



## Hoveniersbedrijf in Nederland 2016/2018 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

MINISTERIE VAN SOCIALE ZAKEN EN WERKGELEGENHEID

### **Besluit van de Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid van 25 oktober 2016 tot algemeen verbindendverklaring van bepalingen van de collectieve arbeidsovereenkomst voor het Hoveniersbedrijf in Nederland**

UAW Nr. 11813

De Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid;

Gelezen het verzoek van Actor Bureau voor Sectoradvies namens partijen bij bovengenoemde collectieve arbeidsovereenkomst, strekkende tot algemeen verbindendverklaring van bepalingen van deze collectieve arbeidsovereenkomst;

Partij ter ener zijde: Branchevereniging VHG;

Partijen ter andere zijde: FNV en CNV Vakmensen.nl.

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 en IV is bepaald:

#### **HOOFDSTUK 1. ALGEMENE BEPALINGEN**

##### **Artikel 1 Werkingsfeer**

1. Deze collectieve arbeidsovereenkomst is van toepassing op de werkgevers en werknemers van elke onderneming, die hovenierswerkzaamheden, groenvoorzieningswerkzaamheden, boomverzorgingswerkzaamheden, dak- en gevelbegroeningswerkzaamheden, interieurbepantingswerkzaamheden of greenkeeperwerkzaamheden verricht.  
Hieronder wordt tevens verstaan de stichting TRI Groei in Groen Noordoost Nederland, stichting TRI Groei in Groen Noordwest Nederland en stichting TRI Groei in Groen Zuid als sectorspecifieke leerbedrijven die leerling-werknemers plaatsen in de hoveniersector.
2. Hieronder zijn niet begrepen bij de NVG als lid aangesloten golfbaanexploiterende ondernemingen en instellingen met inachtneming van het gestelde in Artikel 83 lid 4.  
Onder Hoveniersbedrijf wordt niet verstaan een onderneming, welke zich uitsluitend of in hoofdzaak bezighoudt met de voorbereidende grondwerkzaamheden.
3. Niet als werkgever wordt beschouwd de onderneming die op grond van hetgeen opgenomen is in *Bijlage bij het besluit d.d. 18 maart 2008 nr UWA/CAV/06-74568/12* bij het verplichtstellingsbesluit van het Bedrijfspensioenfonds voor de Landbouw (gepubliceerd in de Staatscourant 3 augustus 2016 nr. 41695) behoort tot de Bouwnijverheid.
4. Voor kaderpersoneel, uitvoerders, administratief personeel en bedrijfsleiders dient de beloning alsmede de arbeidstijd in onderling overleg tussen werkgever en werknemer overeengekomen te worden. De toepassing van het Jaarurenmodel conform Artikel 22 is optioneel. De overige arbeidsvoorwaarden in de cao zijn op deze groepen wel van toepassing

##### **Artikel 2 Begrippen**

1. In deze collectieve arbeidsovereenkomst (cao) wordt verstaan onder:



a. *Hovenierswerkzaamheden*: Het al dan niet voor derden aanleggen en/of onderhouden van tuinen (inclusief tuinafscheidingen, schuttingen en (zwem-)vijvers), een en ander met de daartoe behorende wegen, paden en pleinen in al hun onderdelen, waaronder tevens begrepen het ruimen van sneeuw en gladheidbestrijding. Dit alles met inbegrip van het bijleveren van alle daarvoor benodigde materialen en andere producten in de meest ruime zin van het woord.

b. *Groenvoorzieningswerkzaamheden*: Het al dan niet voor derden aanleggen en/of onderhouden van parken, plantsoenen, groenstroken, terreinen en begraafplaatsen een en ander met de daartoe behorende wegen, paden en pleinen in al hun onderdelen, waaronder tevens begrepen het ruimen van sneeuw, gladheidbestrijding en onkruidbestrijding. Dit alles met inbegrip van het bijleveren van alle daarvoor benodigde materialen en andere producten in de meest ruime zin van het woord.

c. *Boomverzorgingswerkzaamheden*: Het al dan niet voor derden planten, verplanten, snoeien, ruimen van bomen, verbeteren van de groeiplaats, bestrijden van ziekten en plagen en/of verzorgen van zowel de bovengrondse als ondergrondse delen van bomen, met inbegrip van advies, het aanvragen van vergunningen en de voorbereidende werkzaamheden. Dit alles met inbegrip van het bijleveren van alle daarvoor benodigde materialen en andere producten in de meest ruime zin van het woord.

d. *Dak- en gevelbegroeningswerkzaamheden*: Het al dan niet voor derden ontwerpen, aanleggen, beheren en onderhouden van vegetatiesystemen op bouwwerken zoals vegetatiedaken in hun diverse verscheidenheid, vegetatiegevels alsmede vegetatiesystemen, inclusief de voor de duurzame instandhouding van deze systemen benodigde ondergrond (o.a. drainagesystemen, worteldoek, substraatlaag) en technische installaties (o.a. beregening en bemesting) en verankering.

Dit met inachtneming van de voor deze systemen benodigde technische eigenschappen van het bouwwerk waarop of waaraan dezen worden bevestigd.

e. *Interieurbepantingswerkzaamheden*: Het al dan niet voor derden adviseren, ontwerpen, plaatsen en/of onderhouden van interieurbepantingen met inbegrip van het bijleveren van alle daarvoor benodigde materialen en andere producten in de meest ruime zin van het woord.

f. *Greenkeeperwerkzaamheden*: Het aanleggen en/of onderhouden van golfterreinen een en ander met de daartoe behorende wegen, paden en pleinen in al hun onderdelen, waaronder tevens begrepen het ruimen van sneeuw en gladheidsbestrijding in het voornoemde. Dit alles met inbegrip van het bijleveren van alle daarvoor benodigde materialen en andere producten in de meest ruime zin van het woord.

Voor de leesbaarheid van de cao worden alle voornoemde werkzaamheden in het vervolg hovenierswerkzaamheden genoemd en het bedrijf waarin dit gebeurt wordt hoveniersbedrijf genoemd.

g. *Werkgevers*:

1. Degenen die een onderneming, al dan niet een hoveniersbedrijf, uitoefenen waarvan de bedrijfsactiviteiten uitsluitend of in hoofdzaak bestaan uit activiteiten zoals vermeld onder sub a. tot en met sub f.
2. Degenen die een onderneming uitoefenen met een onderdeel:
  - waarvan de bedrijfsactiviteiten uitsluitend of in hoofdzaak bestaan uit activiteiten zoals vermeld in sub a tot en met sub f, en
  - waarin het aantal arbeidsuren meer dan 50% van het totaal aantal arbeidsuren in de onderneming uitmaakt.
3. Juridische zelfstandige delen van een groep in de zin van artikel 2:24b BW waarvan de bedrijfsactiviteiten uitsluitend of in hoofdzaak bestaan uit activiteiten zoals vermeld in sub a. tot en met sub f.
4. De personeelsvereniging binnen een groep in de zin van artikel 2:24 b BW waarvan ten minste 75% van het totaal aantal arbeidsuren van de werknemers wordt uitgeoefend bij één of meer andere groepsonderdelen waarvan de bedrijfsactiviteiten uitsluitend of in hoofdzaak bestaan uit activiteiten zoals vermeld in sub a. tot en met sub f.  
Op een personeelsvereniging, tevens zijnde een uitzendonderneming als bedoeld in artikel 6, lid 1 b. van de cao Bouw & Infra (gepubliceerd in de Staatscourant 7 april 2016 nr. 18112) zijn uitsluitend ten aanzien van uitzendkrachten in bouwplaatsfuncties of uta-functies, tevens de verplichtingen als verder genoemd in dit artikel 6, lid 1 b. van de cao Bouw & Infra van toepassing.
5. Degenen die een onderneming uitoefenen met drie of meer verschillende soorten bedrijfsactiviteiten indien het percentage arbeidsuren dat besteed wordt aan activiteiten zoals vermeld in sub a tot en met sub f. vermeld groter is dan ieder afzonderlijk percentage arbeidsuren dat aan een andere bedrijfsactiviteit wordt besteed.
6. Van 'in hoofdzaak' is sprake indien het aantal arbeidsuren van de werknemers in dienst bij de werkgever die betrokken zijn bij de activiteiten vermeld in sub a. tot en met f. meer dan 50% van het totaal aantal arbeidsuren binnen de onderneming uitmaakt.



- h. *Werknemers*: Zij die bij een werkgever krachtens een overeenkomst tot het verrichten van arbeid persoonlijk werkzaam zijn, tenzij op grond van Artikel 1 lid 6 en Artikel 2 lid 1g sub 2 een andere cao op de arbeidsverhouding van toepassing is, alles met uitzondering van hen, die de feitelijke leiding hebben van een onderneming.
- i. *Deeltijdwerker*: De werknemer die is aangesteld voor minder dan 1.930 uur op jaarbasis.
- j. *Arbeidsgehandicapte werknemer*: Een werknemer met structureel functionele beperkingen.
- k. *Feitelijk loon*: Het cao-loon of een hoger overeengekomen loon.
- l. *Maandloon*: Het weekloon vermenigvuldigd met 4,35.
- m. *Uurloon*: Het feitelijk loon per week gedeeld door 37 uur.
- n. *Jaarloon*: Het maandloon vermenigvuldigd met 12.
- o. *Werkweek*: De werkweek die bij een fulltime dienstverband standaard 37 uur per week bedraagt.
- p. *Jaarurenmodel*: Het opgenomen model, waarin de jaarurennorm verwerkt wordt.
- q. *Jaarurennorm*: De in de cao beschreven norm van 1.930 werkzame uren op jaarbasis bij een fulltime dienstverband. Voor werknemers waarop het Jaarurenmodel van toepassing is, geldt een werkweek van gemiddeld 37 uur.
- r. *Bedrijfstaking*: De gezamenlijke ondernemingen, waarvoor deze cao geldt.
- s. *Vestiging*: Door werkgever en werknemer afgesproken standplaats die wordt gehanteerd als locatie van de onderneming voor de toepassing van de arbeidsvoorwaarden van betreffende werknemer.
- t. *Opstappunt*: De plaats van waar gezamenlijk wordt afgereisd, niet zijnde de woning of de vestiging, naar de plaats waar de werkzaamheden worden uitgevoerd.
- u. *Dienstverband voor onbepaalde tijd*: voorheen vast dienstverband.
- v. *Dienstverband voor bepaalde tijd*: voorheen los dienstverband. Daar waar vermeld staat dienstverband voor bepaalde tijd wordt ook bedoeld voor bepaald werk.
- w. *Beroeps Praktijk Vormingsovereenkomst*: voorheen leerovereenkomst. De overeenkomst heeft betrekking op de beroepspraktijkvorming van een leerling die een opleiding volgt in het kader van de beroepsbegeleidende leerweg (BBL, voormalig leerlingstelsel). De overeenkomst wordt afgesloten tussen de opleiding, de deelnemer en het bedrijf of de organisatie waar de beroepspraktijkvorming plaatsvindt.
- Deze overeenkomst wordt mede ondertekend door het kenniscentrum beroepsonderwijsbedrijfsleven als verklaring dat het bedrijf een erkend leerbedrijf is.
- x. *Consignatiedienst*: De omstandigheid dat een werknemer – buiten de reguliere werktijd – in opdracht van de werkgever verplicht beschikbaar moet zijn om bij een oproep zo spoedig mogelijk arbeid te gaan verrichten.
- y. *Loon voor heffingen*: Per 1 januari 2015 geldt een gelimiteerde definitie voor het loonbegrip, pensioengevend loon genaamd. Hiertoe worden alleen de componenten gerekend die arbeidstijd gerelateerd zijn. Tot het pensioengevend loon behoren:
- alle bruto loonbestanddelen, welke arbeidstijd gerelateerd zijn;
  - de vaste jaarlijkse toeslagen en uitkeringen. Hiertoe worden gerekend:
    - het feitelijk loon uit de huidige dienstbetrekking;
    - overuren/meeruren/onaangename uren inclusief inconveniententoeslag en ploegen toeslag;
    - 13e maand;
    - structurele eindejaarsuitkering;
    - vakantietoeslag;
    - uitbetaalde verlof- en ATV dagen, reizen (niet zijnde reiskosten);
    - prestatietoeslag op het uurloon;
    - tijdelijke toeslag werken in een hogere functie;
    - tijdelijke toeslag vakkennis;
    - persoonlijke toeslagen;
    - consignatievergoeding / bereikbaarheidsvergoeding.
- z. *Huwelijk*: Met huwelijk wordt gelijk gesteld: een duurzame samenlevingsvorm hetgeen blijkt uit een notarieel samenlevingscontract of een geregistreerd partnerschap bij de burgerlijke stand.
- aa. *Echtgenoot/echtgenote*: Met echtgenoot/echtgenote wordt gelijk gesteld: niet gehuwde personen van verschillend of gelijk geslacht, die duurzaam een gemeenschappelijke huishouding voeren, tenzij het personen betreft tussen wie bloedverwantschap in de eerste of tweede graad bestaat.
- bb. *Inlenersbeloning*: De rechtens geldende beloning van de werknemer in dienst van de opdrachtgever, werkzaam in een gelijke of gelijkwaardige functie als de uitzendkracht. De inlenersbeloning bestaat uit:
- uitsluitend het geldende periodeloon in de schaal;
  - de van toepassing zijnde arbeidsduurverkortingen per week/maand/jaar/periode. Deze kan – dit ter keuze van de uitzendonderneming – gecompenseerd worden in tijd en/of geld;
  - toeslagen voor overwerk, verschoven uren, onregelmatigheid (waaronder feestdagen-toeslag) en ploegentoeslag;
  - initiële loonsverhoging, hoogte en tijdstip als bij de opdrachtgever bepaald;



- kostenvergoeding (voor zover de uitzendonderneming deze vrij van loonheffing en premies kan uitbetalen: reiskosten, pensioenkosten en andere kosten noodzakelijk vanwege de uitoefening van de functie);
- periodieken, hoogte en tijdstip als bij de opdrachtgever bepaald.

cc. *Uitzendovereenkomst*: De arbeidsovereenkomst, waarbij de ene partij als werknemer door de andere partij als werkgever in het kader van de uitoefening van het beroep of bedrijf van die werkgever ter beschikking wordt gesteld van een derde, om krachtens een door deze aan die werkgever verstrekte opdracht arbeid te verrichten onder toezicht en leiding van de derde;

dd. *Uitzendkracht*: de natuurlijke persoon die met de uitzendonderneming een uitzendovereenkomst aan gaat, zijnde de werknemer als bedoeld onder cc, in de zin van titel 7.10 BW. Met uitzendkrachten worden voor deze cao gelijk gesteld: medewerkers van detacheringsbureaus of overige derden, die werkzaamheden verrichten binnen de werkings sfeer van de cao Hoveniers.

ee. *Uitzendonderneming*: de natuurlijke persoon of rechtspersoon met inbegrip van detachering-bureau of overige derde, die een werknemer zoals bedoeld onder h ter beschikking stelt van (uitzendt naar) de werkgever.

2. Waar in deze cao het woord 'werknemer' of 'zijn' is geschreven wordt tevens 'werkneemster' of 'haar' bedoeld.

### **Artikel 3 Leeftijd**

1. Onder vakvolwassen werknemers wordt verstaan werknemers van 21 jaar en ouder.
2. Onder jeugdige werknemers wordt verstaan werknemers van 20 jaar en jonger.
3. Onder oudere werknemers wordt verstaan werknemers van 55 jaar en ouder.

### **Artikel 4 Functie-indeling**

1. De functies van de werknemers zijn of worden op basis van het ORBA-systeem van functiewaardering ingedeeld in functiegroepen. De indeling is vermeld in het handboek 'Functiewaardering groene sector' en is van toepassing op deze cao. Dit handboek is algemeen verbindend verklaard op 17 juni 2014 (Staatscourant 2014, nr 14090) en vormt integraal onderdeel van deze cao (zie bijlage XV). In bijlage XIV van deze cao is het functieraster vermeld.
2. De functie-indeling is niet van toepassing op bijzondere categorieën werknemers zoals genoemd in Artikel 6 lid 1 (hulpkrachten).
3. Daarnaast is de functie-indeling niet van toepassing op de functies die niet in de functiematrix conform bijlage XIV zijn genoemd.
4. De werkgever deelt de werknemer mee in welke functiegroep zijn functie valt. Ook vermeldt de werkgever de functiegroep in de schriftelijke arbeidsovereenkomst.

### **Artikel 5 Uitzendkrachten**

1. Er worden uitsluitend uitzendkrachten te werk gesteld, die in dienst zijn van een uitzendbureau, handmatig loonbedrijf of overige derde dat in het bezit is van het NEN-certificaat en is ingeschreven in het register van de SNA dan wel is aangemeld voor certificering, en aan de gestelde eisen van het SNA-keurmerk voldoet.
2. De bepalingen in deze cao zijn, vanaf dag 1, met betrekking tot de arbeidstijden, lonen en overige vergoedingen, conform de inlenersbeloning, van overeenkomstige toepassing op uitzendkrachten.
3. De inlenende werkgever moet zich, aantoonbaar en schriftelijk vastgelegd, ervan verzekeren dat het gekozen uitzendbureau, handmatig loonbedrijf of overige derde de verplichtingen in lid 1 en 2 nakomt. Dit kan bijvoorbeeld door het opnemen van een bepaling in het contract met het uitzendbureau, handmatig loonbedrijf of overige derde.

### **Artikel 6 Bijzondere categorieën werknemers**

#### **1. Hulpkrachten**

Hulpkrachten zijn scholieren en studenten die geen opleiding volgen in de hovenierssector. Ook personen die uitsluitend werkzaam zijn op vrijdag en/of zaterdag en/of zondag worden als hulpkracht aangemerkt.

Hulpkrachten worden beloond conform Artikel 29 lid 10.



## 2. **Werknemers met een arbeidsbeperking**

Tot de categorie 'werknemers met een arbeidsbeperking' worden gerekend: personen die onder de Participatiewet vallen en van wie UWV heeft vastgesteld dat zij niet 100% van het WML kunnen verdienen;

- personen met een WSW-indicatie;
- Wajongers met arbeidsvermogen;

en die opgenomen zijn in het Doelgroepregister welke in beheer is van het UWV.

Werknemers met een arbeidsbeperking wordt beloond conform Artikel 29 lid 11.

## 3. **Instromers**

a. Instromers zijn werknemers die niet eerder hebben gewerkt onder de werkingssfeer van deze cao. Uitzendkrachten worden eveneens als instromers aangemerkt. De instromer wordt in de gelegenheid gesteld passende scholing te volgen. Instromers worden ingeschaald in aanlooptrede B.

b. Niet als instromers worden aangemerkt werknemers die een relevante beroepservaring voor de betreffende functie hebben opgedaan in een andere sector en uitzendkrachten die een voor de functie relevante vaktechnische opleiding hebben genoten.

## 4. **Leerlingen**

a. Onder leerling wordt verstaan de werknemer die een opleiding volgt in het kader van de beroepsbegeleidende leerweg met een Beroeps Praktijk Vormingsovereenkomst conform Artikel 2, lid 1w.

b. Onder jeugdige leerling wordt verstaan de werknemer conform sub a. van 20 jaar en jonger. Jeugdige leerlingen wordt beloond conform Artikel 28 lid 3d.

c. Onder vakvolwassen leerling wordt verstaan de werknemer conform sub a. van 21 jaar en ouder. De vakvolwassen leerling wordt beloond conform Artikel 28 lid 3f.

# HOOFDSTUK 2. HET DIENSTVERBAND

## Artikel 8 De arbeidsovereenkomst

1. Arbeidsovereenkomsten moeten schriftelijk worden vastgelegd. Van de getekende arbeidsovereenkomst behouden werkgever en werknemer ieder een exemplaar.
2. In deze schriftelijke arbeidsovereenkomst moeten de volgende bepalingen worden opgenomen:
  - de aard van het dienstverband;
  - de duur van het dienstverband;
  - de jaarurennorm indien van toepassing conform Artikel 22;
  - bij een deeltijddienstverband: de wekelijkse arbeidsduur;
  - in welke functie de werknemer bij het aangaan van de overeenkomst werkzaam zal zijn;
  - de aard van de werkzaamheden;
  - het loon;
  - alle overeengekomen toeslagen;
  - andere onderwerpen waarover partijen regeling wensen.
3. Indien een structurele wijziging optreedt in het niveau van de werkzaamheden, dient de arbeidsovereenkomst te worden aangepast.
4. Bij het aangaan van een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd kan schriftelijk een wederzijdse proeftijd worden overeengekomen van maximaal 2 maanden. Bij het aangaan van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd kan een proeftijd worden overeengekomen van ten hoogste twee maanden, indien de arbeidsovereenkomst is aangegaan voor meer dan 6 maanden en maximaal 2 jaar. Het is niet toegestaan een proeftijd af te spreken voor contracten voor bepaalde tijd die korter zijn dan 6 maanden. Uit de schriftelijke arbeidsovereenkomst dient te blijken of er een proeftijd is overeengekomen en hoe lang de proeftijd duurt.
5. De cao heeft het karakter van een minimum-cao. Dat betekent dat met de individuele werknemer van de cao afwijkende afspraken mogen worden gemaakt, mits deze voor de werknemer ten minste gelijkwaardig zijn aan hetgeen bij cao is bepaald. De afwijkende afspraken dienen schriftelijk te worden vastgelegd en door beide partijen te worden getekend en maken deel uit van de arbeidsovereenkomst. Bepalingen in de arbeidsovereenkomst welke voor de werknemer in negatieve zin afwijken van de cao zijn nietig.



## Artikel 9 Het dienstverband

### Dienstverbanden voor onbepaalde tijd

1. Dienstverbanden voor onbepaalde tijd kunnen worden onderscheiden in dienstverbanden:
  - voor de volledige werkweek;
  - in deeltijd.

### Dienstverbanden voor bepaalde tijd

2. Een dienstverband voor bepaalde tijd kan ongeacht het aantal arbeidsuren voor een bepaalde tijd of voor bepaald werk worden aangegaan en kan worden onderscheiden in een dienstverband:
  - voor de volledige werkweek;
  - in deeltijd.

### Deeltijddienstverbanden

3. Onder een deeltijddienstverband wordt verstaan het geen omschreven is in artikel 7:610 en 7:628a van het Burgerlijk Wetboek.
4. Het is de werkgever toegestaan gebruik te maken van oproepkrachten (0-urencontract) indien het administratieve functies of functies tot en met loonschaal 1 betreft. Voor alle andere functies is het gebruik van oproepkrachten niet toegestaan.
5. In de arbeidsovereenkomst wordt:
  - a. ofwel het arbeidspatroon vastgelegd, onder vermelding van de werkdag(en) en de tijdstippen;
  - b. ofwel het aantal uren per week vastgelegd, met dien verstande dat de werkgever en werknemer in onderling overleg minimaal een week van tevoren de dag(en) waarop er gewerkt wordt bepalen.
  - c. de jaarurennorm naar rato vastgelegd indien van toepassing conform Artikel 22.
6. Deeltijdwerkers kunnen niet worden verplicht om meer uren of op andere tijdstippen te werken als de deeltijder op die momenten andere verplichtingen heeft die hij met de werkgever heeft afgestemd.
7. Voor werknemers met een deeltijddienstverband zijn de bepalingen van deze cao altijd naar rato van toepassing.

### Dienstverband gekoppeld aan Beroeps Praktijk Vormingsovereenkomst

8. De in de sector instromende werknemer die een opleiding volgt in het kader van de beroepsbegeleidende leerweg is werkzaam op basis van een arbeidsovereenkomst die gekoppeld is aan een Beroeps Praktijk Vormingsovereenkomst. De duur van het dienstverband is gelijk aan de duur van de Beroeps Praktijk Vormingsovereenkomst.

## Artikel 10 Uitzonderingsbepaling ten aanzien van het wettelijk ontstaan van een vast dienstverband

1. Met dezelfde werknemer kunnen binnen een periode van 24 maanden maximaal 3 arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd worden gesloten die elkaar opvolgen met een onderbreking van niet meer dan 6 maanden. Het aangaan van een arbeidsovereenkomst waardoor de genoemde periode van 24 maanden en/of het aantal van 3 arbeidsovereenkomsten wordt overschreden, zonder dat een onderbreking van meer dan 6 maanden heeft plaatsgevonden, leidt van rechtswege tot een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd.
2. Het in lid 1 bepaalde geldt niet voor arbeidsovereenkomsten die zijn aangegaan in verband met een beroepsbegeleidende leerweg.
3. In afwijking van het bepaalde in lid 1 kunnen uitsluitend voor de functies ingedeeld in de functiegroepen 1 tot en met 3 met uitzondering van de functies servicemedewerker, telefonist(e) en receptionist(e), die als gevolg van klimatologische of natuurlijke omstandigheden noodzakelijkerwijs een seizoenmatig karakter hebben, binnen een periode van 36 maanden maximaal 3 arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd van minimaal 9 maanden worden afgesloten die elkaar opvolgen met een onderbreking van niet meer dan 6 maanden. Het aangaan van een arbeidsovereenkomst waardoor de periode van 36 maanden of het aantal van 3 arbeidsovereenkomsten wordt overschreden, zonder dat een onderbreking van meer dan 6 maanden heeft plaatsgevonden, leidt van rechtswege tot een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd.



## Artikel 11 Einde en voortzetting dienstverband

### Einde dienstverband

1. Het dienstverband eindigt:
  - a. onmiddellijk bij beëindiging door de werkgever of de werknemer
    - gedurende de proeftijd als deze is overeengekomen;
    - of wegens een dringende reden als bedoeld in artikel 7:678 en 7:679 Burgerlijk Wetboek.
  - b. op de dag dat de werknemer de AOW-gerechtigde leeftijd heeft bereikt;
  - c. voor werknemers, die voor bepaalde tijd of voor een bepaald werk in dienst zijn, van rechtswege op het vooraf bepaalde tijdstip of bij voltooiing van het bepaalde werk. De werkgever is hierbij gehouden aan een aanzegplicht;
  - d. voor werknemers die in dienst zijn op grond van een Beroeps Praktijk Vormingsovereenkomst op het moment dat de opleiding is afgerond, de opleiding eindigt op initiatief van de werknemer of de overeenkomst wordt beëindigd op grond van de Wet Educatie Beroepsonderwijs. Uitgezonderd van deze bepaling zijn werknemers die reeds een arbeidsovereenkomst hadden bij het aangaan van de Beroeps Praktijk Vormingsovereenkomst;
  - e. bij wederzijds goedvinden;
  - f. bij ontbinding door de kantonrechter;
  - g. bij opzegging door de werkgever of werknemer, waarbij de werkgever toestemming nodig heeft van het UWV;
  - h. de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd eindigt bij een overeenkomst korter dan 6 maanden van rechtswege;
  - i. bij een dienstverband langer dan 6 maanden geldt een schriftelijke aanzegplicht, waarbij de werkgever aangeeft of de overeenkomst wordt verlengd en onder welke voorwaarden.

### Opzegging dienstverband voor onbepaalde tijd

2. Opzegging geschiedt tegen het einde van de maand.
3. De door de werkgever in acht te nemen termijn van opzegging bedraagt bij een arbeidsovereenkomst die op de dag van opzegging:
  - a. korter dan 5 jaar heeft geduurd: 1 maand;
  - b. 5 jaar of langer, maar korter dan 10 jaar heeft geduurd: 2 maanden;
  - c. 10 jaar of langer, maar korter dan 15 jaar heeft geduurd: 3 maanden;
  - d. 15 jaar of langer heeft geduurd: 4 maanden.Voor werknemers van 50 jaar en ouder bedraagt de termijn van opzegging minimaal 3 maanden.
4. De door de werknemer in acht te nemen termijn van opzegging bedraagt 1 maand.

### Opzegging dienstverband voor bepaalde tijd

6. Opzegging van een dienstverband voor bepaalde tijd is mogelijk gedurende de proeftijd, indien tussen de werkgever en werknemer er een rechtens geldende proeftijd is overeengekomen.
7. Een dienstverband voor bepaalde tijd kan voor afloop van de einddatum door de werkgever alleen worden beëindigd via ontbinding door de kantonrechter of door opzegging na verkregen toestemming van het UWV. De te volgen route is afhankelijk van de ontslaggrond. De werknemer kan tussentijds opzeggen met inachtneming van 1 maand opzegtermijn. Daarnaast kunnen werkgever en werknemer de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd beëindigen met wederzijds goedvinden.

### Bij arbeidsongeschiktheid

8. Voor opzegging van het dienstverband bij arbeidsongeschiktheid zijn er specifieke regels die omschreven staan in Artikel 58 lid 10.

### Voortzetting dienstverband

9. Een voor bepaalde tijd of voor een bepaald werk aangegaan dienstverband kan worden voortgezet. Indien het dienstverband, na het verstrijken van de overeengekomen tijd, zonder tegenspraak wordt voortgezet, wordt het geacht voor dezelfde tijd, maar telkens ten hoogste voor een jaar, op de vroegere voorwaarden wederom te zijn aangegaan.



### Wederindienstneming

11. De werknemer die een dienstverband voor bepaalde tijd heeft en na afloop van de arbeidsovereenkomst binnen een periode van een jaar wederom bij dezelfde werkgever in dezelfde functie in dienst treedt, zal in het volgende dienstverband geen slechtere arbeidsvoorwaarden krijgen en zijn eerder opgebouwde periodiek/periodieken zullen blijven bestaan. Er zal geen proeftijd worden overeengekomen.

### Werken na de AOW-gerechtigde leeftijd

12. Voor de werknemer zoals bedoeld in lid 1b kunnen werkgever en werknemer overeenkomen om een nieuwe arbeidsovereenkomst na het bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd, aan te gaan.
  - a. De overeenkomst met deze werknemer betreft altijd een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd voor de duur van 6 maanden, tenzij uitdrukkelijk is overeengekomen dat de overeenkomst korter duurt.
  - b. In afwijking van artikel 7:672 lid 2 BW geldt een opzegtermijn van 1 maand.
  - c. Binnen een periode van 48 maanden kunnen maximaal 6 arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd worden overeengekomen die elkaar opvolgen met een onderbreking van niet meer dan 6 maanden. Na zes arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd die elkaar opvolgen met een onderbreking van niet meer dan 6 maanden, ontstaat een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd.

### Artikel 13 Schorsing

#### Gronden voor schorsing

1. De werkgever mag, in afwijking van artikel 7:628 BW, een werknemer schorsen met inhouding van loon als er een dringende reden is tot ontslag, als bedoeld in artikel 7:678 BW en indien de werkgever nog niet tot ontslag wil overgaan. De schorsing kent een duur van maximaal twee weken.
3. Schorsing moet schriftelijk worden bevestigd aan de werknemer met de vermelding van de reden en de duur van de schorsing.

### Artikel 14 Onwerkbaar weer en gebrek aan werk

1. In overleg tussen leidinggevende en werknemer wordt beoordeeld of er sprake is van onwerkbaar weer in relatie tot de te verrichten werkzaamheden. De leidinggevende bepaalt uiteindelijk of dit al dan niet het geval is en meldt in beginsel tijdig voor aanvang van de werkdag indien de werkzaamheden geen doorgang vinden.
2. Indien de werkzaamheden ten gevolge van onwerkbaar weer of gebrek aan werk ongeacht de tijdsduur, geen doorgang kunnen vinden geldt dat:
  - de werkgever gehouden is het feitelijk loon door te betalen.
  - de uren van deze dag niet mee tellen voor het bereiken van de jaarurennorm.
  - de werknemer gehouden is ten behoeve van de werkgever op het bedrijf andere werkzaamheden te verrichten of in overleg elders andere werkzaamheden te verrichten. Indien dit het geval is tellen deze uren wel mee in de te bereiken jaarurennorm.
  - elke dag waarop een aanvang gemaakt is met werkzaamheden voor minimaal 3 uur telt mee in de te bereiken jaarurennorm.

## HOOFDSTUK 3. BEPALINGEN OMTRENT DE ARBEIDSTIJD

### Artikel 15 Begrip arbeidstijd

1. Onder arbeidstijd wordt in deze cao verstaan de tijd gedurende welke de werknemer:
  - a. werkzaamheden verricht dan wel daartoe ter beschikking van de werkgever moet blijven;
  - b. geen arbeid verricht in verband met de viering van een erkende christelijke feestdag, dan wel in verband met de viering van de verjaardag van de koning of 5 mei, een en ander voor zover niet op zaterdag of zondag vallend;
  - c. geen arbeid verricht wegens arbeidsongeschiktheid of ongeval dan wel wegens vakantie, vakopleiding of kort verzuim, een en ander voor zover niet op zaterdag of zondag vallend;
  - d. geen arbeid verricht wegens het volgen van een cursus, het bijwonen van werkoverleg of een toolbox-meeting, een en ander voor zover het in opdracht van de werkgever plaatsvindt;
  - e. de eventuele rustpauzes houdt, waaronder wordt verstaan eenmaal per dagdeel een pauze van





maximaal 10 minuten. De noodzakelijke persoonlijke verzorging dient zo mogelijk in deze rustpauzes plaats te vinden.

#### **Artikel 16 Arbeid op zaterdagen, zon- en feestdagen**

1. Behoudens het gestelde in Artikel 26 wordt geen arbeid verricht op onderstaande dagen:
  - a. op zaterdag en zondag;
  - b. op Nieuwjaarsdag en eerste en tweede Kerstdag;
  - c. op tweede Paasdag, Hemelvaartsdag en tweede Pinksterdag;
  - d. op de dag waarop de verjaardag van de koning wordt gevierd.
2. Behoudens het gestelde in Artikel 26 wordt in beginsel geen arbeid verricht op 5 mei. Indien er op 5 mei gewerkt moet worden, dan wordt er een vervangende vrije dag gegeven dan wel wordt er 7,4 uur verlof op de verlofkaart bijgeboekt als bovenwettelijk verlof.
3. Op uitdrukkelijk verzoek van de werknemer hoeft, onder verrekening van een vakantiedag, geen arbeid verricht te worden op:
  - Goede Vrijdag;
  - 1 mei;
  - bid- en dankdagen;
  - op de dag na de islamitische vastentijd.
4. Indien de werkgever de mogelijkheid voor het bedrijf openstelt om een doordeweekse werkdag te ruilen met de zaterdag, kan de werknemer hiervoor kiezen. De zaterdag wordt dan uitbetaald als een gewone werkdag zonder toeslagen.

#### **Artikel 17 Indeling van de arbeidsdag**

1. De vaststelling van de tijdstippen van aanvang en einde van de schafttijden geschiedt in onderling overleg tussen werkgever en werknemer. De totale schafttijd moet minimaal een half uur en mag maximaal anderhalf uur bedragen.
2. Niet tot de schafttijden worden gerekend de eventuele rustpauzes in de voor- en namiddag van minder dan 10 minuten zoals beschreven in Artikel 15 lid 1e. De werkgever dient mee te werken aan het opnemen van deze rustpauzes.

#### **Artikel 19 Maximale arbeidstijd en tijdstippen van aanvang en einde van de arbeidsdag**

1. Onder inachtneming van het jaarurenmodel conform Artikel 22 gelden de volgende bepalingen:
  - a. Los van overwerk bedraagt de maximale werktijd per dag 9,5 uur, inclusief reistijd maar exclusief schafttijd.
  - b. Los van overwerk bedraagt de maximale werkdag 11 uur, inclusief schaft- en reistijd. Voor de bepaling van de reistijd wordt verwezen naar het gestelde in Artikel 41.
2. De vaststelling van de tijdstippen van aanvang en einde van de arbeidsdag geschiedt in onderling overleg tussen werkgever en werknemer, met dien verstande dat:
  - a. De normale bedrijfstijd tussen 06.00 uur en 19.00 uur is. In overleg met de medezeggenschap kan dit verlegd worden;
  - b. Alle gewerkte uren die vallen buiten de normale bedrijfstijd, als overuren worden beschouwd.
3. De maximumarbeidstijd per nachtdienst bedraagt 8 uur, exclusief overwerk.
4. Indien er consignatiediensten worden verricht, zullen er op bedrijfsniveau conform Artikel 39 afspraken worden gemaakt over de gevolgen daarvan met betrekking tot de arbeidstijden.

#### **Artikel 22 Jaarurenmodel**

1. Het jaarurenmodel gaat uit van een urennorm van 1.930 te werken uren op jaarbasis bij een fulltime dienstverband. Deze vaste norm is gebaseerd op 52,18 weken van gemiddeld 37 uur.
2. Bij een deeltijd dienstverband wordt de jaarurennorm naar rato berekend. Bij een dienstverband dat gedurende het jaar start of eindigt wordt gerekend met het aantal te werken weken vermenigvuldigd met het gemiddelde van 37 uur.
3. De opbouwperiode voor de te bereiken jaarurennorm loopt van 1 april tot 1 april van het daarop



volgende jaar. Voor werknemers met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd geldt de looptijd van de overeenkomst als opbouwperiode.

4. Bij het bereiken van de jaarenorm binnen de opbouwperiode tot 1 april is de werknemer gehouden werkzaamheden te blijven verrichten.
5. Voor werknemers met een Beroeps Praktijk Vormings-overeenkomst wordt verwezen naar Artikel 32.
6. Voor werknemers die gebruik maken van de seniorenregeling geldt dat de jaarenorm wordt verlaagd naar 1.544 uur.
7. De uitbetaling van het periodeloon vindt onafhankelijk van de gewerkte uren plaats. Per betaalperiode (maand, 4 weken) wordt het vaste periodeloon betaald.
8. De jaarenorm wordt als volgt opgebouwd:
  - Alle gewerkte uren (inclusief reistijd tot een maximum van 9,5 uur per dag, exclusief de schafttijden);
  - Uren boven 9,5 uur per dag tellen niet mee voor de norm maar worden uitbetaald, inclusief de geldende toeslag;
  - Indien er op een zesde dag (zaterdag of de dag conform Artikel 16 lid 4 of op de dag zoals genoemd in Artikel 16 lid 1) extra gewerkt wordt, dan tellen de gewerkte uren voor 100% mee voor de jaarenorm. De geldende toeslagen worden in de daarop volgende loonperiode uitbetaald;
  - Vakantiedagen tellen mee voor 7,4 uur per dag. Tenzij gebruik wordt gemaakt van de toegestane afwijking zoals vermeld in Artikel 24.
  - Feestdagen zoals genoemd in Artikel 16 lid 1 tellen mee voor 7,4 uur per dag. Voor 5 mei geldt Artikel 16 lid 2.
  - Verlof met behoud van loon conform Artikel 52 telt mee voor 7,4 uur per dag.
  - Ziekteverzuim telt mee voor de geldende tijd met een maximum van 7,4 uur per dag.
  - Kort verzuim zonder behoud van loon en ouderschapsverlof wordt in mindering gebracht op de te bereiken jaarenorm op basis van 7,4 uur per dag. Het periodesalaris wordt verlaagd met de loonwaarde van het verzuim.
  - Voor deeltijders geldt bij vakantiedagen, feestdagen, verlof en bij ziekteverzuim het volgende:
    - Bij een deeltijdcontract met vast overeengekomen uren per dag is de dagwaarde gelijk aan de vast overeengekomen uren.
    - Bij een deeltijdcontract met variabele uren per dag is de standaard dagwaarde 7,4 uur conform het jaarenmodel. Hiervan mag worden afgeweken conform Artikel 24.
9. De werkgever dient ten behoeve van het jaarenmodel voor de werknemer een inzichtelijke registratie bij te houden. Minimaal 1 maal per kwartaal verstrekt de werkgever een overzicht van de betreffende saldi van opbouw en benutting van de uren in het kader van het jaarenmodel.
10. Op het conform de Arbeidstijdenwet vastgestelde rooster mag 1 week voor aanvang van de werkweek een wijziging worden aangekondigd.

#### **Artikel 23 Afrekenmoment en verrekening van meer- of minuren**

1. Het jaarlijkse afrekenmoment ligt op 31 maart.
2. Op het afrekenmoment worden eventuele meeruren boven de vastgestelde individuele jaarenorm:
  - a. Uitbetaald, tegen 100% voor de eerste 120 uur en tegen 130% voor de uren boven het 120e uur.
  - b. Naar keuze van de werknemer kan de eerste 74 uur jaarlijks bijgeschreven worden op de verlofkaart. Deze uren worden als bovenwettelijke verlofuren beschouwd. Een eventueel restant wordt uitbetaald conform sub a.
3. Op het afrekenmoment worden eventuele minuren kwijtgescholden.

#### **Artikel 24 Afboeken van verlof in afwijking op het jaarenmodel**

1. Binnen de onderneming kan met de medezeggenschap worden overeengekomen dat vakantie-opname volgens rooster wordt gewaardeerd. Dit in plaats van de standaard van 7,4 uur. Indien dit wordt overeengekomen moet dit door de werkgever schriftelijk worden vastgelegd en gecommuniceerd worden naar de werknemers. Indien gebruik gemaakt wordt van deze mogelijkheid, kunnen eventuele restsaldi, zoals omschreven in Artikel 25, niet geconverteerd worden naar



7,4 uur per dag en dient het eventuele restsaldo ongewijzigd te blijven.

2. Bij wijzigingen op het rooster binnen 1 week voor aanvang van de werkweek conform Artikel 22 lid 10, is Artikel 24 lid 1 niet van kracht.
3. Bij een deeltijdcontract met vast overeengekomen uren per dag is de dagwaarde gelijk aan de vast overeengekomen uren, zie voor een toelichting bijlage III vraag 9.

#### **Artikel 26 Overschrijding van de arbeidstijd**

1. Voor zover de bedrijfsomstandigheden dit dringend vorderen is het de werkgever toegestaan, nadat hij overleg heeft gepleegd met de betrokken werknemers, de werknemers die de leeftijd van 18 jaar hebben bereikt, werkzaamheden te laten verrichten op andere tijden en gedurende een langere tijd dan op grond van dit hoofdstuk is toegestaan. Dit laat onverlet artikel 5:6 Arbeidstijdenwet.
2. Werknemers die deelnemen aan de regeling minder werken voor oudere werknemers kunnen niet verplicht worden tot overwerk boven 9,5 uur (inclusief reistijd) of in de weekenden of op feestdagen.
3. Indien in een week meer dan 47,5 uur wordt gewerkt (inclusief reistijd) kan de werknemer niet worden verplicht om in die week overwerk te verrichten.
4. Los van het gestelde in lid 3 geldt dat een werknemer niet verplicht kan worden om meer dan 100 uur op jaarbasis aan overuren te werken op doordeweekse dagen dan wel de ochtend van de zesde dag.
5. De werknemer heeft recht op 4 vrije zondagen per 13 weken.

### **HOOFDSTUK 4. BEPALINGEN OMTRENT HET LOON**

#### **Artikel 27 Bedragen**

Alle bedragen genoemd in deze cao zijn bruto, tenzij uitdrukkelijk anders is aangegeven.

#### **Artikel 28 Toepassing van loonschalen**

1. Bij de functies zoals genoemd in de functiematrix in bijlage XIV behoren loonschalen met periodieken.
2. De vakvolwassen werknemer ontvangt het cao-loon behorend bij zijn functie.
3. De vakvolwassen werknemer ontvangt bij indiensttreding het cao-loon bij 0 periodieken. Op grond van elders verkregen vaardigheden en/of opgedane ervaring kunnen 1 of meer periodieken worden toegekend.
4. Voor bijzondere categorieën werknemers is de beloning als volgt:
  - a. Hulpkrachten conform Artikel 6 lid 1 worden beloond conform Artikel 29 lid 10.
  - b. Werknemers met een arbeidsbeperking conform Artikel 6 lid 2 worden beloond conform Artikel 29 lid 11. Indien deze werknemer jonger dan 21 jaar is en een BBL opleiding volgt, vindt de beloning plaats conform lid 4d.
  - c. Instromers conform Artikel 6 lid 3 die geen BBL-opleiding volgen, starten in aanlooptrede B.
  - d. Jeugdige leerlingen conform Artikel 6 lid 4b starten in aanlooptrede A conform het gestelde in Artikel 30.
  - e. Bij toevoeging van een periodiek doorloopt de werknemer de aanlooptreden in de volgorde van A naar B naar C. Na aanlooptrede C volgt periodiek 0. f. De vakvolwassen leerling conform Artikel 6 lid 4c wordt ingeschaald in de loongroep behorende bij de functie.
6. Elk jaar op 1 januari krijgt de vakvolwassen werknemer er een periodiek bij, mits hij ten minste 6 maanden in dienst is, totdat hij het maximum van zijn loonschaal heeft bereikt.
7. Bij onvoldoende functioneren van de werknemer kan de werkgever de toekenning van een periodiek maximaal een jaar opschorten, echter op voorwaarde dat de werkgever de werknemer per brief de redenen van zijn onvoldoende functioneren meedeelt.



8. Bij zeer goed functioneren van de werknemer kan de werkgever besluiten de werknemer meer periodieken toe te kennen.
9. Indien op ondernemingsniveau het beoordelingsafhankelijke beloningssysteem conform bijlage XVII wordt toegepast is het gestelde in lid 1 niet van toepassing en geldt dat de periodieke groei door de schaal afhankelijk is van toepassing van een beoordelingssysteem.
10. In het geval een werknemer een hogere functionaris langer dan een maand vervangt, zal de betrokken werknemer het verschil in cao-loon en het loon van de waargenomen functie bij 0 periodieken ten minste eenmaal per maand worden uitbetaald.

#### Artikel 29 Cao-loon

1. Bij uitbetaling van het loon zal de werkgever aan de werknemer een schriftelijke specificatie geven.
2. Er is een garantieregeling van kracht voor werknemers waarvoor per 1 januari 2003 een nieuw functiewaarderingssysteem is overeengekomen. De garantieregeling wordt beschreven in bijlage XIV.
3. De geldende feitelijke lonen worden verhoogd met 0,75% per 1 juli 2016, met 0,75% per 1 januari 2017, met 0,75% per 1 juli 2017 en met 0,75% per 1 januari 2018. De genoemde percentages zijn verwerkt in de loontabellen opgenomen in deze cao.
4. De genoemde verhogingen in lid 3 gelden niet voor de hulpkrachten en werknemers met een arbeidsbeperking zoals genoemd in Artikel 6 lid 1 en 2.
5. **Lonen voor werknemers met een dienstverband voor bepaalde en onbepaalde tijd per 1 juli 2016**  
Het uurloon is gebaseerd op 1/37e van het weekloon.

Per maand	Per 4 weken	Per week	I	II	III	IV	V	VI
€ 1.629,45	€ 1.498,36	€ 374,59	aanloop A					
€ 1.659,92	€ 1.526,36	€ 381,59	aanloop B					
€ 1.690,96	€ 1.554,92	€ 388,73	aanloop C					
€ 1.722,58	€ 1.584,00	€ 396,00	0					
€ 1.754,79	€ 1.613,60	€ 403,40	1					
€ 1.787,60	€ 1.643,76	€ 410,94	2					
€ 1.821,03	€ 1.674,52	€ 418,63	3					
€ 1.855,09	€ 1.705,84	€ 426,46	4	0				
€ 1.889,78	€ 1.737,72	€ 434,43	5	1				
€ 1.925,11	€ 1.770,20	€ 442,55	6	2				
€ 1.961,11	€ 1.803,32	€ 450,83	7	3				
€ 1.997,79	€ 1.837,04	€ 459,26		4	0			
€ 2.035,15	€ 1.871,40	€ 467,85		5	1			
€ 2.073,20	€ 1.906,40	€ 476,60		6	2			
€ 2.111,97	€ 1.942,04	€ 485,51		7	3	0		
€ 2.151,47	€ 1.978,36	€ 494,59			4	1		
€ 2.191,70	€ 2.015,36	€ 503,84			5	2		
€ 2.232,68	€ 2.053,04	€ 513,26			6	3	0	
€ 2.274,43	€ 2.091,44	€ 522,86			7	4	1	
€ 2.316,97	€ 2.130,56	€ 532,64				5	2	
€ 2.360,29	€ 2.170,40	€ 542,60				6	3	
€ 2.404,43	€ 2.210,96	€ 552,74				7	4	0
€ 2.449,39	€ 2.252,32	€ 563,08				8	5	1
€ 2.495,20	€ 2.294,44	€ 573,61					6	2
€ 2.541,86	€ 2.337,36	€ 584,34					7	3
€ 2.589,39	€ 2.381,04	€ 595,26					8	4
€ 2.637,81	€ 2.425,56	€ 606,39					9	5
€ 2.687,14	€ 2.470,92	€ 617,73						6
€ 2.737,39	€ 2.517,16	€ 629,29						7
€ 2.788,58	€ 2.564,20	€ 641,05						8
€ 2.840,72	€ 2.612,16	€ 653,04						9



**6. Lonen voor werknemers met een dienstverband voor bepaalde en onbepaalde tijd per 1 januari 2017**

Het uurloon is gebaseerd op 1/37e van het weekloon.

Per maand	Per 4 weken	Per week	I	II	III	IV	V	VI
€ 1.641,67	€ 1.509,60	€ 377,40	aanloop A					
€ 1.672,37	€ 1.537,80	€ 384,45	aanloop B					
€ 1.703,64	€ 1.566,56	€ 391,64	aanloop C					
€ 1.735,50	€ 1.595,88	€ 398,97	0					
€ 1.767,95	€ 1.625,72	€ 406,43	1					
€ 1.801,01	€ 1.656,12	€ 414,03	2					
€ 1.834,69	€ 1.687,08	€ 421,77	3					
€ 1.869,00	€ 1.718,64	€ 429,66	4	0				
€ 1.903,95	€ 1.750,76	€ 437,69	5	1				
€ 1.939,55	€ 1.783,48	€ 445,87	6	2				
€ 1.975,82	€ 1.816,84	€ 454,21	7	3				
€ 2.012,77	€ 1.850,84	€ 462,71		4	0			
€ 2.050,41	€ 1.885,44	€ 471,36		5	1			
€ 2.088,75	€ 1.920,68	€ 480,17		6	2			
€ 2.127,81	€ 1.956,60	€ 489,15		7	3	0		
€ 2.167,60	€ 1.993,20	€ 498,30			4	1		
€ 2.208,14	€ 2.030,48	€ 507,62			5	2		
€ 2.249,43	€ 2.068,44	€ 517,11			6	3	0	
€ 2.291,49	€ 2.107,12	€ 526,78			7	4	1	
€ 2.334,34	€ 2.146,52	€ 536,63				5	2	
€ 2.377,99	€ 2.186,64	€ 546,66				6	3	
€ 2.422,46	€ 2.227,56	€ 556,89				7	4	0
€ 2.467,76	€ 2.269,20	€ 567,30				8	5	1
€ 2.513,91	€ 2.311,64	€ 577,91					6	2
€ 2.560,92	€ 2.354,88	€ 588,72					7	3
€ 2.608,81	€ 2.398,92	€ 599,73					8	4
€ 2.657,59	€ 2.443,76	€ 610,94					9	5
€ 2.707,29	€ 2.489,48	€ 622,37						6
€ 2.757,92	€ 2.536,00	€ 634,00						7
€ 2.809,49	€ 2.583,44	€ 645,86						8
€ 2.862,03	€ 2.631,76	€ 657,94						9

**7. Lonen voor werknemers met een dienstverband voor bepaalde en onbepaalde tijd per 1 juli 2017**

Het uurloon is gebaseerd op 1/37e van het weekloon.

Per maand	Per 4 weken	Per week	I	II	III	IV	V	VI
€ 1.653,98	€ 1.520,92	€ 380,23	aanloop A					
€ 1.684,91	€ 1.549,36	€ 387,34	aanloop B					
€ 1.716,42	€ 1.578,32	€ 394,58	aanloop C					
€ 1.748,51	€ 1.607,84	€ 401,96	0					
€ 1.781,21	€ 1.637,88	€ 409,47	1					
€ 1.814,52	€ 1.668,52	€ 417,13	2					
€ 1.848,45	€ 1.699,72	€ 424,93	3					
€ 1.883,02	€ 1.731,52	€ 432,88	4	0				
€ 1.918,23	€ 1.763,88	€ 440,97	5	1				
€ 1.954,10	€ 1.796,88	€ 449,22	6	2				
€ 1.990,64	€ 1.830,48	€ 457,62	7	3				
€ 2.027,87	€ 1.864,72	€ 466,18		4	0			
€ 2.065,79	€ 1.899,56	€ 474,89		5	1			
€ 2.104,42	€ 1.935,08	€ 483,77		6	2			
€ 2.143,77	€ 1.971,28	€ 492,82		7	3	0		
€ 2.183,86	€ 2.008,16	€ 502,04			4	1		
€ 2.224,70	€ 2.045,72	€ 511,43			5	2		
€ 2.266,30	€ 2.083,96	€ 520,99			6	3	0	
€ 2.308,68	€ 2.122,92	€ 530,73			7	4	1	
€ 2.351,85	€ 2.162,64	€ 540,66				5	2	



Per maand	Per 4 weken	Per week	I	II	III	IV	V	VI
€ 2.395,83	€ 2.203,08	€ 550,77				6	3	
€ 2.440,63	€ 2.244,24	€ 561,06				7	4	0
€ 2.486,27	€ 2.286,24	€ 571,56				8	5	1
€ 2.532,76	€ 2.328,96	€ 582,24					6	2
€ 2.580,13	€ 2.372,52	€ 593,13					7	3
€ 2.628,38	€ 2.416,92	€ 604,23					8	4
€ 2.677,53	€ 2.462,08	€ 615,52					9	5
€ 2.727,60	€ 2.508,12	€ 627,03						6
€ 2.778,60	€ 2.555,04	€ 638,76						7
€ 2.830,56	€ 2.602,80	€ 650,70						8
€ 2.883,49	€ 2.651,48	€ 662,87						9

## 8. Lonen voor werknemers met een dienstverband voor bepaalde en onbepaalde tijd per 1 januari 2018

Het uurloon is gebaseerd op 1/37e van het weekloon.

Per maand	Per 4 weken	Per week	I	II	III	IV	V	VI
€ 1.666,38	€ 1.532,32	€ 383,08	aanloop A					
€ 1.697,54	€ 1.560,96	€ 390,24	aanloop B					
€ 1.729,29	€ 1.590,16	€ 397,54	aanloop C					
€ 1.761,63	€ 1.619,88	€ 404,97	0					
€ 1.794,57	€ 1.650,16	€ 412,54	1					
€ 1.828,13	€ 1.681,04	€ 420,26	2					
€ 1.862,31	€ 1.712,48	€ 428,12	3					
€ 1.897,14	€ 1.744,48	€ 436,12	4	0				
€ 1.932,61	€ 1.777,12	€ 444,28	5	1				
€ 1.968,75	€ 1.810,36	€ 452,59	6	2				
€ 2.005,57	€ 1.844,20	€ 461,05	7	3				
€ 2.043,07	€ 1.878,68	€ 469,67		4	0			
€ 2.081,28	€ 1.913,84	€ 478,46		5	1			
€ 2.120,20	€ 1.949,60	€ 487,40		6	2			
€ 2.159,85	€ 1.986,08	€ 496,52		7	3	0		
€ 2.200,24	€ 2.023,20	€ 505,80			4	1		
€ 2.241,38	€ 2.061,04	€ 515,26			5	2		
€ 2.283,30	€ 2.099,60	€ 524,90			6	3	0	
€ 2.325,99	€ 2.138,84	€ 534,71			7	4	1	
€ 2.369,49	€ 2.178,84	€ 544,71				5	2	
€ 2.413,80	€ 2.219,60	€ 554,90				6	3	
€ 2.458,94	€ 2.261,08	€ 565,27				7	4	0
€ 2.504,92	€ 2.303,36	€ 575,84				8	5	1
€ 2.551,76	€ 2.346,44	€ 586,61					6	2
€ 2.599,48	€ 2.390,32	€ 597,58					7	3
€ 2.648,09	€ 2.435,04	€ 608,76					8	4
€ 2.697,61	€ 2.480,56	€ 620,14					9	5
€ 2.748,05	€ 2.526,96	€ 631,74						6
€ 2.799,44	€ 2.574,20	€ 643,55						7
€ 2.851,79	€ 2.622,32	€ 655,58						8
€ 2.905,12	€ 2.671,36	€ 667,84						9

## 10. Week- en maandlonen voor hulpkrachten conform Artikel 6 lid 1

Onder voorbehoud van wijziging door de overheid.

De schaal bevat het bruto minimumloon bij 23 jaar en ouder en de minimum jeugdlonen. Voor de minimum jeugdlonen is per leeftijd het bedrag berekend met een percentage van het bruto minimumloon (bijvoorbeeld 85% van het bruto minimumloon voor een werknemer van 22 jaar). De percentages staan als toelichting vermeld in bijlage II.

### Per 1 juli 2016

In het kader van de Wet Minimumloon is het weekloon gebaseerd op een werkweek van 37 uur. Het uurloon is gebaseerd op 1/37e van het weekloon.



Leeftijd	Per maand	Per week	Per uur
23 jaar en ouder	€ 1.537,20	€ 354,75	€ 9,59
22 jaar	€ 1.306,60	€ 301,55	€ 8,15
21 jaar	€ 1.114,45	€ 257,20	€ 6,95
20 jaar	€ 945,40	€ 218,15	€ 5,90
19 jaar	€ 807,05	€ 186,25	€ 5,03
18 jaar	€ 699,45	€ 161,40	€ 4,36
17 jaar	€ 607,20	€ 140,15	€ 3,79
16 jaar	€ 530,35	€ 122,40	€ 3,31
15 jaar	€ 461,15	€ 106,45	€ 2,88

#### 11. Week- en maandlonen voor werknemers met een arbeidsbeperking conform Artikel 6 lid 2

Voor de doelgroep werknemer met een arbeidsbeperking zoals gedefinieerd in Artikel 6 lid 2 van deze cao is naast het bestaande loongebouw een aparte loonschaal opgenomen die begint bij 100% wettelijk minimumloon en aansluit op het bestaande loongebouw. Periodieke verhoging vindt plaats op basis van een beoordeling volgens de beoordelingssystematiek conform Bijlage XVII waarbij voor de verhoging de periodiek gerealiseerd wordt volgens onderstaand schema.

#### Per 1 juli 2016

Het weekloon is gebaseerd op een werkweek van 37 uur.  
Het uurloon is gebaseerd op 1/37e van het weekloon.

Groei-stappen	Per maand	Per week	Per uur
0	€ 1.537,20	€ 354,75	€ 9,59
1	€ 1.575,63	€ 363,62	€ 9,83
2	€ 1.615,02	€ 372,71	€ 10,08
3	€ 1.655,40	€ 382,03	€ 10,33
4	€ 1.696,78	€ 391,58	€ 10,59
5	€ 1.739,20	€ 401,37	€ 10,85

De tabel wordt tweemaal per jaar aangepast op basis van wijziging WML.

#### Artikel 30 Jeugdige werknemers

De cao-lonen voor jeugdige werknemers worden vastgesteld aan de hand van de navolgende percentages van de aanlooptrede of de laagste periodiek van de functieschaal waarin de werknemer, gezien de werkzaamheden die hij verricht, behoort te zitten:

16 jaar en jonger	57,5%
17 jaar	62,5%
18 jaar	70%
19 jaar	80%
20 jaar	90%

#### Artikel 32 Vakopleiding

1. De jeugdige leerling conform Artikel 6 lid 4 b (en die een BBL-opleiding volgt op niveau 2, 3 of 4) ontvangt gedurende de eerste drie jaar een loondoorbetaling op basis van 7,4 uur voor de dagen dat de school daadwerkelijk wordt bezocht. Er worden maximaal 40 schooldagen per schooljaar vergoed. Bij een deeltijd dienstverband ontvangt de werknemer een loondoorbetaling van 20% van de overeengekomen arbeidstijd (inclusief de schooltijd) per week.
2. Voor de beloning wordt verwezen naar Artikel 28 lid 4d.
3. Voor de jeugdige leerling conform lid 1 is de jaarennorm conform Artikel 22 van kracht. De gevolgde schooldagen tellen mee voor de te bereiken jaarennorm tegen 7,4 uur per schooldag.
4. De vakvolwassen leerling conform Artikel 6 lid 4c (en een BBL-opleiding volgt op niveau 2, 3 of 4 of die een opleiding van de VHG Branche-opleiding volgt), ontvangt geen doorbetaling van de schooldag. Deze leerling ontvangt een vergoeding voor de kosten van schoolgeld, boekengeld en praktijkschoolkosten ten hoogste van maximaal € 1.000,- per schooljaar.
5. Indien de reguliere schooldag geheel of gedeeltelijk geen doorgang vindt dan wordt de werknemer geacht die dag of de resterende uren van die dag beschikbaar te zijn voor de werkgever.



6. In overleg tussen werkgever en werknemer is het mogelijk om geplande schooldagen te verschuiven naar andere periodes in het jaar, zonder dat dit gevolgen heeft voor het inkomen van de werknemer. Het verschuiven mag het karakter (werken en leren afgewisseld) van de BBL-opleiding niet ondermijnen.
7. De leerling die gedurende een schooljaar de vakvolwassen leeftijd bereikt, heeft gedurende dat schooljaar nog recht op doorbetaling van de schooldag conform lid 1. In het daaropvolgende schooljaar geldt de vergoeding voor de vakvolwassen leerling conform lid 4.
8. In alle gevallen geldt een maximale vergoeding van in totaal 3 schooljaren.

### **Artikel 33 Terugbetalingsregeling opleidingskosten**

1. Bij beëindiging van het dienstverband op eigen verzoek van de werknemer dan wel in de situatie van beëindiging wegens verwijtbaar gedrag waaronder de dringende redenen genoemd in artikel 678 BW, binnen 48 maanden na beëindiging van de gevolgde cursus, BBL-opleiding op niveau 2, niveau 3 of niveau 4 of stage kunnen de opleidingskosten en het over de schooldagen doorbetaalde loon worden verhaald op de werknemer onder aftrek van verkregen subsidies. Deze terugbetaling van de opleidingskosten vindt plaats onder de volgende voorwaarden:
  - deze regeling geldt voor alle cursussen met uitzondering van de cursus BHV, VCA en vakbekwaamheidsbewijs gewasbescherming (spuitlicentie) indien deze op verzoek van werkgever is gevolgd;
  - de hoogte van de terugbetaling is inclusief de verrekening van de bijbehorende subsidies;
  - deze regeling geldt voor alle werknemers inclusief BBL-leerlingen.
2. Afbouwperiode  
Op de terugbetalingsregeling wordt een afschrijvingstermijn van 48 maanden gehanteerd, te rekenen vanaf het moment van beëindiging van de opleiding ook als deze voortijdig of niet met goed gevolg beëindigd is. Het betreft de afschrijving over de werkelijke kosten (inclusief de loonkosten) na aftrek van eventuele ontvangen subsidies. Het te verrekenen bedrag wordt berekend door het aantal maanden dat nog rest voordat de 48 maandenperiode is verstreken te delen door 48 en dat te vermenigvuldigen met de oorspronkelijk te verrekenen kosten.
3. De werkgever is verplicht om aan de BBL-leerling deze regeling kenbaar te maken.

### **Artikel 34 Cursussen**

De tijd die besteed wordt aan cursussen, die door de werkgever verplicht worden gesteld voor de werknemer, wordt door de werkgever vergoed tegen 100% tijd of geld. Dit laatste ter keuze en op aanwijzing van de werkgever.

### **Artikel 35 Werkoverleg en toolbox-meetings**

De werknemer heeft recht op loon gedurende de tijd dat hij door de werkgever verplicht wordt werkoverleg dan wel een toolbox-meeting bij te wonen.

### **Artikel 37 Overwerk**

1. Als overwerk wordt aangemerkt de gewerkte uren boven het maximum van 9,5 uur per dag inclusief reistijd.
2. De overuren boven 9,5 uur per dag tellen niet mee voor de jaarenorm maar worden in de eerstvolgende loonperiode uitbetaald tegen 130%. Indien op bijzondere dagen of uren gewerkt wordt, geldt de inconveniententoeslag conform Artikel 38.
3. Voor meeruren binnen het jaarenmodel wordt verwezen naar Artikel 23 lid 2.

#### **Meerurentoeslag voor deeltijders**

4. Indien een deeltijdwerker die binnen de normale bedrijfstijd (zie Artikel 19 lid 2a) meer uren werkt dan overeengekomen in zijn arbeidsovereenkomst, wordt 130% van het uurloon betaald:
  - a. voor dienstverbanden genoemd in Artikel 9 lid 5a:
    - bij een vastgesteld arbeidspatroon van 22,8 uren of minder per week, vanaf het vierde uur per week dat buiten dit patroon wordt gewerkt, tenzij op verzoek van de werknemer van dit patroon wordt afgeweken;
    - bij een vastgelegd arbeidspatroon van meer dan 22,8 uren per week, vanaf het zevende uur





per week dat buiten dit patroon wordt gewerkt.

- b. voor dienstverbanden genoemd in Artikel 9 lid 5b indien en voor zover het aantal uren dat per week gewerkt wordt, het aantal per week overeengekomen uren met 50% overschrijdt.
5. Voor alle toeslagen en overwerkvergoedingen geldt dat zij niet gecumuleerd worden maar dat de hoogst geldende toeslag van toepassing is.

#### **Artikel 38 Inconveniëntentoeslag**

1. Voor het werken op de volgende dagen geldt een inconveniëntentoeslag:
  - a. op zaterdagen 50%
  - b. op zondagen 100%
  - c. op feestdagen die op zaterdag of zondag vallen 100%
  - d. tussen 22.00 uur en 06.00 uur 50%
  - e. op feestdagen die op doordeweekse dagen vallen een toeslag van 100%, behoudens 5 mei, hiervoor geldt Artikel 16 lid 2
  - f. tussen 19.00 en 22.00 uur conform Artikel 19 lid 2b 30%.
2. De gewerkte uren op deze bijzondere dagen tellen voor 100% mee in de jaarurennorm. Het genoemde percentage in lid 1 wordt uitbetaald in de eerstvolgende loonperiode.
3. Op feestdagen op doordeweekse dagen conform lid 1e geldt het volgende: deze dag telt standaard mee in de jaarurennorm tegen de overeengekomen arbeidstijd conform Artikel 22 lid 8. Voor een fulltime werknemer is dit 7,4 uur. Voor een deeltijd werknemer is dit de overeengekomen arbeidstijd per dag.  
Indien op de feestdag conform lid 1e wordt gewerkt tellen de daadwerkelijk gewerkte uren, conform lid 2 en de standaard-uren conform Artikel 22 lid 8 mee voor de te bereiken norm. De toeslag conform lid 1e wordt uitbetaald in de eerstvolgende loonperiode.
4. Voor werknemers waarvoor de doordeweekse werkdag is geruild met de zaterdag, conform Artikel 16 lid 4 geldt de inconveniententoeslag voor de zaterdag niet. De toeslag is dan van toepassing voor werkzaamheden die verricht zijn op de gekozen vrije doordeweekse dag.
5. Voor alle toeslagen en overwerkvergoedingen geldt dat zij niet gecumuleerd worden maar dat de hoogst geldende toeslag van toepassing is.

#### **Artikel 39 Consignatiediensten/bereikbaarheidsvergoeding**

1. Indien er consignatiediensten zijn binnen het bedrijf, dan worden hiervoor schriftelijke afspraken gemaakt.
2.
  - a. In ieder geval wordt een rooster opgesteld conform de Arbeidstijdenwet waarin staat vermeld welke werknemers in welke periode aangewezen kunnen worden voor de consignatiediensten. Tevens wordt vastgelegd op welke wijze de consignatiedienst wordt afgekondigd of ingetrokken.
  - b. De werkgever streeft ernaar een consignatiedienst 48 uur van tevoren aan te kondigen bij de werknemer, onvoorziene situaties en noodweer daargelaten.
3. Op basis van het rooster kan door de werkgever de feitelijke consignatiedienst worden vastgesteld.
4. Voor een consignatiedienst zal de betreffende werknemer een vergoeding van minimaal € 5,- bruto per etmaal ontvangen naast de gebruikelijke vergoeding voor de daadwerkelijke inzet.
5. Werknemers die in de periode tussen 24 december tot en met 1 januari van enig jaar worden ingeroosterd voor een consignatiedienst, ontvangen hiervoor de geldende vergoeding conform lid 4. Dit is ongeacht of de consignatie feitelijk is vastgesteld.
6. Bij een oproep voor gladheidsbestrijding welke niet gekoppeld is aan een normale werkdag, dan wel deel van een werkdag, wordt minimaal 3 uur tegen het geldende tarief betaald.
7. Bij een oproep voor een consignatiedienst of gladheidsbestrijding zijn er de volgende mogelijkheden voor de betrokken werknemer:
  - a. de werkdag afmaken:  
dit indien de consignatiedienst direct aansluit op de met de werknemer vastgestelde werktijd en met inachtneming van het gestelde in Artikel 19 lid 1a en 1b; of
  - b. een rustpauze inlassen van minimaal 8 uur:



dit indien de consignatiedienst niet aansluit op de vastgestelde werktijd.  
In geval van onvoorziene calamiteiten is afwijking op het voorgaande mogelijk.

#### Artikel 40 Dienstjubileum

In geval van een 12,5-jarig dienstjubileum zal 1/4 maandloon bruto worden uitbetaald.  
In geval van een 25-jarig dienstjubileum zal 1 bruto maandloon netto worden uitbetaald.

#### Artikel 41 Reistijden

1. Reistijd van woning naar hoofd- of nevenvestiging van het bedrijf of naar het door de werkgever aangewezen opstappunt (zie lid 6), wordt niet vergoed.
2. Bij reizen van de eigen woning rechtstreeks naar de plaats waar gewerkt wordt en terug, geldt 30 minuten per dag als eigen tijd van de werknemer. De reistijd boven deze 30 minuten telt mee in de jaarennorm van totaal 9,5 uur per dag tegen 100%.
3. Indien wordt gereisd vanaf de vestiging van de werkgever ofwel het door de werkgever aangewezen opstappunt, telt de reistijd onder de 9,5 uur per dag (inclusief werktijd en reistijd) voor 100% mee voor de jaarennorm. De uren boven 9,5 uur per dag (inclusief werktijd en reistijd) tellen niet mee voor de norm maar worden uitbetaald inclusief de geldende toeslag.
4. Voor werknemers die in opdracht van de werkgever een voertuig besturen waarvoor een C-rijbewijs vereist is, geldt geen eigen tijd.
5. Het in- en uitladen van de persoonlijk benodigde gereedschappen op de plaats waar de onderneming gevestigd is, wordt niet beschouwd als het verrichten van feitelijke werkzaamheden en wordt geacht plaats te vinden direct voor en na de formele werktijd.
6. Het opstappunt wordt door de werkgever bij voorkeur in onderling overleg met de werknemers afgesproken. Hierbij geldt als uitgangspunt dat het opstappunt dusdanig wordt vastgesteld dat de totale reistijd van alle betrokken werknemers van huis tot aan het opstappunt zo kort mogelijk is.
7. De werknemer draagt er in eigen tijd zorg voor dat kleding, handgereedschap en dergelijke volledig op orde zijn voor vertrek naar de plaats waar gewerkt wordt.
8. Bij verplaatsing van de vestiging of het opstappunt op initiatief van de werkgever waarbij de reistijd voor woon-werkverkeer met meer dan 10 minuten toeneemt, ontvangt de werknemer een vergoeding van de extra tijd tegen het uurloon. Deze vergoeding wordt in 3 jaar in 3 gelijke stappen afgebouwd.

#### Artikel 42 Reiskostenvergoeding

1. De werknemer ontvangt voor het reizen met eigen vervoer, een vergoeding van de reiskosten voor het vervoer van zijn woning naar de vestiging, dan wel een door de werkgever aangewezen opstappunt, conform Artikel 41 lid 6, en terug.

De vergoeding is gebaseerd op de enkele reisafstand van de woning tot de vestiging dan wel het aangewezen opstappunt en bedraagt:

Aantal kilometers woning tot vestigingsplaats/opstappunt heen en terug	Vergoeding	Maximum vergoeding per dag
Vanaf 0–5 km	€ 0,18 per km	€ 0,86
Vanaf 5 tot 10 km	€ 0,18 per km	€ 1,04
Vanaf 10 tot 15 km	€ 0,18 per km	€ 1,29

2. Bij vrijwillige verhuizing verder van de onderneming ontstaat geen recht op een hogere reiskostenvergoeding.
3. Indien de werknemer voor het vervoer van zijn woning naar de plaats waar de werkzaamheden feitelijk worden uitgevoerd, niet zijnde de hoofd- of nevenvestiging van de onderneming, op een dag meer dan 30 kilometer reist (heen en terug), ontvangt hij voor deze eerste 30 kilometer € 1,29 en voor de meerdere kilometers € 0,27 per kilometer.
4. Indien, naar het oordeel van de werkgever, de werknemer gebruik moet maken van een eigen vervoermiddel, of indien de werknemer tijdens de werktijd ten behoeve van de werkzaamheden



gebruik moet maken van een eigen vervoermiddel, dan ontvangt hij hiervoor een vergoeding van € 0,27 per kilometer.

5. Indien de werkzaamheden worden verricht op een zodanige afstand van de woonplaats van de werknemer, dat het voor hem noodzakelijk is elders te overnachten, zal op ondernemingsniveau een passende regeling worden getroffen voor een zogenaamde nachtvergoeding.
6. De werkgever zal binnen de kaders van de fiscale wet- en regelgeving, maandelijks zijn medewerking verlenen aan het fiscaal vriendelijk geheel of gedeeltelijk verrekenen van eventuele niet-benutte ruimte met betrekking tot de vergoeding voor reiskosten voor woon-werkverkeer. Als een maandelijks verwerken niet mogelijk is, kan de werkgever er ook voor kiezen om dit per kwartaal, halfjaarlijks of jaarlijks te verrekenen. Indien de fiscale regelgeving wijzigt wordt deze regeling dienovereenkomstig aangepast.
7. Bij verplaatsing van de vestiging of het opstappunt op initiatief van de werkgever waarbij de afstand voor woon-werkverkeer met meer dan 10 kilometer toeneemt, ontvangt de werknemer een vergoeding van € 0,19 per kilometer over het meerdere van 10 kilometer. Deze vergoeding wordt in 3 jaar in 3 gelijke stappen afgebouwd.

#### **Artikel 43 Werkkleding en veiligheidsmiddelen**

1. Voor zover geen werkkleding wordt verstrekt, wordt een vergoeding voor werkkleding betaald van € 2,27 per week. Deze vergoeding wordt jaarlijks per 1 januari aangepast op basis van de Consumenten Prijs Index (CPI) van september van het voorafgaande jaar.
2. Veiligheidsschoenen en andere veiligheidsmiddelen worden verstrekt door de werkgever.
3. Deze vergoedingen en verstrekkingen vinden alleen plaats aan de werknemer die deze nodig heeft voor de uitoefening van zijn functie.
4. Ingeval de bovenbedoelde middelen worden verstrekt, zullen deze tijdig worden aangevuld en vervangen. De werkkleding wordt door de werkgever in bruikleen verstrekt. De werknemer is verplicht de verstrekte materialen te gebruiken. De werknemer zal de hem toevertrouwde bedrijfsmiddelen (bijvoorbeeld veiligheidsmiddelen, kleding en gereedschappen) zorgvuldig gebruiken en bij het einde van de arbeidsovereenkomst aan de werkgever teruggeven. De bedrijfsmiddelen blijven te allen tijde eigendom van werkgever. Het is verboden deze bedrijfsmiddelen, zonder toestemming van de werkgever, voor privé doeleinden te gebruiken of mee naar huis te nemen.
5. De werkgever is verplicht de kosten van reiniging van de verplichte veiligheidskleding voor zijn rekening te nemen.

#### **Artikel 44 Maaltijdvergoeding**

Indien de werknemer na 18.00 uur zijn werk, niet zijnde reistijd, nog verricht, zal de werkgever hem een warme maaltijd vergoeden.

#### **Artikel 45 Verrekening bij einde dienstverband**

Bij beëindiging van het dienstverband wordt er een reguliere eindafrekening opgesteld. Voor afrekening van de saldi in het jaarurenmodel geldt het bepaalde in Artikel 22 (jaarurenmodel) en Artikel 23 (afrekening van min of meeruren).

#### **Artikel 46 Overlijdensuitkering**

Bij het overlijden van de werknemer zal de werkgever 1 maand salaris bovenwettelijk uitbetalen, zolang dit fiscaal mogelijk is.

### **HOOFDSTUK 5. VAKANTIE- EN VERLOFREGELING**

#### **Artikel 47 Vakantiedagen**

1. Werknemers met een volledige werkweek, die gedurende het gehele kalenderjaar een dienstverband met een werkgever hebben, hebben gedurende het kalenderjaar recht op 148 wettelijke en 37 bovenwettelijke vakantie-uren.



2. Na twee maanden van volledige arbeidsongeschiktheid vindt er geen opbouw van bovenwettelijke vakantiedagen meer plaats. Dit met uitzondering van arbeidsongeschiktheid als gevolg van een bedrijfsongeval.
3. Niet opgenomen wettelijke vakantie-uren vervallen 6 maanden na de laatste dag van het kalenderjaar waarin de aanspraak is ontstaan, overeenkomstig het Burgerlijk Wetboek.
4. Niet opgenomen bovenwettelijke vakantie-uren, vervallen 5 jaar na de laatste dag van het kalenderjaar waarin de aanspraak is ontstaan, overeenkomstig het Burgerlijk Wetboek.
5. De werkgever dient wel de gelegenheid te geven de vakantie-uren op te nemen.
6. De tot 1 januari 2012 opgebouwde vakantie-uren verjaren na 5 jaar.
7. De werkgever dient zorg te dragen voor een deugdelijke administratie, waaruit voor de werknemer duidelijk blijkt wat zijn opgebouwde rechten zijn van zowel wettelijke- als bovenwettelijke vakantie-uren.

#### **Artikel 48 Loon over vakantiedagen**

De werkgever is verplicht aan de werknemers over de vakantie-uren het feitelijk loon door te betalen.

#### **Artikel 49 Vakantietoeslag**

1. Werknemers hebben aanspraak op vakantietoeslag. Deze toeslag bedraagt 8% van het loon.
2. Onder loon als bedoeld in lid 1 van dit artikel wordt verstaan het feitelijk loon, uitgezonderd de betaling van overuren (Artikel 37 en de van toepassing zijnde vergoedingen).
3. Bij de gebruikelijke loonbetaling in de maand mei wordt vakantietoeslag betaald over de achterliggende periode.

#### **Artikel 50 Algemene bepalingen over vakantiedagen**

2. Werknemers met een aaneengesloten dienstverband van ten minste 10, respectievelijk 25 jaar bij een zelfde werkgever, hebben per jaar recht op 7,4 respectievelijk 14,8 extra vakantie-uren met doorbetaling van loon. Onder een aaneengesloten dienstverband wordt tevens verstaan de situatie dat een werknemer met een dienstverband voor bepaalde tijd steeds werkzaam is voor een zelfde werkgever, slechts onderbroken door de winterperiode.
3.
  - a. De aaneengesloten vakantie wordt in onderling overleg tussen werkgever en werknemer vastgesteld in de periode tussen 1 juni en 1 september. De werknemer heeft recht op een aaneengesloten vakantie van 15 werkdagen, waarbij de werkgever het recht heeft met instemming van de meerderheid van de werknemers een collectieve bedrijfsvakantie van 15 werkdagen vast te stellen. Wordt hiervan afgeweken, dan dient de aaneengesloten vakantie ten minste 10 werkdagen te bedragen.
  - b. Werknemers kunnen in overleg met de werkgever eenmaal in de 2 jaar een aaneengesloten vakantie van maximaal 7 weken opnemen, indien de bedrijfsomstandigheden zich hiertegen niet verzetten. Hiervoor dienen voldoende vakantiedagen te zijn opgebouwd.
  - c. Indien er sprake is van een collectieve bedrijfsvakantie, dient er minimaal 74 uur vrij opneembaar verlof op de verlofkaart van de werknemer te resteren.
  - d. Indien gebruik gemaakt wordt van Artikel 24 dient voor de werknemer een saldo van minimaal 10 vrij opneembare verlofdagen te resteren, ongeacht het dan geldende rooster.
4. De overige vakantiedagen worden verspreid over het jaar opgenomen en dienen in het algemeen 6 dagen van tevoren te worden aangevraagd.
5. De werkgever mag:
  - a. in overleg met de betrokken werknemers 3 verplichte vakantiedagen aanwijzen, waarvan ten minste 1 in de wintermaanden, ofwel
  - b. zijn bedrijf tussen Kerstmis en Nieuwjaar sluiten en de tussenliggende dagen als verplichte vakantiedagen aanwijzen.Deze aanwijzingen zullen bij de aanvang van het kalenderjaar dan wel bij indiensttreding geschieden.



## **Artikel 51 Vakantierechten tijdens arbeidsongeschiktheid**

1. Bij arbeidsongeschiktheid behoudt de werknemer aanspraak op vakantiedagen conform Artikel 47 lid 1 behoudens het gestelde in Artikel 47 lid 2.
2. Tijdens de arbeidsongeschiktheid kan de werknemer verlof op nemen. De werknemer dient dit vooraf aan te vragen conform de geldende afspraken binnen het bedrijf.
3. Voor arbeidstherapeutisch verlof, vastgesteld door de bedrijfsarts, geldt dat de werknemer hiervoor geen toestemming hoeft te vragen. De werknemer dient dit echter wel te melden aan de werkgever. Dit verlof wordt niet in mindering gebracht op het saldo verlofuren.

## **Artikel 52 Calamiteitenverlof en kort verzuimverlof met behoud van loon**

1. De werknemer heeft recht op verlof met behoud van loon voor een korte, naar billijkheid te berekenen tijd, wanneer hij zijn arbeid niet kan verrichten wegens zeer bijzondere persoonlijke omstandigheden, waaronder de volgende situaties in ieder geval worden begrepen:
  - 1e Bij het overlijden van de echtgeno(o)t(e), inwonende ouders, inwonende schoon- of pleegouders en van inwonende eigen of pleegkinderen bestaat dit recht gedurende de tijd van het overlijden tot en met de dag van de begrafenis c.q. crematie.
  - 2e Dit recht bestaat gedurende 2 dagen: bij het huwelijk van de werknemer;
  - 3e Dit recht bestaat gedurende een dag:
    - a. bij bevalling van de echtgenote (dit laat onverlet Artikel 55);
    - c. bij 25-, 40-, 50- of 60-jarig huwelijksfeest van de werknemer of (schoon)ouders;
    - d. bij het huwelijk van eigen of pleegkinderen, (een van) de ouders, broeders of zusters van de werknemer of diens echtgeno(o)t(e), voor zover de huwelijksplechtigheid wordt bijgewoond;
    - e. bij zowel het overlijden een dag als bij de begrafenis of crematie een dag van uitwonende eigen of pleegkinderen, aangehuwde kinderen, kleinkinderen, (pleeg)ouders, grootouders, schoon(groot)ouders, broeders of zusters van de werknemer of diens echtgeno(o)t(e). Voor deze laatste dag geldt: mits de begrafenis of crematie wordt bijgewoond.
  - 4e Dit recht bestaat gedurende:
    - 1 dag bij verhuizing op verzoek van de werkgever binnen dezelfde gemeente en
    - 2 dagen bij verhuizing op verzoek van de werkgever naar een andere gemeente.
  - 5e Dit recht bestaat voor de korte tijd die nodig is om een regeling te treffen in geval van calamiteit of een acute zorgtaak.
2. In beginsel vindt de noodzakelijke medische verzorging (bezoek huisarts etc.) buiten werktijd plaats. Indien dit onmogelijk is en er afspraken voor de noodzakelijke medische verzorging onder werktijd gemaakt moeten worden, is de werkgever verplicht om de werknemer het feitelijk loon door te betalen gedurende de werkelijk voor deze verzorging benodigde tijd.
3. De werknemer dient het opnemen van het verlof vooraf aan de werkgever te melden onder opgave van reden. Indien dit niet mogelijk is, meldt hij dit zo spoedig mogelijk.
4. De werkgever kan achteraf van de werknemer verlangen dat hij aannemelijk maakt dat hij recht had op het calamiteiten- of kort verzuimverlof.
5. Indien de werknemer tijdens dit verlof een uitkering krijgt uit een (wettelijke) verzekering of een fonds dat uit de arbeidsovereenkomst voortvloeit, kan de werkgever het loon verminderen met het bedrag van de uitkering.
6. De werkgever kan het loon verminderen met door de werkgever vergoede onkosten, als de werknemer deze heeft bespaard door het niet verrichten van zijn arbeid.

## **Artikel 53 Kort verzuim zonder behoud van loon**

1. De werkgever is verplicht de werknemer op diens verzoek, zonder behoud van loon, vrij te geven tot een maximum van 10 dagen per kalenderjaar in de volgende gevallen en onder aftrek van deze dagen van de te bereiken jaarenorm:
  - a. voor het bezoeken van vergaderingen van besturen of commissies van publiekrechtelijke organen, waarvoor hij door zijn vakorganisatie als lid of plaatsvervangend lid is aangewezen;
  - b. voor het bezoeken van statutaire vergaderingen van zijn vakorganisatie. De werknemer zal bij zijn indiensttreding aan de werkgever schriftelijk mededeling doen van zijn lidmaatschap c.q. plaatsvervangend lidmaatschap van bovengenoemde organen. Een zelfde verplichting geldt, indien hij tijdens zijn dienstverband het lidmaatschap van deze organen aanvaardt. Bij



noodzakelijk verzuim als in de eerste alinea van dit lid bedoeld, zal de werknemer de werkgever hiervan een week van tevoren in kennis stellen. In bijzondere gevallen kan deze termijn worden verkort, zij het dat minimaal 2 dagen tevoren berichtgeving aan de werkgever dient plaats te hebben.

2. De werkgever is, indien het bedrijfsbelang dit toelaat, verplicht de werknemer op diens verzoek – zonder behoud van loon – vrij te geven tot een maximum van 10 dagen per kalenderjaar voor het volgen van een cursus, die wordt gegeven door een vakorganisatie of door een aan de vakbeweging verbonden jongerenorganisatie waarvan betrokkene lid is. Een en ander met dien verstande dat minimaal 5 dagen worden opgenomen in de periode van 15 november tot 1 april. Wanneer een werknemer voornemens is deel te nemen aan het in de eerste alinea van dit lid bedoelde cursuswerk, dient hij dit in een zo vroeg mogelijk stadium aan de werkgever mede te delen.
3. In geval van verhuizing van de werknemer is verzuim zonder behoud van loon mogelijk, en wel een dag bij verhuizing binnen dezelfde gemeente en gedurende 2 dagen bij verhuizing naar een andere gemeente.
4. De werknemer heeft recht op verlof zonder behoud van loon voor een korte, naar billijkheid te berekenen tijd voor het organiseren en regelen van de begrafenis c.q. crematie van niet inwonende ouders/schoonouders/kinderen/pleegkinderen. De werknemer kan hiervoor ook betaald verlof opnemen. Dit recht bestaat gedurende de tijd van het overlijden tot en met de dag van de begrafenis c.q. crematie.
5. De werknemer heeft recht op verlof zonder behoud van loon voor een korte tijd voor het verrichten van vrijwilligerswerk, tenzij het bedrijfsbelang zich hier tegen verzet. De werknemer kan hiervoor ook betaald verlof opnemen.

#### **Artikel 54 Arbeid en Zorg**

Voor de verschillende verlofvormen zoals zwangerschaps- en bevallingsverlof, adoptieverlof en zorgverlof geldt hetgeen gesteld is in de wet Arbeid en Zorg.

#### **Artikel 55 Kraamverlof**

Het kraamverlof zoals geregeld in de Wet Arbeid en Zorg is van toepassing, met dien verstande dat het recht op kraamverlof niet 3 dagen maar 1 dag duurt.

#### **Artikel 56 Ouderschapsverlof**

1. Het ouderschapsverlof zoals geregeld in de Wet Arbeid en Zorg is van toepassing.
2. De werknemer heeft de mogelijkheid om in afwijking van de wettelijke periode te kiezen voor ouderschapsverlof over een aaneengesloten periode van ten hoogste 6 maanden over de volledige arbeidstijd. De werknemer is gedurende dit ouderschapsverlof niet verzekerd ingevolge de sociale verzekeringswetten.
3. De werknemer kan ten tijde van het ouderschapsverlof door middel van betaling door de werknemer aan de werkgever van de daarvoor benodigde pensioenpremie, de pensioenopbouw laten doorlopen. De werkgever draagt zorg voor afdracht van de pensioenpremie aan het pensioenfonds.

### **HOOFDSTUK 6. REGELING ARBEIDSONGESCHIKTHEID**

#### **Artikel 57 Algemene bepalingen**

1. Het bepaalde in dit hoofdstuk is uitsluitend van toepassing op werknemers die arbeidsongeschikt zijn, inclusief de arbeidsongeschikte werknemers die verplicht verzekerd zijn krachtens de Ziektewet en op de werknemers die verplicht verzekerd zijn krachtens de Wet op de Arbeidsongeschiktheidsverzekering of de Wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen (WIA).
2. Kortingen op of inhoudingen van wettelijke uitkeringen inzake arbeidsongeschiktheid, veroorzaakt door schuld of toedoen van de werknemer dan wel het gevolg zijnde van enige wettelijke bepaling, blijven ten laste van de werknemer.
3. Onder loon wordt in Artikel 59 verstaan het naar tijdsruimte vastgestelde loon met inbegrip van eventueel regelmatig genoten, naar tijdsduur bepaalde toeslagen.



## Artikel 58 Ziekmelding en controlevoorschriften

1. De regeling in dit artikel is van kracht, tenzij door de werkgever andere instructies zijn gegeven.
2. Ziekmelding:  
In geval van arbeidsongeschiktheid is de werknemer verplicht de werkgever daarvan in kennis te stellen voor het geplande vertrek vanaf de vestiging of het opstappunt. In alle andere gevallen dient ziekmelding plaats te vinden voor aanvang van de werkdag.
3. Geneeskundige hulp invoeren:  
De werknemer moet binnen een redelijke termijn geneeskundige hulp invoeren en dient zich gedurende het gehele verloop van de arbeidsongeschiktheid onder behandeling van de behandelend geneeskundige te stellen en diens voorschriften op te volgen.
4. Verplichting om thuis te blijven:
  - a. De werknemer blijft thuis tot het eerste bezoek van (een rapporteur of geneeskundige van) de door de werkgever ingeschakelde Arbodienst heeft plaatsgehad.
  - b. Na het eerste bezoek blijft de werknemer thuis:
    - 's morgens tot 10.00 uur;
    - 's middags van 12.00 uur tot 14.00 uur.Buiten deze uren mag de werknemer zijn woning verlaten.
  - c. Indien de ongeschiktheid langer dan 2 weken duurt, vervalt de verplichting om thuis te blijven, tenzij door de Arbodienst anders wordt bepaald.
  - d. Indien de werknemer op de eerste ziektedag zonder geldige reden niet op het woonadres aanwezig is, dan kan de werkgever hiervoor 1 bovenwettelijke vakantiedag inhouden.
  - e. De verplichting om thuis te blijven geldt niet van 's middags 17.00 uur tot 18.00 uur of indien de werknemer een bezoek brengt aan de behandelend arts van de door de werkgever ingeschakelde Arbodienst, dan wel indien de werknemer zijn arbeid hervat of passende arbeid gaat verrichten.
  - f. De Arbodienst kan op verzoek van de werknemer vrijstelling verlenen van de verplichting om thuis te blijven.
5. Controle mogelijk maken:
  - a. De werknemer is verplicht controle door de door de werkgever ingeschakelde Arbodienst c.q. een rapporteur of geneeskundige daarvan, die zich met een daartoe strekkende machtiging als zodanig kan legitimeren, mogelijk te maken. Daartoe dient hij op zijn woon- of verblijfplaats bereikbaar te zijn of er zorg voor te dragen dat de Arbodienst kan vernemen waar hij bereikbaar is.
  - b. Indien de werknemer verhuist, of na een tijdelijk verblijf elders weer thuis verblijft, meldt hij dit tevoren doch uiterlijk binnen 24 uur aan de werkgever.
6. Verblijf in het buitenland:
  - a. De werknemer heeft voor een meerdaags verblijf in het buitenland toestemming van de werkgever nodig gehoord het advies van de arbo-arts.
  - b. Op verzoek van de Arbodienst wordt bij ziekmelding of op een door de Arbodienst nader te bepalen tijdstip, door of namens de in het buitenland verblijvende werknemer, een door de behandelend arts afgegeven bewijs van arbeidsongeschiktheid overgelegd.
7. Verplichtingen om op het spreekuur te verschijnen:
  - a. De werknemer die zijn arbeid niet heeft hervat geeft gehoor aan een oproep om te verschijnen op het spreekuur van de door de werkgever ingeschakelde Arbodienst.
  - b. Indien de werknemer verhinderd is aan een oproep, bedoeld in het vorige lid, te voldoen deelt hij dit onverwijld mede aan de Arbodienst, onder opgave van de reden van verhindering.
  - c. In het geval, bedoeld onder b, blijft de werknemer thuis tot het bezoek van de geneeskundige of van de rapporteur heeft plaatsgehad. Het bepaalde in lid 4d is van overeenkomstige toepassing.
8. Hervatten bij herstel:
  - a. De werknemer hervat zijn arbeid zodra hij zich hiertoe in staat acht.
  - b. Indien de werknemer andere arbeid dan zijn arbeid gaat verrichten, meldt hij dit tevoren doch uiterlijk binnen 24 uur aan de werkgever.  
Tijdens arbeidsongeschiktheid bestaat de mogelijkheid dat de werknemer vervangende werkzaamheden uitvoert.
  - c. Op de werknemer, die binnen 3 dagen na werkhervatting het werk opnieuw staakt omdat hij meent niet tot het werk in staat te zijn, is het in lid 9 bepaalde van overeenkomstige toepassing.

9. Niet hervatten ondanks herstelverklaring:
  - a. De werknemer die op de dag, met ingang waarvan de door de werkgever ingeschakelde Arbodienst hem geschikt heeft geacht zijn arbeid te verrichten, meent niet tot hervatting in staat te zijn, deelt dit onverwijld mede aan de werkgever en verschijnt op het eerstvolgende spreekuur van de Arbodienst.
  - b. Indien de werknemer bedoeld onder a. verhinderd is op het spreekuur van de Arbodienst te verschijnen, deelt hij dit onverwijld mede aan de Arbodienst, onder opgave van de reden van de verhindering.
  - c. In het geval, bedoeld onder b, blijft de werknemer thuis tot het bezoek van de geneeskundige of van de rapporteur heeft plaatsgevonden. Het bepaalde in lid 4e is van overeenkomstige toepassing.
10. Opzegging dienstverband bij arbeidsongeschiktheid:

De werknemer dient zich te houden aan de regels die bij ziekteverzuim in de onderneming gelden en dient voldoende medewerking te verlenen aan de re-integratieverplichtingen volgens de Wet Verbetering Poortwachter (WVP).

  - a. De werkgever kan niet opzeggen gedurende de tijd dat de werknemer ongeschikt is tot het verrichten van zijn arbeid wegens ziekte, tenzij de ongeschiktheid een aanvang heeft genomen nadat een verzoek om toestemming als bedoeld in Artikel 671a lid 1 BW door het UWV is ontvangen.
  - b. Indien na 2 jaren van arbeidsongeschiktheid (ongeacht het arbeidsongeschiktheidspercentage) door de arbeidsdeskundige wordt vastgesteld dat er geen passende re-integratiemogelijkheden zijn binnen het bedrijf van de werkgever, dan kan het dienstverband worden beëindigd op voorwaarde dat volgens het UWV voldoende re-integratieactiviteiten zijn verricht.
  - c. Indien volgens het UWV onvoldoende re-integratieactiviteiten door de werkgever zijn verricht, is ontslag wegens arbeidsongeschiktheid na 3 jaar van arbeidsongeschiktheid mogelijk.

#### **Artikel 59 Betalingsverplichtingen werkgever arbeidsongeschiktheid en regresrecht**

Voor de uitkeringspercentages genoemd in dit artikel geldt dat de werknemer zich dient te houden aan de regels die bij ziekteverzuim in de onderneming gelden en voldoende medewerking dient te verlenen aan de re-integratieverplichtingen volgens de Wet Verbetering Poortwachter (WVP). Beoordeling hiervan vindt plaats door een onafhankelijke deskundige zoals een bedrijfsarts of een arbeidsdeskundige.

1. Voor de vaststelling van de hoogte van het naar tijdruimte vastgestelde loon wordt uitgegaan van de bepalingen opgenomen in artikel 7:629 BW, te weten het loon waarop de werknemer – ware hij niet arbeidsongeschikt geworden – aanspraak had kunnen maken.
2. Werknemers waarvan het dienstverband tijdens arbeidsongeschiktheid eindigt hebben met ingang van de dag na het einde van het dienstverband geen recht op de wettelijke loondoorbetalingverplichting zoals genoemd in artikel 7:629 BW, alsmede de aanvullingen zoals in dit artikel vermeld.
3. Volledig en duurzaam arbeidsongeschikte werknemers die binnen de eerste twee jaar van arbeidsongeschiktheid de Inkomensvoorziening Volledig Arbeidsongeschikten (IVA) instromen, hebben recht op de aanvullingen op de loondoorbetalingverplichting zoals in dit artikel opgenomen.
4. **Loondoorbetalingverplichtingen eerste periode van 26 weken (binnen het 1e jaar van arbeidsongeschiktheid)**
  - a. Bij arbeidsongeschiktheid zal aan de werknemer gedurende de eerste 26 weken van de wettelijke periode, als genoemd in artikel 7:629 BW, 70% van het naar tijdruimte vastgestelde loon worden doorbetaald.
  - b. Tijdens de eerste 26 weken van de wettelijke periode als genoemd in artikel 7:629 BW ontvangt de werknemer, boven de wettelijke loondoorbetaling, een aanvulling tot 100% van het naar tijdruimte vastgestelde loon.
  - c. Bij gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid vindt uitbetaling naar rato plaats.
5. **Loondoorbetalingverplichtingen tweede periode van 26 weken (binnen het 1e jaar van arbeidsongeschiktheid)**
  - a. Bij arbeidsongeschiktheid zal aan de werknemer gedurende de tweede periode van 26 weken van de wettelijke periode, als genoemd in artikel 7:629 BW, 70% van het naar tijdruimte vastgestelde loon worden doorbetaald.
  - b. Tijdens de tweede periode van 26 weken van de wettelijke periode als genoemd in artikel 7:629 BW ontvangt de werknemer, boven de wettelijke loondoorbetaling, een aanvulling tot 90% van het naar tijdruimte vastgestelde loon.
  - c. Bij gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid vindt uitbetaling naar rato plaats.
6. **Loondoorbetalingverplichtingen tweede jaar van arbeidsongeschiktheid**
  - a. Bij arbeidsongeschiktheid zal aan de werknemer gedurende het 2e jaar van de wettelijke periode, als genoemd in artikel 7:629 BW, 70% van het naar tijdruimte vastgestelde loon worden doorbetaald.





- b. Tijdens het 2e jaar van de wettelijke periode als genoemd in artikel 7:629 BW ontvangt de werknemer, boven de wettelijke loondoorbetaling, een aanvulling tot 75% van het naar tijdruimte vastgestelde loon. Indien de werknemer voldoende medewerking verleent aan de re-integratieverplichtingen volgens de WVP wordt de aanvulling verhoogd tot 85% van het naar tijdruimte vastgestelde loon.
- c. Bij gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid vindt uitbetaling naar rato plaats.
7. **Loondoorbetalingverplichtingen werknemers minder dan 35% arbeidsongeschikt**  
Indien de werknemer in aansluiting op de periode van arbeidsongeschiktheid genoemd in lid 6 van dit artikel volgens het UWV arbeidsongeschikt is of eerder als dit objectief is vastgesteld, maar minder dan 35%, en zolang het dienstverband gecontinueerd wordt bij dezelfde werkgever, ontvangt de werknemer 90% van het naar tijdruimte vastgestelde loon gedurende maximaal 5 jaar. Zie voor de ontslagmogelijkheid Artikel 58 lid 10.
8. Indien en voor zover de Ziektewet- en/of WAO en/of WIA-uitkering via de werkgever wordt uitgekeerd en deze uitkeringen na aftrek van de voorgeschreven inhoudingen hoger zijn dan het voor de werknemer geldende loon, is de werkgever verplicht ook het meerdere aan de werknemer uit te betalen.
9. Voor de vaststelling van de hoogte van de aanvulling op de loondoorbetalingverplichting als bedoeld in de vorige leden, geldt dat de werknemer niet meer zal ontvangen dan het overeengekomen naar tijdruimte vastgestelde loon.
10. De werkgever heeft op grond van artikel 6:107a BW een zelfstandig verhaalsrecht in geval van arbeidsongeschiktheid van een werknemer, veroorzaakt door een aansprakelijk te stellen derde.
12. Met betrekking tot de vakantierechten in geval van arbeidsongeschiktheid geldt Artikel 51.

#### **Artikel 60 Verzuimbegeleiding**

De werknemer maakt tijdens de eerste twee jaar van arbeidsongeschiktheid aanspraak op verzuimbegeleiding welke voortvloeit uit de Wet Verbetering Poortwachter.

#### **Artikel 61 WGA Hiaatverzekering**

De werkgever biedt de werknemer de gelegenheid tot deelname aan een collectieve verzekering voor het WGA-hiaat. Deze verzekering kan bij Sazas worden afgesloten, maar ook bij een andere verzekeraar.

De werknemer kan ingaan op het aanbod voor de WGA-hiaatverzekering, maar is dit niet verplicht. De premie wordt betaald door de werknemer. Dat kan rechtstreeks, maar de werknemer kan ook met de werkgever afspreken dat de premie ingehouden wordt op het salaris van de werknemer.

### **HOOFDSTUK 8. BEPALINGEN VAN SOCIALE AARD**

#### **Artikel 68 Arbeidsomstandigheden**

1. Werknemers kunnen volgens de volgende staffel, voor rekening van de werkgever een gericht arbeidsgezondheidskundig onderzoek laten verrichten via Stigas of een gecertificeerde bedrijfsarts:
  - vanaf 25 tot en met 44 jaar: eenmaal per 3 jaar;
  - vanaf 45 tot en met 49 jaar: eenmaal per 2 jaar;
  - vanaf 50 jaar: jaarlijks.
2. De werkgever is verplicht om werknemers die regelmatig spuitwerkzaamheden met giftige stoffen verrichten in de gelegenheid te stellen om jaarlijks door middel van een medisch onderzoek te laten vaststellen of zij deze werkzaamheden zonder bezwaar kunnen verrichten. Het onderzoek dient door Stigas, dan wel een gecertificeerde bedrijfsarts te worden uitgevoerd. De kosten van dit onderzoek zijn voor rekening van de werkgever.
3. Indien gewasbeschermingsmiddelen of bestrijdingsmiddelen worden gebruikt dienen de veiligheidstermijnen zoals genoemd in de wettelijke gebruiksvoorschriften van het betreffende product te worden nageleefd.
4. De werkgever is verplicht bij het werken langs de weg uitsluitend te werken met werknemers die daartoe een specifieke opleiding hebben genoten.
5. De werkgever is verplicht om ten aanzien van schuil- en schaftgelegenheden de voor hem van toepassing zijnde bepalingen in het Arbeidsomstandighedenbesluit in acht te nemen.
6. De werkgever zal bevorderen dat de werknemers een EHBO-diploma behalen en in stand houden. De cursus- en examenkosten zullen door de werkgever worden vergoed.



7. Indien op de werkplek geen toiletgelegenheid aanwezig is, heeft de werknemer het recht om elders, op een zo dichtbij mogelijk gelegen plek, een toilet te bezoeken.

#### **Artikel 69 Branche RI&E**

Er is een branche Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E) vastgesteld voor de sector Hoveniers. De meest recente branche RI&E is schriftelijk en digitaal beschikbaar en is te downloaden via [www.stigas.nl](http://www.stigas.nl). De schriftelijke RI&E is op te vragen bij Stigas.

#### **Artikel 70 Sociale zaken**

1. De werkgever zal eenmaal per jaar het gevoerde sociaal beleid binnen de onderneming met zijn werknemers bespreken.
2. De werkgever is verplicht, voorafgaande aan de aanschaf van nieuwe machines of werktuigen, de betrokken werknemers te raadplegen over aan deze machines of werktuigen verbonden ergonomische en veiligheidsaspecten.

#### **Artikel 71 Gewetensbezwaren**

1. Partijen bij de cao voor het Hoveniersbedrijf in Nederland erkennen dat een werknemer, die gewetensbezwaren heeft ten aanzien van zijn werk of een onderdeel daarvan, zich in een ernstige persoonlijke conflictsituatie bevindt, waardoor de vervulling van de overeengekomen arbeid bij hem op onoverkomelijke bezwaren kan stuiten.
2. De werkgever zal een ernstig gewetensbezwaar van de werknemer eerbiedigen door, voor zover in redelijkheid mogelijk, aan de betrokken werknemers vervangende gelijkwaardige arbeid aan te bieden. De werknemer die zich op een ernstig gewetensbezwaar beroept, zal hem door de werkgever aangeboden vervangende gelijkwaardige arbeid aanvaarden.
3. De werknemer zal de werkgever schriftelijk en gemotiveerd van zijn gewetensbezwaren in kennis stellen en de daaraan zijns inziens verbonden consequenties met betrekking tot zijn functie-uitoefening aangeven.
4. De werknemer zal, indien hij wegens een ernstig gewetensbezwaar een opdracht weigert uit te voeren, de eventueel uit deze weigering voortvloeiende schade naar vermogen beperken.
5. Ingeval een werknemer op grond van ernstige gewetensbezwaren incidenteel arbeid weigert, zal niet om die reden tot ontslag worden overgegaan noch het dienstverband worden beëindigd.

#### **Artikel 78 Employabilitybudget**

Er is een individueel ontwikkelingsbudget voor arbeidsgerelateerde scholing voor de werknemer beschikbaar. Het individuele budget bedraagt maximaal € 1.500,- van de werkelijke scholingskosten, per werknemer.

De Stichting Colland Arbeidsmarktbeleid vergoedt de gemaakte studiekosten aan de werknemer.

#### **Artikel 79 Brancheopleiding**

Voor de VHG Brancheopleiding is een subsidiemogelijkheid via het fonds Colland Arbeidsmarkt. Dit betreft een vergoeding van maximaal € 1.000,- voor de door de werkgever gemaakte opleidingskosten en een diplomabonus voor de werknemer van € 250,-.

### **HOOFDSTUK 9. GESCHILLEN**

#### **Artikel 80 Geschillencommissie**

Er bestaat een geschillencommissie die in geval van geschillen omtrent de uitleg van de cao, een niet-bindend advies geeft. Het adres van de geschillencommissie is: Branchevereniging VHG, Postbus 1010, 3990 CA te Houten.

1. De commissie bestaat uit vertegenwoordigers van de cao-partijen. Verzoeken om een advies kunnen worden ingediend door een of meer cao-partijen, individuele werknemers en/of werkgevers. Het bovenstaande laat hetgeen bepaald is in Artikel 81 onverlet.
2. De geschillencommissie doet tevens uitspraken in geschillen omtrent functiewaardering, conform de beroepsprocedure zoals is opgenomen in het handboek 'Functiewaardering groene sector'. Zie



ook bijlage XVI van deze cao. De commissie laat zich bijstaan door functiewaarderingsdeskundigen.

### Artikel 81 Overige geschillen

Alle geschillen omtrent de toepassing van deze cao of omtrent arbeidsovereenkomsten, gesloten tussen werkgevers en werknemers die aan deze cao gebonden zijn, worden, tenzij de bij een geschil betrokken partijen uitdrukkelijk anders overeengekomen zijn, beslist door de rechter.

## HOOFDSTUK 10. SLOTBEPALINGEN

### Artikel 83 Dispensatie

1. Cao partijen kunnen op verzoek van werkgever of groep van werkgevers (hierna te noemen: de verzoeker) die partij is bij een andere rechtsgeldige cao, dispensatie verlenen van de toepassing van (bepalingen van) de cao.
2. Cao- partijen stellen hiertoe een dispensatiecommissie in.
3. De dispensatiecommissie kan dispensatie verlenen als vanwege zwaarwegende argumenten toepassing van (bepalingen van) de cao redelijkerwijs niet van de verzoeker kan worden gevergd. Van zwaarwegende argumenten is met name sprake als de specifieke bedrijfskenmerken van verzoeker op essentiële punten verschillen van de ondernemingen die onder de cao vallen. De cao waarvoor dispensatie wordt gevraagd, dient ten minste gelijkwaardig te zijn aan de cao.
4. De dispensatie wordt ten hoogste verleend voor de looptijd van de cao. Indien een nieuwe cao van toepassing wordt, dient verzoeker opnieuw een dispensatieverzoek in te dienen.
5. Dispensatie wordt verleend overeenkomstig het Reglement dispensatieverzoek opgenomen in bijlage XVIII bij deze cao.

## BIJLAGE II TOELICHTEND SCHEMA

Leeftijd bij aanvang dienst- verband	Hulpkracht (artikel 6, lid 1)	Werknemers met een arbeids- beperking (artikel 6, lid 2)**	Instromer (artikel 6, lid 3a)		Jeugdige leerling (artikel 6, lid 4b)		Vakvolwassen leerling (artikel 6, lid 4c)		
	De bedragen zijn berekend en vermeld in artikel 29, lid 10	De percentages worden berekend op basis van de schaal in artikel 29, lid 11*	Loongroep I	Perce- tage	Loongroep I	Perce- tage	Loongroep	Periodiek	Perce- tage
15	30% WML	57,5%	Aanlooptrede B	57,5%	Aanlooptrede A	57,5%			
16	34,5% WML	57,5%	Aanlooptrede B	57,5%	Aanlooptrede A	57,5%			
17	39,5% WML	62,5%	Aanlooptrede B	62,5%	Aanlooptrede A	62,5%			
18	45,5% WML	70,0%	Aanlooptrede B	70,0%	Aanlooptrede A	70,0%			
19	52,5% WML	80,0%	Aanlooptrede B	80,0%	Aanlooptrede A	80,0%			
20	61,5% WML	90,0%	Aanlooptrede B	90,0%	Aanlooptrede A	90,0%			
21	72,5% WML	100,0%	Aanlooptrede B	100,0%	Behorende bij functie		Behorende bij functie	0	100,0%
22	85% WML	100,0%	Aanlooptrede B*	100,0%	Behorende bij functie		Behorende bij functie*	0	100,0%
23	100% WML	100,0%	Aanlooptrede B*	100,0%	Behorende bij functie		Behorende bij functie*	0	100,0%

## BIJLAGE IV BRANCHE RI&E BEHORENDE BIJ ARTIKEL 69, ARBEIDSOMSTANDIGHEDEN EN ARBOCATALOGUS

Er is een branche Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E) ontwikkeld voor de sector Hoveniers.



## BIJLAGE XIV FUNCTIERASTER IN HET KADER VAN DE FUNCTIEWAARDERING

Discipline/ Functiegroep	Hoveniers	Groenvoorziening	Boomverzorgers	Interieurbeplanters	Golfbanen	Diversen
(ORBA® -punten)						
1 (0 - 39,5)	Medewerker hovenier	Medewerker groenvoorziening				
2 (40 - 59,5)	Assistent hovenier	Assistent groenvoorziening	Assistent boomverzorgers		Assistent golfbanen	Machinist
3 (60 - 79,5)	Hovenier	Groenvoorziener	Boomverzorgers	Service medewerker		Telefoniste/receptioniste
4 (80 - 99,5)	Hovenier A	Groenvoorziener A			Greenkeeper	Machinist A Administratief medewerker
5 (100 - 119,5)	Allround hovenier Voorman hovenier	Voorman/wijkbeheerder	Allround boomverzorgers	Teamleider		Machinist/voorman Secretaresse Monteur onderhoud materieel
6 (120 - 139,5)	Voorman A hovenier	Voorman A groenvoorziening	Voorman A boomverzorgers		Hoofd greenkeeper	

### Garantieregeling

Er is een garantieregeling van kracht voor werknemers waarvoor per 1 januari 2003 een nieuw functiewaarderingssysteem is overeengekomen. De regeling luidt als volgt:

- De werknemer die op 31 december 2002 ingeschaald is als vakarbeider en na invoering van het nieuwe functiewaarderingssysteem ingedeeld wordt naar functiegroep III, behoudt het recht op een maximale uitloop van € 1.877,- per maand (niveau 31-12-2002), dit bedrag wordt verhoogd met de reguliere loonaanpassingen. Dit betekent een maximale uitloop per 1 juli 2016 van € 2.340,83.

De maandelijkse maximale uitloop wordt met ingang van:

1 juli 2016	€ 2.340,83
1 januari 2017	€ 2.358,38
1 juli 2017	€ 2.376,08
1 januari 2018	€ 2.393,89

- De werknemer die op 31 december 2002 ingeschaald is als vakarbeider A en na invoering van het nieuwe functiewaarderingssysteem ingedeeld wordt naar functiegroep IV, behoudt het recht op een maximale uitloop van € 1.981,- per maand (niveau 31-12-2002), dit bedrag wordt verhoogd met de reguliere loonaanpassingen. Dit betekent een maximale uitloop per 1 juli 2016 van € 2.485,30.
- De maandelijkse maximale uitloop wordt met ingang van:

1 juli 2016	€ 2.485,30
1 januari 2017	€ 2.503,94
1 juli 2017	€ 2.522,72
1 januari 2018	€ 2.541,64

- Overige werknemers die door de invoering van het nieuwe functiewaarderingssysteem worden ingedeeld op het maximum van een nieuwe loonschaal, ontvangen, indien dat maximum lager is dan het functiejaar-loon conform de cao op 31-12-2002, een bruto garantietoeslag ter hoogte van het verschil tussen het oude functiejaar-loon en het nieuwe schaalmaximum. Voor deze categorie werknemers wordt het feitelijk loon (cao loon plus garantietoeslag) aangepast met de helft van de in deze cao overeengekomen loonaanpassingen. Omdat het cao loon stijgt conform de in deze cao opgenomen loonschalen, neemt de garantietoeslag (het verschil tussen het feitelijke loon en de betreffende cao loonschaal) af. Het toekennen van verlaagde loonaanpas-



singen wordt gestaakt zodra de bruto garantietoeslag geheel is afgebouwd.  
Werkgever en werknemer kunnen in goed overleg aanvullende en/of afwijkende afspraken maken.

## **BIJLAGE XV HANDBOEK 'FUNCTIEWAARDERING GROENE SECTOR'**

Het functiehandboek is niet gewijzigd ten opzichte van het handboek dat bij het ministerie SZW is ingediend bij de Cao voor het Hoveniersbedrijf voor de periode 1 januari 2014 tot en met 29 februari 2016. Dit handboek is algemeen verbindend verklaard op 17 juni 2014 (Staatscourant 2014, nr. 14090) en vormt integraal onderdeel van deze cao (Artikel 4). U kunt het handboek opvragen via Branchevereniging VHG, De Molen 30, 2995 DB Houten.

## **BIJLAGE XVI PROCEDURE VAN BEZWAAR EN BEROEP IN HET KADER VAN DE FUNCTIEWAARDERING**

Een medewerker heeft het recht om bezwaar en beroep aan te tekenen tegen het door de werkgever genomen indelingsbesluit.

Bezwaar en beroep zijn mogelijk als de werknemer van mening is dat zijn functie niet of (bij functiewijziging) niet meer juist is beschreven en ingedeeld.

De hierop betrekking hebbende procedure bestaat uit 2 onderdelen of fasen:

- bezwaarfase (bij de eigen werkgever)
- beroepsfase (bij de geschillencommissie van de cao)

### **Bezwaarfase:**

Voordat een werknemer bezwaar aantekent, dient hij eerst in goed overleg met zijn werkgever te trachten tot een oplossing van het geschil te komen. De werknemer moet zijn bezwaar binnen 30 dagen na bekendmaking van het indelingsbesluit schriftelijk indienen bij de werkgever. Op zijn beurt moet de werkgever binnen 30 dagen na ontvangst van het bezwaar, schriftelijk uitspraak doen of de oorspronkelijk indeling wordt gehandhaafd of gewijzigd.

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

### **Beroepsfase:**

Als de bezwaarfase voor de werknemer geen bevredigende oplossing oplevert, kan hij beroep instellen bij de geschillencommissie van de cao. Deze beroepsmogelijkheid geldt zowel voor georganiseerde als niet georganiseerde werknemers. De stemverhouding tussen werknemers en werkgevers is één op één.

Een beroepschrift moet binnen 15 dagen na de interne behandeling van het 'bezwaar' schriftelijk zijn aangemeld bij de geschillencommissie van de cao. Indien de werkgever niet binnen de in de bezwaarfase genoemde termijn van 30 dagen uitspraak heeft gedaan, moet een beroepschrift binnen 15 dagen na de laatste dag van die termijn zijn aangemeld.

De geschillencommissie van de cao zal vervolgens aan de indiener van het beroep, en diens werkgever, verzoeken om de volgende stukken:

- de inhoud van de functie waarop het beroep betrekking heeft (ingevuld ORBA-vragenformulier of functieomschrijving, waarin de inhoud van de functie voldoende duidelijk is omschreven, beide voor akkoord ondertekend door zowel functievervuller als werkgever)
- het indelingsformulier waarmee de werkgever het indelingsbesluit aan de werknemer heeft medegedeeld
- de schriftelijke uitspraak van de werkgever uit de bezwaarfase
- een schriftelijke motivering van de werknemer waarom hij beroep aantekent tegen de indeling van zijn functie.

De geschillencommissie van de cao beoordeelt in hoeverre het voorgelegde beroep ontvankelijk is. Met andere woorden, heeft het beroep daadwerkelijk betrekking op een indelingsgeschil of spelen er andere zaken die niets met het indelen van de functie te maken hebben?

Als de geschillencommissie van de cao het beroep in behandeling neemt, laat zij zich bijstaan door functiewaarderingsdeskundigen van werkgevers en werknemersorganisaties. Een unaniem advies van deze deskundigen zal door de geschillencommissie van de cao overgenomen worden. De geschillencommissie van de cao en/of de functiewaarderingsdeskundigen kunnen besluiten om de betrokken partijen bij de behandeling van het beroep uit te nodigen voor een mondelinge toelichting. De geschillencommissie van de cao doet binnen een termijn van maximaal 3 maanden na ontvangst van het beroep uitspraak.



## BIJLAGE XVII BEOORDELINGS-AFHANKELIJK BELONINGSSYSTEEM

### Inleiding

#### 1. Keuze: beoordelingsafhankelijk belonen of verhoging op basis van anciënniteit conform de cao

De CAO voor het Hoveniersbedrijf biedt bedrijven de keuze welk beloningssysteem men wenst te gebruiken:

- **Het basismodel.** Elk jaar op 1 januari krijgt de vakvolwassen medewerker er een periodiek bij als hij ten minste zes maanden in dienst is, totdat hij het maximum van zijn loonschaal heeft bereikt. Daarbij geldende de volgende aanvullende bepalingen:
  - bij onvoldoende functioneren van de medewerker kan de werkgever de toekenning van een periodiek maximaal een jaar opschorten, echter onder de voorwaarde dat de werkgever de medewerker per brief de redenen van zijn onvoldoende functioneren meedeelt;
  - bij zeer goed functioneren van de medewerker kan de werkgever besluiten de werknemer meer periodieken toe te kennen.
- **Het model, gebaseerd op beoordelingsafhankelijk belonen.** Hierbij geldt dat de periodieke groei door de schaal afhankelijk is van toepassing van een beoordelingssysteem. Dit systeem maakt onderdeel uit van de cao (zie ook Artikel 28).

#### 2. Vastlegging gebruik beoordelingsafhankelijk beloningssysteem

Indien het beoordelingsafhankelijke beloningssysteem na overleg met de medewerkers binnen een onderneming wordt toegepast, ontvangen alle medewerkers hierover een schriftelijke mededeling.

Indien het bedrijf beschikt over een eigen personeelshandboek of huishoudelijke reglement, wordt de toepassing van het beoordelingsafhankelijke beloningssysteem hierin vastgelegd.

Voor nieuwe medewerkers geldt dat toepassing van het beoordelingsafhankelijke beloningssysteem wordt vastgelegd in de arbeidsovereenkomst of dat er in het arbeidscontract een verwijzing wordt gemaakt naar het personeelshandboek/huishoudelijk reglement, waarin toepassing van het beoordelingsafhankelijke beloningssysteem staat geregeld.

#### 3. Gebruik huidig (eigen) systeem van beoordelingsafhankelijk belonen

Bedrijven die reeds beschikken over een beoordelingssysteem dat in lijn ligt van en voldoet aan de criteria en randvoorwaarden van het branchemodel, mogen de toepassing van dit systeem continueren. Hierbij geldt als voorwaarde dat de medewerkers van het betreffende bedrijf instemmen met continuering van het huidige systeem. De instemming van het personeel moet schriftelijk worden vastgelegd (middels ondernemingsraad, personeelsvertegenwoordiging of notulen van een personeelsbijeenkomst).

#### 4. Vertaling naar de salariscroei

Toepassing van het beoordelingsafhankelijke beloningssysteem heeft de onderstaande consequenties voor de individuele salarisontwikkeling (groei door de schaal) van een medewerker.

Alle genoemde functies in het functieraster

Voor deze functies geldt dat het beoordelen geschiedt op basis van 6 competenties (3 vast en 3 variabel). De beoordeling vindt plaats op basis van een vierpuntschaal.

Beoordelingsscores	Omschrijving	Salariscroei
0 t/m 9 punten	Onvoldoende	0 periodiek
10 t/m 15 punten	Matig	0,5 periodiek
16 t/m 21 punten	Goed	1 periodiek
22 t/m 24 punten	Uitstekend	2 periodieken

Leidinggevende functies (uitgezonderd functies genoemd in het functieraster)

Voor deze functies geldt dat het beoordelen geschiedt op basis van 8 competenties (4 vast en 4 variabel). De beoordeling vindt plaats op basis van een vierpuntschaal.

Beoordelingsscores	Omschrijving	Salariscroei
0 t/m 14 punten	Onvoldoende	0 periodiek
15 t/m 22 punten	Matig	0,5 periodiek



Beoordelingsscores	Omschrijving	Salarisgroei
23 t/m 30 punten	Goed	1 periodiek
31 t/m 32 punten	Uitstekend	2 periodieken

Wanneer de werknemer het maximum van zijn loonschaal heeft bereikt en uitstekend scoort, dan zal de werkgever een eenmalige vergoeding toekennen van € 100,- bruto.

#### *5. Verplichting tot opstellen van ontwikkelplan*

Het beoordelingsafhankelijke beloningssysteem is primair gericht op het stimuleren van de ontwikkeling van de medewerkers. Toepassing van het systeem is dan ook verbonden aan de verplichting voor de werkgever om bij onvoldoende of matig functioneren voor de desbetreffende medewerker een ontwikkelplan op te stellen en uit te voeren. Het ontwikkelplan wordt in overleg tussen medewerker en leidinggevende vastgesteld.

#### *6. Vastleggen van beoordelingsgesprek en ontwikkelplan*

De afspraken omtrent het ontwikkelplan worden vastgelegd in het verslag dat moet worden opgesteld naar aanleiding van de beoordeling. Uitvoering van het ontwikkelplan vindt plaats in het voorliggende jaar, waarbij geldt dat halverwege deze periode een voortgangsgesprek wordt ingepland en uitgevoerd.

#### *7. Inhoud ontwikkelplan*

In het ontwikkelplan wordt vastgelegd welke stappen de medewerker en leidinggevende de voorliggende beoordelingsperiode zullen ondernemen om de bekwaamheid van de medewerker voor zijn functie te vergroten. Deze afspraken kunnen bijvoorbeeld betrekking hebben op kennis- en/of vaardigheidscursussen of (extra) begeleiding.

#### *8. Wederzijdse verplichtingen bij uitvoering van ontwikkelplan*

Werkgever en medewerker zijn beiden verplicht om volledige medewerking te verlenen aan de uitvoering van het ontwikkelplan. Indien de werkgever verzuimt om invulling en uitvoering aan het ontwikkelplan te geven, heeft dit tot consequentie dat de medewerker bij de volgende beoordeling een goed krijgt en derhalve een hele periodiek verhoging. Indien de medewerker geen medewerking aan de invulling en uitvoering van het ontwikkelplan verleent, betekent dit dat hij bij de volgende beoordeling een onvoldoende beoordeling (score 1) zal krijgen.

#### *9. Proces van beoordeling*

Toepassing van het beoordelingsafhankelijke beloningssysteem beslaat een aantal stappen die binnen een periode moeten worden uitgevoerd. Deze zijn beschreven in het navolgende overzicht.



### Stappenplan beoordelingsafhankelijke beloningssysteem

<b>Duur van beoordelingsproces</b>	12 maanden
<b>Start</b>	Doelstellingsgesprek. In dit gesprek worden de vaste competenties benoemd en worden in overleg tussen leidinggevende en medewerker de variabele competenties vastgesteld
	Vaste competenties voor alle genoemde functies in het functieraster: Inzet – Samenwerking – Zelfstandigheid
	Vaste competenties voor leidinggevende functies (uitgezonderd functies genoemd in het functieraster): Inzet – Samenwerking – Plannend en Organiserend vermogen – Leidinggeven
	Keuze uit onderstaande variabele competenties, gericht op eigen vakgebied: • 3 voor alle genoemde functies in het functieraster • 2 voor leidinggevende functies (uitgezonderd functies genoemd in het functieraster) 1. Vakmanschap (kennis toepassen) 2. Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid 3. Nauwkeurigheid 4. Organiseren eigen werk 5. Motivatie 6. Betrouwbaarheid 7. Klantgerichtheid 8. Probleemoplossend vermogen 9. Resultaatgerichtheid 10. Doorzettingsvermogen 11. Verantwoordelijkheidsgevoel
	Keuze voor 2 variabele competenties, gericht op leidinggeven bij leidinggevende functies (uitgezonderd functies genoemd in het functieraster) 1. Luistervaardigheid 2. Kostenbewustzijn 3. Kwaliteitsbewustzijn 4. Besluitvaardig 5. Motiverend vermogen 6. Ontwikkelen medewerkers
<b>Evaluatiegesprek</b>	Halverwege de beoordelingsperiode vindt een voortgangsgesprek plaats. Werkgever en medewerker nemen de stand van zaken door en maken eventueel aanvullende afspraken.
<b>Beoordelingsgesprek</b>	Aan het eind van de periode vindt het beoordelingsgesprek plaats, waarbij de beloningsconsequentie aan de medewerker wordt medegedeeld.

- Het doelstellingsgesprek kan worden gecombineerd met het beoordelingsgesprek.
- De beoordelaar is verantwoordelijk voor de planning en uitvoering van het proces van beoordelen.
- De medewerker kan zelf ook het initiatief nemen voor het plannen van een voortgangsgesprek.
- Het evaluatiegesprek kan eventueel worden gecombineerd met een functioneringsgesprek.
- Indien bovenstaande beoordelingscyclus niet juist wordt uitgevoerd, kan dit een reden zijn om bezwaar aan te tekenen tegen de uitgesproken beoordeling.

#### 10. Werkings sfeer beloningssystemen

Indien een onderneming ervoor heeft gekozen om het beoordelingsafhankelijke beloningssysteem toe te passen, geldt dat alle medewerkers die vallen onder de loonschalen, opgenomen in de cao, onder de werkingssfeer van het systeem vallen. Indien na invoering van het systeem een medewerker, vallend onder de cao-loonschalen, desalniettemin niet wordt beoordeeld, heeft deze recht op een hele periodieke verhoging conform het basismodel.

Conform Artikel 1 lid 3 van de cao geldt dat voor functies die niet in het functieraster conform bijlage XIV worden genoemde beloning in onderling overleg tussen werkgever en werknemer moet worden overeengekomen. Het beoordelingsafhankelijke beloningssysteem is dusdanig ontwikkeld dat het ook voor deze groepen toepasbaar is.

#### 11. Invoering van het systeem

Bedrijven die het systeem willen gaan toepassen en geen ervaring hebben met een vergelijkbare beoordelingssystematiek, mogen gedurende het eerste jaar geen belonings-consequenties aan het systeem verbinden. De medewerkers van de betreffende onderneming ontvangen gedurende dit jaar een (eventuele) periodieke verhoging conform de systematiek van het basismodel.

#### 12. Bezwaarprocedure

- Indien een medewerker zich niet kan vinden in de uitslag van de beoordeling, heeft hij recht op een tweede gesprek.





- Dit tweede gesprek vindt in beginsel plaats binnen zes weken, volgend op het eerste gesprek.
- Indien beoordelaar of medewerker gegronde reden heeft om van deze termijn af te wijken, wordt dit in onderling overleg besproken en kan een afwijkende termijn worden gehanteerd.
- Indien het tweede gesprek niet leidt tot een bevredigende oplossing, kan de medewerker:
  - een derde gesprek arrangeren in het bijzijn van een externe adviseur/vertrouwenspersoon. De leidinggevende kan zich bij dit gesprek ook laten bijstaan; of
  - een gesprek aanvragen bij de hiërarchische leidinggevende van zijn eigen leidinggevende ('de baas van de baas').
- Ondernemingen kunnen in overleg met ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging kiezen voor een afwijkende bezwarenprocedure.

#### 13. Beoordeling en beloningsconsequenties nieuwe medewerker of andere functie

Voor een nieuwe medewerker geldt dat er geen beoordeling zal plaatsvinden als het dienstverband korter dan zes maanden duurt. Indien het dienstverband langer dan zes maanden duurt, wordt de beoordelingsprocedure toegepast, zoals beschreven onder punt 9.

Als een medewerker van functie verandert en korter dan zes maanden in die functie werkzaam is, dan vindt de beoordeling plaats over de huidige en de voorlaatste functie. Is de medewerker langer dan zes maanden in de nieuwe functie werkzaam, dan wordt alleen het functioneren in de nieuwe functie beoordeeld.

#### 14. Werken in projecten of onder begeleiding van niet-hiërarchische leidinggevende

Een leidinggevende kan bij het beoordelen van een medewerker informatie inwinnen bij derden (bijvoorbeeld collega's of leidinggevendenden die goed zicht hebben op het functioneren van de betrokken medewerker). De betrokken medewerker wordt hierover geïnformeerd.

#### 15. Beoordeling en beloningsconsequentie bij ziekte

Indien een werknemer langer dan zes maanden afwezig is, kan er geen beoordeling worden uitgesproken. In dat geval geldt dat het salaris wordt aangepast op basis van de beoordelings-uitkomst van het laatst gehouden beoordelingsgesprek.

### Korte inhoud van het systeem

Kern van het toe te passen beoordelingssysteem.

Functie	Vaste gezichtspunten	Variabele gezichtspunten (3)
Functie genoemd in het functieraster	<ul style="list-style-type: none"><li>• Inzet</li><li>• Samenwerking</li><li>• Zelfstandigheid</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vakmanschap (kennis toepassen)</li><li>• Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid</li><li>• Nauwkeurigheid</li><li>• Organiseren eigen werk</li><li>• Motivatie</li><li>• Betrouwbaarheid</li><li>• Klantgerichtheid</li><li>• Probleemoplossend vermogen</li><li>• Resultaatgerichtheid</li><li>• Doorzettingsvermogen</li><li>• Verantwoordelijkheidsgevoel</li></ul>



Functie	Vaste gezichtspunten	Variabele gezichtspunten (2)
Leidinggevende functie (uitgezonderd functie genoemd in het functieraster)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inzet</li> <li>• Samenwerking</li> <li>• Plannend en organiserend vermogen</li> <li>• Leidinggeven</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vakmanschap (kennis toepassen)</li> <li>• Mondelinge uitdrukingsvaardigheid</li> <li>• Nauwkeurigheid</li> <li>• Organiseren eigen werk</li> <li>• Motivatie</li> <li>• Betrouwbaarheid</li> <li>• Klantgerichtheid</li> <li>• Probleemoplossend vermogen</li> <li>• Resultaatgerichtheid</li> <li>• Doorzettingsvermogen</li> <li>• Verantwoordelijkheidsgevoel</li> </ul>
		Variabele gezichtspunten leidinggeven (2)
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Luistervaardigheid</li> <li>• Kostenbewustzijn</li> <li>• Kwaliteitsbewustzijn</li> <li>• Besluitvaardig</li> <li>• Motiverend vermogen</li> <li>• Ontwikkelen medewerkers</li> </ul>

### Toelichting

De medewerkers worden beoordeeld op basis van een aantal criteria, ook wel competenties genoemd. Hieronder wordt verstaan de combinatie van kennis, vaardigheden en houding die de persoon in staat stellen de verwachte bijdrage te realiseren, waarneembaar in werkgedrag.

In het systeem wordt een onderscheid gemaakt tussen vaste en variabele competenties. Vaste competenties zijn verplicht. Naast de vaste competenties zijn er de variabele competenties. De variabele competenties worden vastgesteld in overleg tussen de leidinggevende en de medewerker. Er kan hierbij een keuze worden gemaakt uit een set van competenties.

Voor alle functies genoemd in het functieraster geldt dat het functioneren wordt beoordeeld op zes competenties (drie vast en drie variabel).

Leidinggevende functies (uitgezonderd functies genoemd in het functieraster) worden beoordeeld op acht competenties. Vier competenties staan vast. Daarnaast moeten er vier competenties worden gekozen. Hiervan hebben er twee betrekking op de taken binnen de functie en twee specifiek op het onderdeel leidinggeven.

### Set van competenties

#### Vaste competenties voor alle functies genoemd in het functieraster

Inzet: de mate waarin de persoon uit eigen beweging een optimale invulling aan de functie geeft			
1	2	3	4
Maakt werk vaak niet af. Werkt zeer inefficiënt. Heeft weinig aandacht voor verbeteringen. Moet vaak aangespoord worden. Bekommert zich nauwelijks om doeleinden. Pakt nooit zaken buiten het eigen werk aan.	Maakt werk meestal af. Werkt redelijk efficiënt. Is meestal alert op verbeteringen. Heeft nauwelijks aansporing nodig. Realiseert bijna alle overeengekomen doeleinden. Doet af en toe werk buiten de eigen taak.	Is een afronder. Werkt efficiënt. Is alert op verbeteringen. Heeft geen aansporing nodig. Realiseert de overeengekomen doeleinden. Verricht regelmatig ook extra taken.	Stopt pas als iets afgewerkt is. Werkt zeer efficiënt. Realiseert constant verbeteringen. Ziet zelf wat er moet worden gedaan. Doet er alles aan om doeleinden te bereiken. Pakt veel aan buiten de eigen taken.



**Samenwerking: de mate waarin de persoon in staat is om als volwaardig groepslid te functioneren en een goede bijdrage te leveren aan gestelde doelen**

1	2	3	4
Heeft geen waardering voor de inzet en kennis van anderen. Eigenbelang gaat altijd voor. Is negatief over collega's. Informeert anderen nooit. Staat niet open voor de inbreng van anderen. Is halsstarrig. Praat conflicten niet uit.	Heeft soms onvoldoende waardering voor de inbreng van anderen. Eigenbelang gaat nog wel eens voor. Is soms negatief over collega's. Staat beperkt open voor de inbreng van anderen. Houdt vast aan eigen mening. Praat conflicten vaak (te) laat uit.	Waardeert kennis en inbreng van anderen. Offert eigenbelang makkelijk op. Is positief over groepsleden en deelt informatie met hen. Staat open voor hun ideeën en ervaringen. Durft het eigen standpunt te laten varen. Praat conflicten uit.	Heeft grote waardering voor kennis en inbreng van anderen. Offert het eigen belang vaak op. Is uiterst positief over groepsleden. Deelt alle informatie. Vraagt naar ideeën en ervaringen. Durft eigen standpunt los te laten. Praat conflicten meteen uit.

**Zelfstandigheid: de mate waarin de persoon doelen stelt en werkzaamheden organiseert, zodat deze doelen worden gehaald zonder bijsturing en controle van derden**

1	2	3	4
Schuift beslissingen voor zich uit. Redt het niet in moeilijke situaties. Heeft constant bijsturing nodig. Zoekt constant hulp. Organiseert eigen werk slecht.	Neemt meestal tijdig beslissingen. Redt zich meestal uit moeilijke situaties. Heeft soms bijsturing nodig. Weet wanneer hulp moet worden ingeroepen. Organiseert eigen werk voldoende.	Schuift beslissingen niet voor zich uit. Redt zich ook in minder makkelijk situaties. Heeft zelden bijsturing nodig. Roept alleen hulp in als dat echt nodig is. Organiseert eigen werk goed.	Pakt de koe bij de hoorns. Redt zich ook in extreem moeilijke situaties. Behoeft geen bijsturing. Neemt zelf beslissingen. Weet wanneer anderen geraadpleegd moeten worden. Organiseert eigen werk perfect.

**Vaste competenties voor leidinggevende functies (uitgezonderd functies genoemd in het functieraster)**

**Inzet: de mate waarin de persoon uit eigen beweging een optimale invulling aan de functie geeft**

1	2	3	4
Maakt werk vaak niet af. Werkt zeer inefficiënt. Heeft weinig aandacht voor verbeteringen. Moet vaak worden aangespoord. Bekommert zich nauwelijks om doeleinden. Pakt nooit zaken buiten het eigen werk aan.	Maakt werk meestal af. Werkt redelijk efficiënt. Is meestal alert op verbeteringen. Heeft nauwelijks aansporing nodig. Realiseert bijna alle overeengekomen doeleinden. Doet af en toe werk buiten de eigen taak.	Is een afronder. Werkt efficiënt. Is alert op verbeteringen. Heeft geen aansporing nodig. Realiseert de overeengekomen doeleinden. Verricht regelmatig ook extra taken.	Stopt pas als iets afgewerkt is. Werkt zeer efficiënt. Realiseert constant verbeteringen. Ziet zelf wat er moet worden gedaan. Doet er alles aan om doeleinden te bereiken. Pakt veel aan buiten de eigen taken.

**Samenwerking: de mate waarin de persoon in staat is om als volwaardig groepslid te functioneren en een goede bijdrage te leveren aan gestelde doelen**

1	2	3	4
Heeft geen waardering voor de inzet en kennis van anderen. Eigenbelang gaat altijd voor. Is negatief over collega's. Informeert anderen nooit. Staat niet open voor de inbreng van anderen. Is halsstarrig. Praat conflicten niet uit.	Heeft soms onvoldoende waardering voor de inbreng van anderen. Eigenbelang gaat nog weleens voor. Is soms negatief over collega's. Staat beperkt open voor de inbreng van anderen. Houdt vast aan eigen mening. Praat conflicten vaak (te) laat uit.	Waardeert kennis en inbreng van anderen. Offert eigenbelang makkelijk op. Is positief over groepsleden en deelt informatie met hen. Staat open voor hun ideeën en ervaringen. Durft het eigen standpunt te laten varen. Praat conflicten uit.	Heeft grote waardering voor kennis en inbreng van anderen. Offert het eigen belang vaak op. Is uiterst positief over groepsleden. Deelt alle informatie. Vraagt naar ideeën en ervaringen. Durft eigen standpunt los te laten. Praat conflicten meteen uit.



**Plannend en organiserend vermogen: het vermogen van een persoon om resultaten en doelen te bereiken en vooraf te kunnen bepalen hoeveel tijd, geld en acties hiervoor nodig zijn**

1	2	3	4
Werkt chaotisch. Geen vooruitziende blik. Overziet slecht. Maakt vaak inschattingfouten. Houdt geen duidelijk doel voor ogen. Maakt veel extra kosten in tijd en geld.	Werkt soms chaotisch. Kan aan taken beginnen zonder te weten waar naartoe te willen. Kan moeilijk voorstelling maken van zaken op lange termijn. Zet mensen en middelen niet altijd optimaal in.	Werkt planmatig. Heeft duidelijke stappen voor ogen. Weet waar naartoe te willen. Is in staat na te denken over de lange termijn. Zet mensen en middelen op de juiste manier in.	Werkt uiterst gestructureerd en planmatig. Overziet zowel korte, als lange termijn. Maakt werk voor anderen overzichtelijk. Houdt einddoel voortdurend in de gaten. Zet mensen en middelen optimaal in. Bespaart de organisatie tijd en geld door manier van werken.

**Leidinggevend (groepen): de mate waarin een persoon in staat is om op positieve wijze een groep medewerkers doelgericht aan te sturen**

1	2	3	4
Weet geen team te creëren. Heeft geen aandacht voor onderlinge samenwerking. Communiceert slecht. Stuurt niet op groeps-prestaties.	Doet in beperkte mate aan teamvorming. Besteedt wel aandacht aan onderlinge samenwerking, maar stelt individuele prestaties voorop. Weet geen hecht team te creëren. Stuurt team hoofdzakelijk op formele wijze aan.	Is in staat een sterk en hecht team te creëren. Heeft veel aandacht voor onderlinge samenwerking en open communicatie. Weet op formele en informele wijze het team aan te sturen. Vindt groepsprestaties belangrijk.	Is gemakkelijk in staat een sterk en hecht team te creëren, waarin uitstekend wordt gecommuniceerd. Heeft een natuurlijke manier van aansturen die nauwelijks zichtbaar is. Weet goed om te gaan met problemen binnen het team. Is in staat om van uiterst moeilijke groepen een team te maken.

**Variabele competenties voor alle functies genoemd in het functieraster en leidinggevende functies**

**Vakmanschap (kennis toepassen): de mate waarin de persoon er blij van geeft voldoende deskundigheid te bezitten om taken te vervullen**

1	2	3	4
Heeft zelfs bij routinetaken frequent begeleiding nodig. Volgt ontwikkelingen niet. Kan nieuwe taken niet aan. Heeft vakinhoudelijk veel steun nodig.	Beheerst routinematige taken redelijk. Volgt ontwikkelingen redelijk. Pakt af en toe een nieuwe taak op. Is vakinhoudelijk matig op de hoogte.	Heeft voldoende kennis voor het verrichten van alle taken. Heeft ruim voldoende kennis om ook nieuwe taken op te pakken. Houdt zich vakinhoudelijk goed op de hoogte.	Beheerst alle benodigde kennis door en door. Pakt nieuwe taken meteen succesvol aan. Is grondig op de hoogte van de nieuwste ontwikkelingen in het vak. Wordt gezien als vraagbaak.

**Mondelinge uitdrucksvaardigheid: de mate waarin de persoon vlot en helder spreekt, waarbij stijl en niveau worden afgestemd op de doelgroep**

1	2	3	4
Structureert slecht. Dwaalt af. Heeft een beperkte woordkeus. Gebruikt veel woorden. Past taalgebruik onvoldoende aan op de doelgroep. Is niet effectief in het overbrengen van informatie.	Houdt zich meestal aan een structuur. Gebruikt niet meer woorden dan nodig. Past taalgebruik meestal aan de doelgroep aan. Is meestal effectief in het overbrengen van informatie.	Hanteert een duidelijke structuur. Heeft een goede woordkeus. Is beknopt. Taalgebruik sluit aan bij de doelgroep. Is effectief in het overbrengen van informatie.	Hanteert een heldere structuur. Heeft een uitstekende en gevarieerde woordkeus. Is 'to the point'. Past zich uitstekend aan de doelgroep aan.

**Nauwkeurigheid: de mate waarin de persoon werk aflevert zonder fouten die veroorzaakt zijn door onnauwkeurigheid**

1	2	3	4
Maakt veel fouten. Controleert eigen werk niet of nauwelijks.	Mag meer structuur in het werk aanbrengen. Maakt regelmatig fouten. Controleert eigen werk te weinig.	Werkt zorgvuldig. Aantal fouten is gering. Controleert eigen werk goed.	Werkt uiterst nauwkeurig en foutloos. Controleert eigen werk grondig en systematisch.



Organiseren eigen werk: de mate waarin de persoon efficiënt middelen aanwendt om doeleinden tijdig te halen			
1	2	3	4
Werkt onsystematisch. Doelen worden nooit op tijd gehaald. Gebruikt middelen op een inefficiënte manier. Is altijd alles kwijt. Speelt te laat in op veranderingen. Is altijd te laat.	Werkt redelijk systematisch. Bereikt doorgaans tijdig doelen. Gebruikt middelen meestal efficiënt. Vindt zaken tamelijk vlot terug. Speelt meestal tijdig in op veranderingen. Heeft werk meestal op tijd klaar.	Werkt systematisch. Haalt tijdig doelen. Gebruikt middelen efficiënt. Vindt zaken snel terug. Speelt tijdig in op veranderingen. Werk is altijd op tijd klaar.	Werkt uiterst systematisch. Overschrijdt altijd de afgesproken doelen. Gebruikt middelen op zeer efficiënte wijze. Weet alles meteen te vinden. Speelt vroegtijdig in op veranderingen. Haalt elke deadline.

Motivatie: de mate waarin de persoon blijf geeft van een enthousiaste en inspirerende werkhouding			
1	2	3	4
Doet het werk vaak met tegenzin. Straalt geen enthousiasme uit. Is passief ingesteld. Kan een demotiverende uitwerking op anderen hebben.	Heeft niet altijd goede zin. Is weinig sprankelend. Doet wat moet worden gedaan op plichtmatige wijze.	Heeft meestal goede zin. Werkt met energieke uitstraling. Doet graag iets extra's. Doet het werk met zichtbaar plezier.	Heeft altijd goede zin. Is inspirerend naar collega's (voorbeeldfunctie).

Betrouwbaarheid: de mate waarin de persoon oprecht overkomt en afspraken na komt.			
1	2	3	4
Komt regelmatig afspraken niet na. Is niet altijd eerlijk en te vertrouwen. Gaat onzorgvuldig om met vertrouwelijke informatie. Behoeft voortdurende controle.	Neemt weinig verantwoordelijkheid in het nakomen van afspraken. Behandelt vertrouwelijke informatie niet altijd zorgvuldig.	Kunnen anderen van op aan. Afspraken worden nagekomen. Gaat zorgvuldig om met vertrouwelijke informatie.	Komt afspraken altijd na. Kunnen anderen blind op vertrouwen. Gaat uiterst zorgvuldig om met vertrouwelijke informatie.

Klantgerichtheid: de mate waarin de persoon in staat is om inspanningen op de behoefte en wensen van de klant af te stemmen			
1	2	3	4
Heeft weinig inlevingsvermogen in de klant. Weet niet aan te sluiten bij de wensen van de klant. Handelt klachten van de klant vaak slecht af. Klanten raken ontevreden.	Heeft niet altijd de juiste toon naar de klant te pakken. De geleverde inspanningen sluiten soms niet aan bij de klant. De tevredenheid van de klant is niet optimaal.	Voelt de klant goed aan. Weet een goede relatie op te bouwen. Presenteert zich goed. Levert de gevraagde diensten. Handelt klachten zorgvuldig af.	Levert optimale prestaties in de ogen van de klant. Weet klanten blijvend aan zich te binden. Weet nieuwe opdrachten uit klanten te halen.

Probleemoplossend vermogen: de mate waarin de persoon in staat is om zelfstandig problemen te analyseren en (alternatieve) oplossingen te bedenken en uit te voeren			
1	2	3	4
Raakt in problemen verstrikt. Schuift problemen voor zich uit. Komt zelden met een goede oplossing. Heeft anderen nodig bij het vinden van een oplossing.	Heeft soms anderen nodig bij het vinden van een oplossing. Vindt het moeilijk om alternatieve oplossingen te bedenken. Is lang bezig met het oplossen van problemen.	Is in staat problemen zelf snel en vaardig op te lossen.	Staat bekend als probleemoplosser. Kan feilloos problemen analyseren en oplossen.

Resultaatgerichtheid: de mate waarin de persoon in staat is om tijdens de werkzaamheden het resultaat in ogenschouw te houden en daarnaar te handelen			
1	2	3	4
Werkt niet doelgericht. Begint vaak in het wilde weg. Raakt snel de weg kwijt. Presteert slecht. Kan het proces moeilijk reconstrueren.	Verliest doel soms uit het oog. Denkt vooral in kleine stappen en korte termijn. Laat zich af en toe afleiden door bijzaken. Bewaakt in beperkte mate de voortgang.	Houdt doel voor ogen. Stemt inzet van mensen en middelen op doel af. Laat zich niet snel afleiden door bijzaken. Kan het proces duidelijk (re)construeren. Toetst (deel)resultaten	Is slagvaardig. Weet de juiste prioriteiten te stellen. Stimuleert anderen om resultaatgericht te denken. Plaatst behaalde resultaten in perspectief van de organisatie.



Doorzettingsvermogen: de mate waarin de persoon in staat is om op eigen kracht door te gaan tot het doel is bereikt			
1	2	3	4
Geeft zeer snel op. Kan niet zonder hulp van anderen. Laat zich snel belemmeren door tegenvallers. Haalt geen bevrediging uit het behalen van doelen.	Geeft bij tegenvallers snel op. Is weinig gericht op het behalen van doelen. Heeft niet altijd iets over om doel te bereiken. Heeft aanmoediging van anderen nodig.	Geeft niet snel op. Wil doel bereiken. Laat zich niet gemakkelijk uit het veld slaan. Kan zichzelf tot bereiken van doelen aanzetten. Heeft voor het bereiken van het doel het nodige over.	Geeft bijna nooit op. Laat zich door niets en niemand uit het veld slaan. Haalt doelstellingen. Zet zichzelf makkelijk aan tot het bereiken van doelen. Maakt van tegenvallers uitdagingen.

Verantwoordelijkheidsgevoel: de mate waarin de persoon in staat is om op het juiste moment de verantwoordelijkheid te voelen/nemen en daarnaar te handelen			
1	2	3	4
Overziet niet de consequenties van het eigen gedrag. Zegt dingen toe die niet kunnen worden waargemaakt. Probeert verantwoordelijkheid in andermans schoenen te schuiven. Vermijdt het geven van rekenschap.	Is aanspreekbaar op eigen gedrag. Overziet gevolgen van eigen gedrag niet altijd. Beroept zich soms te makkelijk op overmacht.	Overziet consequenties van eigen gedrag. Communiqueert actief over eigen gedrag. Beroept zich niet snel op overmacht. Kent eigen grenzen. Komt afspraken na.	Neemt eigen verantwoordelijkheid bijzonder serieus. Maakt alleen afspraken die ook kunnen worden waargemaakt. Schuift verantwoordelijkheden nooit van zich af. Voelt zich tevens verantwoordelijk voor de organisatie.

*Aanvullende variabele competenties gericht op leidinggeven bij leidinggevende functies (uitgezonderd functies genoemd in het functieraster)*

Luistervaardigheid: de mate waarin de persoon in staat is om door naar anderen te luisteren inzicht in de ander te krijgen			
1	2	3	4
Luistert slecht. Laat anderen niet uitpraten. Doet geen moeite anderen te begrijpen. Begrijpt anderen vaak verkeerd. Doet niets met wat de ander heeft gezegd.	Begrijpt de ander soms verkeerd. Vraagt niet altijd door bij onduidelijkheden. Maakt af en toe interpretatiefouten bij wat een ander zegt. Focust zich soms te veel op de eigen gedachten.	Heeft weinig woorden nodig om een ander goed te kunnen begrijpen. Luistert goed naar anderen. Vraagt door als iets onduidelijk is. Doet iets met hetgeen de ander heeft gezegd.	Luistert goed. Is nooit suggestief. Vat samen wat de ander zegt. Helpt de ander bij het verduidelijken van wat de ander bedoelt. Kan snel tot de kern doordringen. Geeft er voortdurend blijk van dat er iets wordt gedaan met hetgeen is gezegd.

Kostenbewustzijn: de mate waarin de persoon in staat is om tijdens de werkzaamheden de kosten in ogenschouw te houden en daarnaar te handelen			
1	2	3	4
Is zich niet bewust van de kosten die met het werk te maken hebben of handelt daar niet naar. Moet regelmatig hierop worden gewezen.	Is zich niet altijd bewust van kosten die met het werk te maken hebben. Handelt weinig kosten-efficiënt. Moet hier af en toe op worden gewezen.	Houdt rekening met het kostenaspect voor de werkorganisatie. Betreft kostenaspect in besluitvorming.	Is zich van nature bewust van de kosten die met het werk te maken hebben. Verricht op eigen initiatief extra inspanningen om een optimaal kosten-resultaat te realiseren. Wijst collega's op het kostenaspect.

Kwaliteitsbewustzijn: de mate waarin de persoon in staat is om tijdens de werkzaamheden de kwaliteitseisen in ogenschouw te houden en daarnaar te handelen			
1	2	3	4
Levert werk af dat nog veel correctie behoeft. Heeft geen oog voor de kwaliteit van het eindresultaat. Heeft voortdurend sturing nodig om het kwalitatief vereiste niveau te halen.	Heeft niet altijd oog voor de kwaliteit van het geleverde werk. Moet af en toe worden gecorrigeerd. Eindresultaat bevat soms hinderlijke onafheden.	Levert eindresultaten van goede kwaliteit. Behoeft geen correctie. Toetst eigen werk op kwaliteitseisen.	Levert kwalitatief hoogwaardige eindresultaten. Levert een actieve bijdrage aan de continue kwaliteitsverbetering van de werkomgeving. Ondersteunt anderen ten aanzien van de kwaliteit van het werk.



Besluitvaardig: de mate waarin de persoon in staat is om slagvaardig knopen te kunnen doorhakken			
1	2	3	4
Wordt geremd door veel twijfels. Laat beslissingen aan anderen over. Vraagt voortdurend bevestiging.	Komt aarzelend over. Durft niet makkelijk beslissingen te nemen. Blijft soms onzeker over genomen beslissing.	Neemt indien nodig zelfstandig beslissingen. Blijft achter een beslissing staan als deze is genomen.	Neemt zelfstandig, makkelijk en snel beslissingen. Weet deze beslissing te verantwoorden en krachtig uit te dragen naar derden.

Motiverend vermogen: de mate waarin de persoon anderen enthousiast maakt voor hun taak en makkelijk iets van hen gedaan krijgt			
1	2	3	4
Krijgt anderen niet enthousiast en makkelijk achter ideeën. Zit overal bovenop. Heeft geen aandacht voor de teamgeest. Weet niet wat er bij medewerkers leeft. Houdt onregelmatig of geen overleg. Komt niet voor hen op.	Heeft meestal geen problemen om zaken gedaan te krijgen. Biedt redelijk wat ruimte. Toont meestal belangstelling voor medewerkers. Draagt bij aan de sfeer. Pleegt alleen overleg als het strikt noodzakelijk is.	Krijgt zaken gedaan. Geeft ruimte. Toont interesse in wat medewerkers doen en wat er in hen omgaat. Stimuleert hen en maakt er een team van. Pleegt vaak en goed overleg. Komt op voor medewerkers.	Krijgt alles bij medewerkers gedaan. Laat hen groeien. Besteedt veel aandacht aan de relatie met iedere medewerker en de teamgeest. Stimuleert hun ontwikkeling en betreft hen bij alle relevante zaken. Komt voor hen op.

Ontwikkelen medewerkers: de mate waarin de persoon de ontwikkelbehoeften van medewerkers nagaat en hen stimuleert om concrete ontwikkelactiviteiten te ondernemen			
1	2	3	4
Medewerkers werken routinematig. Voert geen gesprekken over ontwikkelmogelijkheden en adviseert daar ook niet over. Biedt mensen geen nieuwe uitdagingen. Bijna niemand volgt een opleiding.	Bespreekt ad hoc sterke en zwakke kanten en ontwikkelingsmogelijkheden. Enkele medewerkers volgen een opleiding. Stimuleert incidenteel medewerkers om hun prestaties te verbeteren.	Geeft opdrachten die een uitdaging vormen. Voert loopbaangesprekken. Ieder die wil, krijgt de kans zich te ontwikkelen. Veel medewerkers volgen een opleiding. Stimuleert tot prestatieverbetering	Prikkelt medewerkers constant. Heeft permanent aandacht voor ontwikkelmogelijkheden, voert daarover veelvuldig gesprekken en adviseert daarover. Bijna iedereen studeert.

## BIJLAGE XVIII DISPENSATIE BEHOREND BIJ ARTIKEL 83

- Partijen bij de cao stellen een dispensatiecommissie in bestaande uit leden van werknemers- en werkgeverszijde en een onafhankelijke voorzitter.
- De dispensatiecommissie is bevoegd om namens cao-partijen over een dispensatieverzoek te beslissen.
- Een verzoek tot dispensatie dient schriftelijk te worden ingediend bij de dispensatiecommissie cao Hoveniers, per adres: Branchevereniging VHG, de Molen 30, 3994 DB Houten.
- Het verzoek dient ten minste te bevatten:
  - de naam en het adres van de verzoeker;
  - de ondertekening door verzoeker;
  - een nauwkeurige beschrijving van de aard en het bereik van het dispensatieverzoek;
  - de motivering van het verzoek;
  - de dagtekening;
 en dient vergezeld te gaan van een positief advies van het medezeggenschapsorgaan of de meerderheid van het personeel als er geen medezeggenschapsorgaan is ingesteld.
- De verzoeker verschaft desgevraagd binnen een daartoe aangegeven termijn (aanvullende) gegevens en bescheiden, die voor de beoordeling van het verzoek nodig zijn.  
Een verzoek wordt in behandeling genomen nadat de verstrekte informatie voldoende is voor de beoordeling van het verzoek.
- De dispensatiecommissie kan, indien zij dat nodig acht, verzoeker uitnodigen om te worden gehoord om het verzoek nader toe lichten. Verzoeker kan zich bij de hoorzitting laten bijstaan door deskundigen evenals zich laten vertegenwoordigen door een gemachtigde. Indien een partij zich wil laten bijstaan of vertegenwoordigen stelt zij de dispensatiecommissie ten minste 7 dagen voor de zitting daarvan schriftelijk op de hoogte.
- Kosten die de verzoeker maakt ter zake van het dispensatieverzoek, komen voor rekening van verzoeker.
- De dispensatiecommissie neemt binnen 2 maanden na datum ontvangst van het complete dossier



---

van het dispensatieverzoek een schriftelijk en gemotiveerd besluit. De beslistermijn van twee maanden kan indien nodig met hoogstens 1 maand worden verlengd.

9. Het secretariaat van de dispensatiecommissie zendt zo spoedig mogelijk het schriftelijk en gemotiveerd besluit aan verzoeker.

Dictum II

De in dictum I opgenomen bepalingen zijn algemeen verbindend verklaard tot en met 28 februari 2018.

Dictum III

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

Dictum IV

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 maart 2018 en heeft geen terugwerkende kracht.

's-Gravenhage, 25 oktober 2016

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