w = werkgelegenheidsdag. Wanneer de werknemer vrijaf geniet in het kader van een werkgelegenheidsdag dan dient in de laatste kolom een w en in de kolom onder B 8 uur ingevuld te worden.

z = ziek. Indien de werknemer ziek is, dient in de laatste kolom een z en in de kolom onder B 8 uur ingevuld te worden. Is een werknemer ziek op een eerder overeengekomen werkgelegenheidsdag, dan komt in de laatste kolom naast een z ook een w te staan. Wanneer de werknemer ziek is op een rustdag, dient naast een z ook een r in de laatste kolom ingevuld te worden. In dat geval dient onder kolom B geen 8 uur ingevuld te worden.

Het is mogelijk om compensatierustdagen, compensatie feestdagen, spaarurndagen, vakantiedagen in halve dagen op te nemen. Wenst de werknemer een halve vrije dag op te nemen dan moet dit samenvallen met een halve kalenderdag.

Wordt een halve dag vrijaf gegeven, dan dient in de laatste kolom een 1/2 c, 1/2 g, 1/2 t of een 1/2 v ingevuld te worden, afhankelijk van het soort dag dat het betreft, en dienen 4 uur voor de loonberekening in aanmerking genomen te worden.

**Het is niet mogelijk om halve rustdagen, halve werkgelegenheidsdagen, of halve feestdagen toe te kennen aan de chauffeur.**

Een halve vrije dag kan alleen gegeven worden als niet meer dan 5 uur groepsvervoer, of 6 uur toervervoer (5 uur netto arbeidstijd) is verricht op dezelfde dag.

## BIJLAGE 5

### VOORWAARDEN AFGIFTE GENEESKUNDIGE VERKLARING VAN Medibus of rechtsopvolger STAORB

Wanneer een werknemer werkzaam in het besloten busvervoer in het bezit wil komen van een geneeskundige verklaring van Medibus, dan dient hij zich te laten keuren door een arts van een gecertificeerde Arbodienst.

Op verzoek van iedere gecertificeerde Arbodienst zal Medibus of rechtsopvolger STAORB aan die Arbodienst door de Arbodienst op naam te stellen passen toesturen wanneer de Arbodienst zich aan de volgende voorwaarden houdt:

A De Arbodienst moet aan Medibus of rechtsopvolger STAORB aantonen dat zij gecertificeerd is;

B De Arbodienst moet schriftelijk aan Medibus of rechtsopvolger STAORB toezeggen dat:

1. tenminste wordt voldaan aan de door Medibus of rechtsopvolger STAORB vastgestelde minimum keuringseisen, zijnde:

Keuring voor rijdend werknemers, onderzoek t.b.v. geneeskundige verklaring:

De periodiciteit van de keuring is 1 x per 5 jaar.

Inhoud onderzoek:

– Vragenlijst:

- persoonsgegevens;
- toekomstige werkzaamheden (groepsvervoer, lijndienst, buitenlandse reizen);
- arbeid in vorige bedrijven;
- eerdere ondergane keuringen, afwijkingen, zo ja welke, fysieke/psychische klachten,



- handicaps, aandoeningen zoals oogafwijkingen, hoge bloeddruk, suikerziekte, epilepsie, etc.;
  - ziekenhuisopnames, behandelingen;
  - verzuimindicatie gedurende de laatste twee jaar.
  - Biometrie:
    - lichaamslengte en gewicht (overgewicht ja/nee);
    - RR pols;
    - visus en blikveld;
    - gehoorfunctie.
  - Evaluatie:
    - bespreking onderzoeksresultaten met de werknemer, advies aan betrokken werknemer;
    - eventueel afgifte geneeskundige verklaring.
- Optioneel, wanneer de arts naar aanleiding van het voorafgaande onderzoek daartoe aanleiding ziet:
- laboratoriumonderzoek: HDL, LDL; Triglyceriden en cholesterol.
2. Aan Medibus of rechtsopvolger STAORB binnen een maand na afgifte van de pas, de volgende gegevens worden doorgegeven: het nummer van de pas, de naam (voor- en achternamen) en geboortedatum van de werknemer aan wie de pas wordt afgegeven
  3. Medibus (of rechtsopvolger STAORB) passen alleen afgegeven zullen worden aan werknemers die ten aanzien van de keuringseisen genoemd onder 1 voldoen aan de normen die door het CBR in de regeling eisen geschiktheid 2000 voldoen.

## BIJLAGE 6

### Reglement Ongewenst Gedrag van de sector Besloten Busvervoer

#### Inleiding

Het reglement Ongewenst Gedrag maakt deel uit van een beleid dat is gericht op het voorkomen en bestrijden van alle vormen van ongewenst gedrag op of in verband met het werk. Dit beleid bestaat uit de volgende aspecten: een gedragscode inzake ongewenst gedrag, preventie op de werkplek, voorlichting over ongewenst gedrag en het voorkomen daarvan, een vertrouwenspersonen en een klachtencommissie en een reglement. Het reglement geeft aan wat onder ongewenst gedrag op het werk moet worden verstaan. De regeling bevat voorts de procedure die bij het indienen van een klacht moet worden gevolgd. Tevens bevat zij een omschrijving van de taken en bevoegdheden van de klachtencommissie, de vertrouwenspersoon en de bemiddelaar.

#### Reglement

Overwegende dat het wenselijk is een regeling te treffen inzake het voorkomen en bestrijden van ongewenst gedrag op het werk in de sector besloten busvervoer;  
Besluit het bestuur van de stichting Medibus (bestaande uit de organisaties FNV Bondgenoten, CNV Bedrijvenbond en KNV Busvervoer):

#### Artikel 1

In de sector besloten busvervoer wordt een reglement ongewenst gedrag ingevoerd.

Het werkingsgebied betreft:

De werkgever en werknemers van elke in Nederland gevestigde onderneming, die besloten busvervoer verricht in de zin van de Wet Personenvervoer (2000).

Uitgezonderd zijn:

De ondernemingen op welke de collectieve arbeidsovereenkomst Openbaar Vervoer van toepassing is.

#### Artikel 2 Definities:

In deze regeling wordt verstaan onder:

a. *Ongewenst gedrag*:

al het gedrag waarbij de persoonlijke integriteit van werknemers en werkgevers in de sector niet wordt gerespecteerd. Te denken valt daarbij met name aan:

- discriminatie op grond van ras, huidskleur, levensovertuiging, geslacht of seksuele geaardheid.
- verbaal of fysiek agressief gedrag, waaronder pesten
- seksuele intimidatie: ongewenst lichamelijk, verbaal of non-verbaal gedrag van seksuele aard of anderszins op geslacht gebaseerd gedrag, dat afbreuk doet aan de waardigheid van vrouwen en mannen op het werk.

b. *Werkgever*:



iedere natuurlijke- of rechtspersoon, wiens onderneming valt onder de werkingssfeer van deze overeenkomst;

c. *Werknemer*:

ieder, die in dienst is van een werkgever voor bepaalde of onbepaalde tijd;

d. *Uitzendkracht*:

iedereen die in een gezagsverhouding voor een werkgever werkzaamheden verricht hoewel er geen sprake is van een dienstverband tussen betrokkene en die werkgever

e. *Leerling/stagiaire*:

ieder die leer- en of werkervaring opdoet bij een werkgever zonder dat er sprake is van een dienstverband met die werkgever

f. *Sollicitant*:

ieder die solliciteert naar een functie bij een werkgever.

g. *Vertrouwenspersoon*:

de vertrouwenspersoon ongewenst gedrag als zodanig aangewezen door het bestuur van Medibus

h. *Bemiddelaar*:

persoon die door de vertrouwenspersoon of door de klachtencommissie als zodanig wordt verzocht op te treden. De bemiddelaar streeft naar een informele oplossing in overleg met alle bij de kwestie betrokken personen. Er wordt geen bemiddelaar ingeschakeld indien sprake is van een terugkerend probleem.

i. *Melding*:

het wenden van een persoon als genoemd onder c tot en met f van dit artikel ter zake van ongewenst gedrag tot de vertrouwenspersoon.

j. *Klacht*:

een bij de klachtencommissie schriftelijk ingediende gemotiveerde klacht van een persoon als genoemd onder c tot en met f van dit artikel, tegen één of meer andere personen betreffende ongewenst gedrag;

k. *Melder*:

de persoon als genoemd onder c tot en met f van dit artikel die zich ter zake van door hem of haar ervaren ongewenst gedrag heeft gewend tot de vertrouwenspersoon.

l. *Klager*:

de persoon als genoemd onder c tot en met f van dit artikel die een klacht indient of heeft ingediend bij de klachtencommissie;

m. *Beklaagde*:

persoon tegen wie de klacht is gericht;

n. *Medibus*:

de Stichting arbeidsomstandigheden in het besloten busvervoer

### **Artikel 3**

De persoon als genoemd in artikel 2 c tot en met f die met ongewenst gedrag is geconfronteerd kan zich ter zake wenden tot de vertrouwenspersoon dan wel een klacht indienen bij de klachtencommissie. Een klacht dient uiterlijk binnen twee jaar na de (laatste) confrontatie met ongewenst gedrag ingediend te zijn, tenzij er sprake is van zeer ernstige feiten, het een en ander ter beoordeling door de klachtencommissie.

### **Artikel 4**

1. Het bestuur van Medibus is bevoegd tot benoeming en ontslag van één of meer vertrouwenspersonen.
2. De vertrouwenspersonen kunnen te allen tijde hun functie neerleggen. Zij delen dit schriftelijk mee aan het bestuur van Medibus en aan de klachtencommissie.
3. De vertrouwensperso(o)n(en) legt/leggen jaarlijks achteraf over de verrichtte werkzaamheden verantwoording af aan het bestuur van Medibus en sturen het verslag tevens toe aan de klachtencommissie.

### **Artikel 5**

Een vertrouwenspersoon heeft in ieder geval de volgende taken;

- a. Het fungeren als aanspreekpunt voor personen die op het werk met ongewenst gedrag worden geconfronteerd;
- b. Het opvangen van en het verlenen van nazorg aan die personen;
- c. Het informeren van die personen over de mogelijkheden om een klacht in te dienen;
- d. Het op verzoek begeleiden van personen die overwegen een klacht in te dienen bij de klachtencommissie;



- e. Het adviseren van melders en klagers over eventueel verder te nemen stappen;
  - f. Het op verzoek van melder ondernemen van stappen gericht op het zoeken naar een oplossing;
  - g. Het in overleg met melder benaderen van een bemiddelaar om te proberen via informele weg een oplossing te zoeken;
  - h. Het hulp bieden aan de klager bij het indienen van klachten en of bij het doen van aangifte bij de politie
  - i. Het in alle gevallen zorgvuldigheid betrachten met het oog op de belangen van de direct betrokkenen en van alle andere eventueel bij het ongewenst gedrag betrokken personen;
  - j. Alleen met schriftelijke toestemming van degenen die zich tot hem wenden, actie ondernemen in concrete gevallen van het beweerde ongewenste gedrag;
  - k. Het nemen van andere stappen die nodig zijn ter bestrijding van ongewenst gedrag;
  - l. Het signaleren van probleemgebieden of tendensen die kunnen leiden tot problemen;
  - m. Het leveren van een bijdrage aan het algemene beleid ter bestrijding van ongewenst gedrag in zijn algemeenheid;
  - n. Het bijhouden van een registratie van de meldingen en de behandeling ervan, ten behoeve van het archief. De gegevens worden na 5 jaar vernietigd;
  - o. Het verzorgen van een jaarverslag;
  - p. Het jaarlijks voeren van een evaluatiegesprek met de klachtencommissie
2. De vertrouwenspersoon heeft de bevoegdheid om op eigen initiatief in- en externe deskundigen te raadplegen, voor zover dit voor de opvang van belang is.
  3. De vertrouwenspersoon kan zich desgewenst tegenover een klager beroepen op verschoning
  4. Het bestuur van Medibus kan nadere instructies omtrent de taken of werkwijze van een vertrouwenspersoon geven.

#### **Artikel 6**

1. Alvorens een klacht in te dienen bij de klachtencommissie wordt door de vertrouwenspersoon, in overleg met de klager, bezien of en in hoeverre er bemiddeling mogelijk of gewenst is. Het is de klager die hiertoe uiteindelijk beslist.
2. Bemiddeling vindt plaats door een persoon, in wie zowel klager als beklagde vertrouwen stelt, en geschiedt voorts op basis van vrijwilligheid.
3. De bemiddelaar streeft naar een informele oplossing, waarbij hij met inachtneming van de nodige vertrouwelijkheid bevoegd is die personen te horen en die informatie in te winnen, die hij noodzakelijk acht.
4. Indien de bemiddeling slaagt, dan worden het bemiddelingsresultaat en de in verband daarmee gemaakte afspraken op schrift gesteld.
5. Indien de bemiddeling mislukt, dan is klager alsnog bevoegd tot het indienen van een klacht bij de klachtencommissie.

#### **Artikel 7**

1. Er is een klachtencommissie ongewenst gedrag
2. Het bestuur van Medibus is bevoegd tot het benoemen en ontslaan van de leden van de klachtencommissie.
3. De klachtencommissie is belast met het onderzoek van een bij haar ingediende formele klacht en het daaromtrent uitbrengen van een advies aan de werkgever van de beklagde.

#### **Artikel 8**

1. De klachtencommissie bestaat uit een voorzitter en twee leden alsmede twee plaatsvervangende leden.
2. De voorzitter en de leden worden benoemd en ontslagen door het bestuur van Medibus.
3. De leden van de klachtencommissie worden benoemd voor een periode van 4 jaar en zijn terstond herkiesbaar.



4. Leden van de klachtencommissie kunnen te allen tijde hun functie neerleggen. Zij delen dit schriftelijk mee aan het bestuur van Medibus en aan de klachtencommissie.
5. Ten minste één vrouw maakt deel uit van de commissie.
6. Een lid van de klachtencommissie wordt in ieder geval vervangen, indien deze direct of indirect betrokken is geweest bij het ongewenste gedrag waarover een klacht is ingediend.

#### **Artikel 9**

1. Het bestuur van Medibus voegt aan de klachtencommissie een ambtelijk secretaris toe.
2. De secretaris van de klachtencommissie is belast met het bijeenroepen van de klachtencommissie, het opstellen van de agenda, het verslag en het jaarverslag, het voeren van de correspondentie van en aan de commissie, alsmede met de voorbereidende werkzaamheden met betrekking tot het ontvankelijk verklaren van een klacht.

#### **Artikel 10**

1. Een klacht wordt schriftelijk door klager, eventueel door tussenkomst van een vertrouwenspersoon, ingediend bij de klachtencommissie en bevat:
  - a. de omschrijving van de klacht;
  - b. de naam van de beklaagde(n);
  - c. de beschrijving van de door de klager ondernomen stappen;
  - d. een dagtekening en ondertekening door de klager.
2. De schriftelijke stukken die betrekking hebben op de ondernomen stappen worden aan de klachtencommissie overlegd.
3. Anonieme klachten worden niet in behandeling genomen.

#### **Artikel 11**

1. Per klacht komt de voorzitter met twee (plaatsvervangende) leden bijeen.
2. De klachtencommissie beslist binnen twee weken nadat de klacht is ingediend of de klacht ontvankelijk is en doet daaromtrent mededeling aan klager.
3. Indien de klacht ontvankelijk wordt verklaard zendt de klachtencommissie een afschrift van de klacht alsmede de aan haar overlegde stukken aan beklaagde.
4. De klachtencommissie stelt tevens de werkgever van de klager en beklaagde in kennis van het feit dat er een klacht is ingediend en wie de klager en beklaagde is. De klachtencommissie vertrekt geen informatie over de concrete inhoud van de klacht.

#### **Artikel 12**

1. Nadat de klacht ontvankelijk is verklaard worden de klager en de beklaagde door de klachtencommissie gehoord.
2. Van het horen wordt een verslag gemaakt.
3. Klager en beklaagde kunnen zich tijdens het horen door een raadsman of -vrouw laten bijstaan. Klager kan zich ook doen bijstaan door een vertrouwenspersoon.
4. De klachtencommissie nodigt, indien zij dit in het belang van het onderzoek noodzakelijk acht, andere personen dan klager en beklaagde uit om te worden gehoord.
5. Bij de uitnodiging aan klager, beklaagde en eventuele andere personen wordt mededeling gedaan van de samenstelling van de klachtencommissie. Voorts wordt een kopie van het reglement meegestuurd.
6. De klager en de beklaagde worden buiten elkaars aanwezigheid gehoord, tenzij de klachtencommissie anders bepaalt.
7. Aan de klachtencommissie wordt op haar verzoek alle informatie ter beschikking gesteld welke van



belang kan zijn voor het onderzoek, zulks ter beoordeling van de klachtencommissie.

8. De klachtencommissie stelt indien noodzakelijk een onderzoek ter plaatse in. Dit onderzoek kan worden opgedragen aan de voorzitter of aan een ander lid van de klachtencommissie. Van het onderzoek wordt een verslag van bevindingen gemaakt.
9. De klachtencommissie kan gebruik maken van in- en externe deskundigheid.
10. Een ieder die door de klachtencommissie wordt opgeroepen om te worden gehoord is verplicht hieraan gevolg te geven, tenzij er sprake is van een situatie van overmacht. Het laatste is ter beoordeling van de voorzitter van de klachtencommissie.
11. Een ieder die bij een onderzoek omtrent ongewenst gedrag betrokken is of wordt, is verplicht volstrekte geheimhouding te betrachten omtrent hetgeen met hem of haar is besproken c.q. aan de orde is gesteld.
12. De zittingen van de klachtencommissie zijn niet openbaar.

#### **Artikel 13**

1. De klachtencommissie brengt binnen vier weken na ontvankelijkverklaring van een klacht een met redenen omkleed schriftelijk advies uit aan de werkgever van de beklagde, houdende de al dan niet gegrondverklaring van de klacht en de mogelijk te treffen maatregel of sanctie, zoals bijvoorbeeld berisping, waarschuwing, overplaatsing, ontzegging toegang gebouwen en terreinen, ontslag.
2. De klachtencommissie verklaart de klacht gegrond indien aannemelijk is gemaakt of geworden dat de door de klager gestelde feiten ook daadwerkelijk hebben plaatsgevonden.
3. Indien de termijn van vier weken niet haalbaar is maakt de klachtencommissie dit schriftelijk en met redenen omkleed kenbaar aan klager en beklagde en geeft tevens de termijn aan waarbinnen het advies zal worden uitgebracht.
4. De beslissing inzake het uit te brengen advies wordt genomen in voltallige samenstelling, als bedoeld in artikel 11, eerste lid van deze regeling.
5. Het advies wordt ondertekend door de voorzitter en de secretaris.

#### **Artikel 14**

1. Binnen vier weken na ontvangst van het advies van de klachtencommissie neemt de werkgever van de beklagde een beslissing naar aanleiding van het advies.
2. Klager en beklagde worden door de werkgever van de beklagde binnen vier weken na ontvangst van het advies van de klachtencommissie schriftelijk in kennis gesteld van het met redenen omkleed besluit. Hetzelfde geldt voor de klachtencommissie. Tevens worden klager en beklagde in kennis gesteld van het advies van de klachtencommissie. Het een en ander geschiedt in vertrouwelijkheid.
3. Indien de werkgever van de beklagde afwijkt van het advies van de klachtencommissie dient dat in het besluit als genoemd in lid 2 uitdrukkelijk gemotiveerd te worden en derhalve kenbaar te worden gemaakt aan de klager, beklagde en de klachtencommissie.
4. Wanneer naar de mening van de klachtencommissie het advies ten onrechte niet wordt overgenomen zal de klachtencommissie daarvan in haar jaarverslag melding maken aan het bestuur van Medibus.

#### **Artikel 15**

1. De klachtencommissie brengt jaarlijks aan het bestuur van Medibus geanonimiseerd verslag uit over het aantal behandelde klachten, de aard daarvan en de ter zake gegeven adviezen.
2. Dit verslag zal tevens aan de vertrouwenspersonen worden toegestuurd. Op basis van de verslagen als genoemd in artikel 4 lid 2 en artikel 15 lid 1 komen de klachtencommissie en de vertrouwensperso(n)en(en) eenmaal per jaar bijeen ter evaluatie van het functio-





neren van de klachtenregeling. Van deze bijeenkomst zal verslag worden uitgebracht aan het bestuur van Medibus.

#### **Artikel 16**

1. Klagers, vertrouwenspersonen, bemiddelaars, voorzitter en leden van de commissie mogen niet wegens het indienen van hun klacht of uit hoofde van hun functie als vertrouwenspersoon, bemiddelaar, voorzitter of lid van de commissie benadeeld worden in hun positie binnen de sector besloten busvervoer.
2. Tot beëindiging van het dienstverband van een vertrouwenspersoon, de bemiddelaar, de voorzitter of een lid van de klachtencommissie, anders dan op eigen verzoek, wordt niet eerder overgegaan dan nadat is vastgesteld dat het voorgenomen ontslag op generlei wijze in verband staat met het uitoefenen van de functie van vertrouwenspersoon, bemiddelaar, voorzitter of lid van de klachtencommissie.

#### **Artikel 17**

Het bestuur van Medibus biedt aan een vertrouwenspersoon, een bemiddelaar en de leden van de klachtencommissie de faciliteiten die nodig zijn voor de uitvoering van de opgedragen taken.

#### **Artikel 18**

Alle betrokkenen besteden de uiterste zorg aan de vertrouwelijke behandeling van de gegevens die bij de behandeling van de klacht ter kennis komen.

#### **Artikel 19**

Beklaagde en of klager is ten alle tijden bevoegd een civiele procedure te starten bij de burgerlijke rechter.

#### **Artikel 20**

Deze regeling kan worden aangehaald als de Klachtenregeling Ongewenst Gedrag Besloten Busvervoer.

#### **Dictum II**

De in dictum I opgenomen bepalingen zijn algemeen verbindend verklaard tot en met 31 december 2011.

#### **Dictum III**

Voorzover de in dictum I opgenomen bepalingen strijdig zijn met bij of krachtens de wet gestelde of te stellen regelen, prevaleren deze regelen.

#### **Dictum IV**

Op grond van een daartoe strekkend verzoek van CAO-partijen is dit besluit niet van toepassing op AOC Terra.

#### **Dictum V**

Dit besluit treedt in werking met ingang van de dag na de datum van uitgifte van de Staatscourant waarin het wordt geplaatst en vervalt met ingang van 1 januari 2012 en heeft geen terugwerkende kracht.

's-Gravenhage, 19 oktober 2009

*De Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid,  
namens deze:  
de directeur Uitvoeringstaken Arbeidsvoorwaardenwetgeving,  
Mr. M.H.M. van der Goes.*