



Tentoonstellingsbedrijven 2019 Verbindendverklaring gewijzigde CAO-bepalingen

MINISTERIE VAN SOCIALE ZAKEN EN WERKGELEGENHEID

Besluit van de Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid van 28 maart 2019 tot wijziging van het besluit tot algemeen verbindendverklaring van bepalingen van de collectieve arbeidsovereenkomst voor de Tentoonstellingsbedrijven

De Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid;

Gelezen het verzoek van CLC-VECTA Centrum voor Live Communication namens de overige partijen bij bovengenoemde collectieve arbeidsovereenkomst, strekkende tot algemeen verbindendverklaring van gewijzigde bepalingen van deze collectieve arbeidsovereenkomst;

Partij ter ener zijde: CLC-VECTA Centrum voor Live Communication;

Partijen ter andere zijde: FNV (sector Bouwen & Wonen) en CNV Vakmensen.

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

Het besluit tot algemeen verbindendverklaring van bepalingen van de collectieve arbeidsovereenkomst¹ wordt met inachtneming van dictum II als volgt gewijzigd:

A

De onder dictum I opgenomen bepalingen worden als volgt gewijzigd:

Artikel 1 tot en met 15, artikel 17 tot en met 19, artikel 22 tot en met 25, artikel 28 tot en met 30 en Bijlagen I tot en met III, V en IX worden als volgt gewijzigd:

1. In dienst – uit dienst

- 1.1 Arbeidsovereenkomst
- 1.2 Functie-indeling
- 1.3 Introductie nieuwe werknemer
- 1.4 Rechten en plichten van werkgever en werknemer

1.1 Arbeidsovereenkomst

1.1.1 Burgerlijk wetboek en cao

- Voor het sluiten en beëindigen van een arbeidsovereenkomst gelden de regels uit het Burgerlijk Wetboek, tenzij daar in deze cao van wordt afgeweken.

1.1.2 Een vast of tijdelijk contract

- De werkgever en de werknemer sluiten een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd (de werknemer komt 'in vaste dienst').
- Zij kunnen eventueel ook met elkaar afspreken een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd te sluiten (een 'tijdelijk contract'). Die afspraak leggen zij schriftelijk vast.

¹ Stcrt. 2018, nr. 33087, laatstelijk gewijzigd bij Stcrt. 2018, nr. 65994.



1.1.3 Einde arbeidsovereenkomst

- Ontslaat de werkgever de werknemer om een dringende reden? Dan houdt hij zich aan de volgende regels:
 - de werkgever ontslaat de werknemer onmiddellijk nadat hij de reden van het ontslag heeft ontdekt;
 - de werkgever vertelt de werknemer onmiddellijk wat de reden van het ontslag is;
 - hij bevestigt dit per aangetekende brief;
 - dit laatste doet hij binnen 24 uur na beëindiging van de arbeidsovereenkomst.
- Voor de wettelijke opzegtermijn mogen geen vakantiedagen worden gebruikt.
 - Heeft de werknemer aan het einde van de arbeidsovereenkomst vakantiedagen over? Dan worden de resterende vakantiedagen in overleg opgemaakt dan wel uitbetaald.
 - Zijn in de onderneming collectieve vakantiedagen vastgesteld die in de opzegtermijn van de werknemer vallen? Dan wordt de opzegtermijn met die dagen verlengd.

1.2 Functie-indeling

1.2.1 Functie-indeling

- De werkgever bepaalt tot welke functiefamilie de functie van de werknemer behoort. Dit doet hij op basis van de aard van de werkzaamheden. Er zijn acht functiefamilies: A t/m H.
- Vervolgens bepaalt de werkgever in welke functiegroep de functie thuishoort. Dit doet hij op basis van het vereiste opleidingsniveau. Er zijn 12 functiegroepen: 1 t/m 12.
- De indeling in functiefamilies en functiegroepen gebeurt volgens de functiematrix van 10.1.

1.2.2 Bezwaar tegen de functie-indeling?

- Is de werknemer het niet eens met de functie-indeling? Dan kan hij daar bij de werkgever bezwaar tegen maken. Dit doet hij schriftelijk. De werkgever doet binnen vier weken schriftelijk uitspraak over het bezwaar.
- Is het werknemer het niet met die uitspraak eens? Dan kan hij beroep aantekenen bij de Vaste Commissie. Zie 9.8.2.

1.2.3 Relatie met het salaris

- Bij elk van de twaalf functiegroepen hoort een salarisgroep. Aan de hand van de salarisgroep bepaalt de werkgever het salaris van de werknemer. Zie 4.1.

1.3 Kennismaking nieuwe werknemer

1.3.1 Waar gaat het om?

- De werkgever zorgt voor de kennismaking van de werknemer met zijn nieuwe werkomgeving. Dit doet hij in de eerste werkweek.
- Daarbij wordt aandacht besteed aan:
 - kennismaking met de directe collega's en de bij het werk betrokken functionarissen;
 - informatie over de sector, het bedrijf en het project of de projecten waar de werknemer aan gaat werken;
 - de inhoud en toepassing van deze cao;
 - alle andere zaken die eraan bijdragen dat de werknemer goed kan functioneren.

1.4 Rechten en plichten van werkgever en werknemer

1.4.1 Werkgever: bedrijfsreglement

- De werkgever kan een bedrijfsreglement vaststellen.
- Het vaststellen en aanpassen van een bedrijfsreglement gebeurt in overleg met het medezeggenschapsorgaan of – als dit er niet is – de werknemers.
- Het bedrijfsreglement en de bijbehorende voorschriften mogen niet in strijd zijn met de wet of de cao.

1.4.2 Werkgever: sociaal jaarverslag

- De werkgever brengt eenmaal per jaar een sociaal jaarverslag uit. Dit doet hij uiterlijk een half jaar na afloop van het boekjaar van de onderneming.
- Het sociaal jaarverslag biedt informatie over:



- de doelstelling van de onderneming,
- de uitgangspunten voor het sociaal beleid en
- de gang van zaken in de onderneming.

1.4.3 Werknemer: andere werkzaamheden

- De werknemer is verplicht ook werkzaamheden uit te voeren die geen onderdeel uitmaken van zijn dagelijks werk en zijn vak.
- Deze verplichting geldt alleen als aan de volgende voorwaarden is voldaan:
 - het gebeurt in opdracht van de werkgever;
 - het blijft beperkt tot bijzondere gevallen;
 - de werkzaamheden houden verband met het werk in de onderneming;
 - het is aannemelijk dat de werknemer in staat is deze werkzaamheden uit te voeren.
- Vallen deze werkzaamheden onder dezelfde of een lagere salarisgroep dan die van de werknemer? Dan verandert zijn salaris niet. Vallen ze onder een hogere salarisgroep? Dan betaalt de werkgever het bijbehorende hogere salaris over de uren waarin de werknemer deze werkzaamheden uitvoert.
- Uitzondering: Gaat het om een assistent die zijn leidinggevende vervangt? Dan houdt de assistent de eerste twee aaneengesloten maanden zijn normale salaris. Vanaf dat moment tot het eind van de vervanging betaalt de werkgever hem het salaris van de leidinggevende.

2. Arbeidsduur en werktijden

- 2.1 Arbeidsduur
- 2.2 Werktijden
- 2.3 Tijd voor tijd
- 2.4 Overwerk
- 2.5 Ploegendienst
- 2.6 Nachtdienst
- 2.7 Aanvullende regels voor werk- en rusttijden

2.1 Arbeidsduur

2.1.1 Normale arbeidsduur en normale werkweek

- De normale arbeidsduur is gemiddeld 38 uur per week. Dit is een gemiddelde op jaarbasis.
- De normale werkweek loopt van maandag tot en met vrijdag. Zaterdagen, zondagen en feestdagen zijn geen normale werkdagen.

2.1.2 Arbeidsduur per onderneming

- De werkgever kan voor de onderneming een langere wekelijkse arbeidsduur vaststellen. Dit doet hij in overleg met het medezeggenschapsorgaan of – als dit er niet is – de werknemers.
- Hierbij geldt een maximum van gemiddeld 40 uur per week.
- Is de arbeidsduur in de onderneming langer dan gemiddeld 38 uur week? Dan heeft de werknemer recht op een aantal roostervrije dagen. Zie 3.3.

2.1.3 Deeltijdwerk

- De werknemer werkt in deeltijd als zijn arbeidsduur volgens de arbeidsovereenkomst korter is dan gemiddeld 38 uur per week.
- De Wet flexibel werken regelt het recht om in deeltijd te werken. Zie www.overheid.nl.

2.1.4 Vierdaagse werkweek oudere werknemers

- Heeft de oudere werknemer een vijfdaagse werkweek? Dan heeft hij in het kader van duurzame inzetbaarheid het recht die om te zetten in een vierdaagse werkweek. De werkgever past zijn arbeidsvoorwaarden aan naar verhouding van zijn arbeidsduur. Dit geldt niet voor de pensioenopbouw. Die blijft gebaseerd op een voltijd dienstverband. Deze regeling is enkel mogelijk vanaf 10 jaar vóór de pensioenrichtleeftijd.
- Een andere mogelijkheid is dat de werknemer een deel van het jaar vier dagen per week werkt zonder dat zijn arbeidsvoorwaarden veranderen. Dit kan door het inzetten van overuren, roostervrije dagen en/of bovenwettelijke vakantiedagen. Compensatie-uren zoals bedoeld in 2.2.2 mogen hier niet voor worden gebruikt.
- Ook combinaties tussen de regeling uit de eerste en die uit de tweede alinea zijn mogelijk. De werkgever en de werknemer besluiten samen of zij daar gebruik van maken.



2.2 Werktijden

2.2.1 Standaard bedrijfsrooster

- De werkgever stelt een standaard bedrijfsrooster vast. Dit rooster geeft aan op welke uren van de week de werknemers standaard werken.
- Daarbij blijft de werkgever binnen de grenzen van:
 - de wekelijkse arbeidsduur van de onderneming;
 - de normale werkweek: maandag tot en met vrijdag en
 - het normale dagvenster: dit loopt van 06.00 uur tot 20.00 uur.
- Het standaard bedrijfsrooster wordt vastgesteld in overleg met het medezeggenschapsorgaan of – als dit er niet is – de werknemers.

2.2.2 Dienstrooster

- Binnen de grenzen van het standaard bedrijfsrooster stelt de werkgever een dienstrooster vast. Dit dienstrooster geldt voor ten minste twee weken. Voordat deze periode ingaat, maakt de werkgever het dienstrooster aan de werknemer bekend.
- De werkgever mag incidenteel van een vastgesteld dienstrooster afwijken.
- Gaat het om een ingrijpende afwijking? Dan maakt de werkgever die minimaal drie werkdagen vooraf aan de werknemer bekend. Alleen als de werknemer ermee instemt, wordt de aanpassing doorgevoerd.
- Gaat het om een afwijking die ertoe leidt dat de werknemer op een zaterdag, zondag of feestdag moet werken? Dan gelden bovendien de voorwaarden van 2.2.3 of 2.2.4.

2.2.3 Werken op zaterdag

- De werkgever mag de werknemer een aantal zaterdagen per jaar laten werken.
- Dit zijn maximaal veertien zaterdagen per kalenderjaar als aan de volgende voorwaarden wordt voldaan:
 - de werkzaamheden maken dit volgens de werkgever noodzakelijk;
 - voor ieder op zaterdag gewerkt uur geldt een toeslag van 50% op het salaris per uur;
 - de op zaterdag gewerkte uren worden gecompenseerd in vrije uren; dit zijn compensatie-uren; de werknemer en de werkgever bepalen samen wanneer die worden opgenomen, maar dit gebeurt altijd zo snel mogelijk;
 - compensatie-uren mogen niet worden gebruikt voor de tijd-voor-tijd-regeling uit 2.3; over de toeslag voor op zaterdag gewerkte uren beslissen de werkgever en de werknemer samen: die mag worden gebruikt voor de opbouw van tijd-voor-tijd-uren of mag worden uitbetaald; dit laatste gebeurt tegelijk met het salaris over de daaropvolgende betalingsperiode.
- Wil de werkgever dat de werknemer méér dan veertien zaterdagen per kalenderjaar werkt? Dan gelden – aanvullend – de volgende voorwaarden:
 - vooraf is hier schriftelijk overeenstemming over bereikt met het medezeggenschapsorgaan of – als dit er niet is – de betrokken werknemers;
 - de werkgever maakt de extra zaterdagen minimaal twee weken vooraf aan de werknemer bekend.
- Op bedrijfsniveau mag van de voorgaande regels van 2.2.3 worden afgeweken. Hierbij geldt als voorwaarde dat het medezeggenschapsorgaan en de werkgever het eens worden over een werkbaar alternatief.

2.2.4 Werken op een zondag of feestdag

- De werknemer kan incidenteel op een zondag of een feestdag werken.
- Werken op een zondag is verplicht als de werkgever dit noodzakelijk vindt. Hierbij gelden de volgende voorwaarden:
 - in de arbeidsovereenkomst van de werknemer staan daar geen andere afspraken over;
 - de werkgever beperkt het werken op zondag tot een minimum;
 - hij zorgt voor een goede spreiding van dit werk over de werknemers;
 - de werkgever legt de regels voor werken op zondag vast in een bedrijfsreglement;
 - ieder op zondag gewerkt uren geldt als overwerk; de werknemer heeft recht op de bijbehorende toeslag van 100% op zijn salaris per uur (zie 2.4).
- De werkgever en de werknemer kunnen met elkaar afspreken dat de werknemer op een feestdag werkt. Ieder op een feestdag gewerkt uur geldt als overwerk. De werknemer heeft recht op de bijbehorende toeslag van 150% op zijn salaris per uur (zie 2.4).
- Gaat het om een feestdag die op een zondag valt? Dan geldt alleen de hoogste toeslag, namelijk die voor werken op een feestdag.



2.3 Tijd voor tijd

2.3.1 Waar gaat het om?

- Met de tijd-voor-tijd-regeling kan de werkgever de werktijden afstemmen op schommelingen in de hoeveelheid werk. Deze regeling heeft een tijdelijk karakter en geldt voor de duur van deze cao.
- De werknemer bouwt tijd-voor-tijd-uren op door middel van overwerk (zie 2.4). Bij de overwerktoeslag bestaat de keuze tussen: gebruiken voor de opbouw van tijd-voor-tijd-uren, uitbetalen of een combinatie van beide (zie 2.4). Die keuze maakt de werkgever in overleg met het medezeggenschapsorgaan of – als dit er niet is – de betrokken werknemer.
- De werknemer mag per kalenderjaar maximaal 120 tijd-voor-tijd-uren opbouwen.
- De werkgever mag tijd-voor-tijd-uren inzetten als er minder werk is dan normaal. De werknemer werkt in dat geval minder uren per week dan in zijn arbeidsovereenkomst is afgesproken.
- De werkgever bepaalt voor welke functies deze regeling geldt. Dit doet hij in overleg met het medezeggenschapsorgaan. Als dit er niet is, beslist hij zelf. In alle gevallen maakt de werkgever zijn besluit schriftelijk aan de werknemers bekend.
- De werkgever legt alles wat in 2.3 is geregeld, in zijn administratie vast. Dit doet hij schriftelijk, zorgvuldig en controleerbaar.

2.3.2 Inzetten van tijd-voor-tijd-uren

- De werkgever mag zowel opgebouwde als nog op te bouwen tijd-voor-tijd-uren inzetten.
- Hij mag maximaal 90 uren inzetten:
 - in de vorm van hele dagen;
 - als hij de werknemer daar minimaal twee weken vooraf over informeert.
- Hij mag maximaal 30 uren inzetten:
 - op ieder door hem gewenst moment;
 - in de vorm van uren, voor zover daardoor geen gebroken diensten ontstaan;
 - als hij de werknemer op dat moment niet in het buitenland inzet.

2.3.3 Betaling van tijd-voor-tijd-uren

- De werkgever betaalt tijd-voor-tijd-uren niet direct aan de werknemer uit. Dit gebeurt pas in de betalingsperiode waarin de werkgever deze uren inzet om de werknemer korter te laten werken.
- Heeft de werkgever in een kalenderjaar het maximum van 120 tijd-voor-tijd-uren ingezet? Dan betaalt hij de eventuele uren boven dit maximum aan de werknemer uit. Dit doet hij tegelijk met het salaris over de daaropvolgende betalingsperiode.
- Heeft de werknemer aan het eind van het kalenderjaar nog tijd-voor-tijd-uren over? Dan betaalt de werkgever die uren uit. Dit doet hij tegelijk met het salaris over de maand januari van het volgende jaar. In plaats daarvan kunnen de resterende uren (of kan een deel daarvan) ook worden gebruikt voor de tijd-voor-tijd-regeling in het volgende jaar. Dit laatste gebeurt alleen als de werknemer daarom vraagt.

2.4 Overwerk

2.4.1 Hoofdregele

- Overuren zijn alle uren die de werknemer op verzoek van de werkgever werkt:
 - boven de arbeidsduur volgens zijn arbeidsovereenkomst of
 - op zon- en feestdagen.Op zaterdag gewerkte uren zijn geen overwerkuren, maar compensatie-uren (zie 2.2.2).
- Voor elk overuur geldt een overwerktoeslag. Dit is een toeslag in tijd of geld (salaris). Zie tabel 2.4.1.
- Uitzondering: De regels van 2.4 gelden niet voor de werknemer die is ingedeeld in functiegroep 8 of hoger.

Tabel 2.4.1: Overwerktoeslag

soort overuur	toeslag per uur
– maandag t/m vrijdag: de eerste drie overuren op een dag	25%
– maandag t/m vrijdag: ieder volgend overuur	50%
– zondag: ieder gewerkt uur	100%
– feestdag: ieder gewerkt uur	150%



2.4.2 Opnemen in tijd of in geld

- De werknemer neemt zijn overuren en zijn overwerktoeslag op in de vorm van vrije tijd. De werkgever maakt dit mogelijk.
- In plaats daarvan kunnen de overuren en de overwerktoeslag ook worden uitbetaald. De werknemer en de werkgever beslissen daar samen over. De uitbetaling gebeurt tegelijk met het salaris over de daaropvolgende betalingsperiode.

2.4.3 Verdere regels voor overwerk

- De werknemer is verplicht overwerk te doen als de werkgever dit noodzakelijk vindt. Deze verplichting geldt niet voor de werknemer van 55 jaar en ouder.
- De werkgever laat de overuren zoveel mogelijk aansluiten bij het begin of het eind van de gewone werkdag van de werknemer.
- Is de werknemer in de salarisperiode waarin hij overuren maakt, te laat gekomen? En/of heeft hij in die periode ongeoorloofd verzuimd? Dan mag de werkgever de uren die de werknemer daardoor minder heeft gewerkt, verrekenen met de gemaakte overuren.

2.5 Ploegendienst

2.5.1 Toeslag

- Voor elk uur dat de werknemer in ploegendienst werkt, heeft hij recht op een toeslag. Dit is een toeslag op zijn salaris per uur. Zie tabel 2.5.1.

Tabel 2.5.1: Ploegendiensttoeslag

soort ploegendienst	toeslag per uur
tweeploegendienst:	
– morgenploeg + middagploeg tussen 05.00 uur en 23.00 uur: voor beide	13%
– dagploeg + nachtploeg: alleen voor de nachtploeg ¹	25%
drieploegendienst:	
– morgen- en middagploeg: voor beide	13%
– nachtploeg	25%

¹ Een nachtploeg is hier een ploeg die na 20.00 uur opkomt.

2.5.2 Arbeidsduur

- Voor de werknemer die in ploegendienst werkt, geldt de normale arbeidsduur. Zie 2.1.1.
- Gaat het om een week waarin één of meer feestdagen op een werkdag vallen? En werkt de werknemer in een nachtploeg? Dan werkt hij in die week evenveel nachten minder als het aantal feestdagen dat op een werkdag valt.

2.6 Nachtdienst

2.6.1 Toeslag

- Kan door bijzondere omstandigheden alleen in het nachtvenster worden gewerkt, dat wil zeggen tussen 22.00 uur en 06.00 uur? En gaat het niet om ploegendienst? Dan heeft de werknemer nachtdienst.
- Per gewerkt uur in de nachtdienst heeft hij recht op een toeslag. Dit is een toeslag van 50% op zijn salaris per uur.

2.6.2 Verdere regels voor nachtdienst

- De werknemer van 50 jaar en ouder is niet verplicht in nachtdienst te werken.
- De werkgever laat de werknemer die een nachtdienst heeft gehad, de volgende dag overdag niet werken.
- Uitzondering: De voorgaande delen van 2.6 gelden niet voor de werknemer die is ingedeeld in functiegroep 8 of hoger.

3. Vrije dagen, verlof en kort verzuim

3.1 Vakantie en vakantietoeslag

3.2 Feestdagen



- 3.3 Roostervrije dagen
- 3.4 Kort verzuim
- 3.5 Verlof rondom een overlijden
- 3.6 Onbetaald verlof

3.1 Vakantie en vakantietoeslag

3.1.1 Aantal vakantiedagen

- De werknemer heeft per jaar recht op het aantal vakantiedagen uit tabel 3.1.1. De werkgever betaalt het salaris over deze dagen door.
- De opbouw van vakantiedagen gebeurt per vakantiejaar. Dit loopt van 1 juli tot en met 30 juni.
- Werkt de werknemer in deeltijd? Dan heeft hij recht op een aantal vakantiedagen naar verhouding van zijn arbeidsduur.
- Heeft de werknemer niet het hele vakantiejaar een arbeidsovereenkomst met de werkgever gehad? Dan heeft hij recht op het aantal vakantiedagen naar verhouding van het aantal maanden dat de arbeidsovereenkomst heeft geduurd. Per maand is dit 1/12 maal het aantal dagen uit de tabel.

Tabel 3.1.1: Aantal vakantiedagen per jaar

standaard aantal dagen			extra dagen (bovenwettelijk)			
wettelijk	bovenwettelijk	totaal	dienstjaren	dagen ¹	leeftijd ²	dagen ³
20	4	24	10-20 jaar	1	58 t/m 60 jaar	6
			20-25 jaar	2	61 jaar	7
			25-30 jaar	3	62 jaar	8
			30-35 jaar	4	63 jaar	9
			35 of meer	5	64 jaar	10
					65 jaar	11
					66 jaar	12

¹ Totalen per jaar.

² De werknemer heeft recht op deze extra dagen met ingang van het kalenderjaar waarin hij de genoemde leeftijdsgrens bereikt. De werknemer van 55 tot 58 jaar die volgens een vorige cao recht had op deze extra dagen, behoudt dit recht.

³ Totalen per jaar.

3.1.2 Vakantiedagen opnemen

- Het opnemen van vakantiedagen gebeurt altijd in overleg tussen de werkgever en de werknemer. Hierbij gelden de regels van artikel 7:638-2 BW.
- Vakantiedagen (wettelijke en bovenwettelijke) die niet worden opgenomen, vervallen vijf jaar na het kalenderjaar waarin ze zijn opgebouwd.
- Wordt de werknemer tijdens een aaneengesloten vakantie ziek? Dan mag hij de rest van die vakantie op een ander moment opnemen. Hierbij geldt als voorwaarde dat de ziekte medisch is vastgesteld en door de bedrijfsarts is bevestigd.

3.1.3 Collectieve vakantie(dagen)

- De werkgever heeft het recht een collectieve vakantieperiode en collectieve vakantiedagen vast te stellen.
- Hierbij gelden de volgende voorwaarden:
 - de werkgever stelt een collectieve vakantie(dag) vast in overleg met het medezeggenschapsorgaan of – als dit er niet is – de werknemers;
 - hij doet dit ten minste zes maanden voorafgaand aan die vakantie(dag);
 - een collectieve vakantie(dag) geldt voor alle werknemers in de onderneming, tenzij anders is afgesproken.
- Is de werknemer niet het hele vakantiejaar bij de werkgever in dienst geweest? En komt hij daardoor dagen tekort voor een collectieve vakantie(dag)? Dan betaalt de werkgever over die dag(en) het salaris door. Deze verplichting geldt niet voor zover de werknemer van een vorige werkgever voldoende vakantie-rechten heeft meegekregen om aan de collectieve vakantie(dag) te kunnen meedoen. Collectieve vakantiedagen mogen door de werkgever worden verrekend met nog op te bouwen vakantiedagen.

3.1.4 Vakantietoeslag

- De opbouw van de vakantietoeslag gebeurt per vakantiejaar. Dit loopt van 1 juli tot en met 30 juni. De werkgever betaalt de toeslag uiterlijk in de laatste maand van het vakantiejaar uit.



- De werknemer heeft recht op een vakantietoeslag van 8% van zijn salaris.
- Uitzondering: Over overuren ontvangt de werknemer geen vakantietoeslag. Deze regel geldt alleen als de som van zijn salaris en vakantietoeslag over alle gewerkte uren in dat vakantiejaar ten minste 108% bedragen van het wettelijk minimumloon. Een en ander is in afwijking van artikel 15 van de Wet Minimumloon en Minimumvakantiebijslag.

3.2 Feestdagen

3.2.1 Waar gaat het om?

- Met 'feestdagen' worden in deze cao de volgende dagen bedoeld: nieuwjaarsdag, de beide paasdagen, Hemelvaartsdag, de beide pinksterdagen, de beide kerstdagen, Koningsdag en de dag waarop 5 mei een nationale feestdag is (eenmaal per 5 jaar; in 2020, 2025 enz.).
- Op feestdagen wordt als regel niet gewerkt.

3.2.2 Betaling

- Valt een feestdag op een werkdag? Dan betaalt de werkgever het salaris van de werknemer door, ook als deze niet werkt.
- Werkt de werknemer op een feestdag? Dan betaalt de werkgever hem per gewerkt uur een toeslag op het uursalaris van 150%. Dit laatste geldt niet voor de werknemer die is ingedeeld in functie-groep 8 of hoger.

3.3 Roostervrije dagen

3.3.1 Waar gaat het om?

- Is voor de onderneming een gemiddelde arbeidsduur vastgesteld van meer dan 38 uur per week? Dan heeft de werknemer recht op een aantal roostervrije dagen per jaar. Zie tabel 3.3.1.
- Is de gemiddelde arbeidsduur in de onderneming niet op hele uren afgerond? Of is deze slechts een deel van het jaar meer dan 38 uur per week? Dan heeft de werknemer recht op een aantal roostervrije dagen naar verhouding daarvan.
- De werkgever betaalt het salaris over de roostervrije dagen door.

Tabel 3.3.1: Aantal roostervrije dagen in relatie tot de arbeidsduur per week

arbeidsduur in de onderneming (per week)	aantal roostervrije dagen
38 uur	0
39 uur	6
40 uur	12

3.4 Kort verzuim

3.4.1 Waar gaat het om?

- Kan de werknemer door bijzondere omstandigheden korte tijd niet werken? Dan staat de werkgever hem kort verzuim toe.
- In tabel 3.4.1 staat in welke gevallen van kort verzuim de werkgever het salaris van de werknemer doorbetaalt, hoe lang hij dit doet en welke voorwaarden daarbij gelden.
- In de tabel is rekening gehouden met het recht op (betaald) verzuim dat de werknemer heeft volgens de Wet arbeid en zorg. Alleen voor zover de cao recht geeft op langduriger verzuim en/of een hogere loondoorbetaling, gaat het hier om bovenwettelijke rechten.

Tabel 3.4.1: Kort verzuim¹

bijzondere omstandigheden	doorbetaling salaris	voorwaarden
Huwelijk en huwelijksjubilea		
– ondertrouw van de werknemer	1 dag	
– huwelijk van de werknemer	2 dagen	
– 25- of 40-jarig huwelijk van de werknemer	1 dag	
– huwelijk van een (schoon)ouder, (klein-)kind, (schoon)zus of (schoon)broer	1 dag	alleen als de werknemer bij de plechtigheid aanwezig is
– 25-, 40- of 50-jarig huwelijk van de (schoon)ouders	1 dag	
Geboorte		



bijzondere omstandigheden	doorbetaling salaris	voorwaarden
– bevalling van de levenspartner (kraamverlof)	Eenmaal de wekelijkse arbeidsduur	M.i.v. 1 januari 2019, op te nemen binnen 4 weken na de geboorte
Overlijden		
– van de levenspartner of een inwonend(e) (schoon)ouder, kind, broer of zus	de dag van overlijden t/m de dag van de begrafenis	
– van een uitwonend(e) (schoon)ouder of kind van de werknemer of de levenspartner	de dag van overlijden en de dag van de begrafenis	alleen als de werknemer bij de plechtigheid aanwezig is
– van een grootouder, (schoon)zus, (schoon-)broer of kleinkind	1 dag	alleen als de werknemer bij de plechtigheid aanwezig is
Medische omstandigheden		
– bezoek aan een arts of tandarts voor een persoonlijke behandeling	de benodigde tijd	alleen als de werknemer kan aantonen dat het niet buiten werktijd kan
– ziekenhuisopname en -ontslag van de levenspartner	maximaal 1 dag	deze dag mag opgedeeld worden in twee halve dagen
Andere omstandigheden		
– lesuren beroepsbegeleidende leerweg (bbi)	1 dag per week	alleen voor de werknemer t/m 18 jaar
– verkiezingen: uitoefenen van het kiesrecht	de benodigde tijd	alleen voor zover het niet buiten werktijd kan
– sollicitatiegesprekken	1 dag	– alleen voor de werknemer die ten minste drie maanden in dienst is en – wordt ontslagen wegens werkvermindering in de onderneming
– verhuizing van de werknemer	maximaal 1 dag per jaar	in overleg met de werkgever
– het vervullen van burgerlijke verplichtingen waar de overheid geen vergoeding voor geeft	de benodigde tijd	alleen voor zover het niet buiten werktijd kan

¹ Als kind wordt in dit verband ook beschouwd een stief-, pleeg- of adoptiekind. Een geregistreerd partnerschap is wettelijk gelijkgesteld aan een huwelijk.

3.5 Verlof rondom een overlijden

3.5.1 Stervensbegeleiding

- Kan de werknemer niet werken, omdat hij voor een stervend(e) ouder, partner of kind zorgt? Dan vult de werkgever tien dagen lang de wettelijk verplichte loondoorbetaling van 70% aan tot 100%.

3.5.2 Rouwverlof

- Na het overlijden van een dierbare kan de werknemer vragen om rouwverlof op te nemen.
- Doet de werknemer een beroep op deze regeling? Dan gaat de werkgever daar – in aanvulling op zijn wettelijke verplichtingen – soepel mee om.

4. Inkomen

4.1 Salaris

4.2 Toepassing van de salaristabellen

4.3 Toeslagen, vergoedingen, verstrekkingen

4.1 Salaris

4.1.1 Hoe wordt het salaris bepaald?

- De werknemer wordt ingedeeld in een functiegroep (zie 1.2.3). De functiegroep bepaalt onder welke salarisgroep de werknemer valt.
- Aan de hand van de salarisgroep stelt de werkgever het salaris van de werknemer vast. Dit doet hij op basis van de tabellen van 4.1.2.
- Hoe deze tabellen worden gebruikt, staat in 4.2.

4.1.2 Salaristabellen

Het volgende loongebouw is van kracht tot 1 juli 2019:



Salaris-groep	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Trede												
1	€ 1,667.04	€ 1,757.10	€ 1,869.19	€ 1,989.29	€ 2,117.40	€ 2,255.96	€ 2,404.47	€ 2,551.91	€ 2,721.23	€ 2,902.64	€ 3,096.17	€ 3,303.80
2	€ 1,688.98	€ 1,797.16	€ 1,912.02	€ 2,035.13	€ 2,166.48	€ 2,309.05	€ 2,461.32	€ 2,612.44	€ 2,785.97	€ 2,971.94	€ 3,170.29	€ 3,383.09
3	€ 1,727.30	€ 1,838.18	€ 1,955.95	€ 2,082.11	€ 2,217.33	€ 2,363.48	€ 2,519.42	€ 2,674.45	€ 2,852.32	€ 3,042.93	€ 3,246.27	€ 3,464.36
4	€ 1,766.56	€ 1,880.22	€ 2,000.93	€ 2,130.27	€ 2,269.50	€ 2,419.30	€ 2,579.24	€ 2,738.03	€ 2,920.36	€ 3,115.72	€ 3,324.09	€ 3,547.70
5	€ 1,806.86	€ 1,923.38	€ 2,047.09	€ 2,179.83	€ 2,322.92	€ 2,464.99	€ 2,628.13	€ 2,803.16	€ 2,990.08	€ 3,190.30	€ 3,403.92	€ 3,633.09
6	€ 1,848.12	€ 1,967.53	€ 2,094.34	€ 2,231.00	€ 2,377.71	€ 2,523.31	€ 2,690.54	€ 2,869.93	€ 3,061.54	€ 3,266.79	€ 3,485.70	€ 3,720.61
7	€ 1,881.94	€ 2,003.71	€ 2,133.08	€ 2,272.96	€ 2,422.59	€ 2,583.09	€ 2,754.53	€ 2,938.41	€ 3,134.75	€ 3,345.15	€ 3,569.59	€ 3,810.33
8	€ 1,925.11	€ 2,049.94	€ 2,182.76	€ 2,326.54	€ 2,479.87	€ 2,644.38	€ 2,820.07	€ 3,008.58	€ 3,209.84	€ 3,425.48	€ 3,655.52	€ 3,902.29
9	€ 1,969.34	€ 2,097.29	€ 2,234.01	€ 2,381.37	€ 2,538.55	€ 2,707.22	€ 2,887.31	€ 3,080.51	€ 3,286.81	€ 3,507.87	€ 3,743.61	€ 3,996.59
10	€ -	€ -	€ 2,286.57	€ 2,437.62	€ 2,598.74	€ 2,771.58	€ 2,956.17	€ 3,154.24	€ 3,365.67	€ 3,592.27	€ 3,833.92	€ 4,093.20
11	€ -	€ -	€ -	€ -	€ 2,660.38	€ 2,837.54	€ 3,026.80	€ 3,229.78	€ 3,446.54	€ 3,678.75	€ 3,926.46	€ 4,192.22
12	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ 3,099.19	€ 3,307.23	€ 3,529.40	€ 3,767.45	€ 4,021.32	€ 4,293.72
13	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ 3,386.63	€ 3,614.33	€ 3,858.34	€ 4,118.56	€ 4,397.80
14	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ 3,701.41	€ 3,951.52	€ 4,218.23	€ 4,502.58
15	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ 4,339.06	€ 4,609.87
16	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ 4,756.13

Per 1 juli 2019 geldt het volgende loongebouw:

Salaris-groep	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Trede												
1	€ 1,692.05	€ 1,783.46	€ 1,897.23	€ 2,019.13	€ 2,149.16	€ 2,289.80	€ 2,440.54	€ 2,590.19	€ 2,762.05	€ 2,946.18	€ 3,142.61	€ 3,353.35
2	€ 1,714.31	€ 1,824.11	€ 1,940.70	€ 2,065.66	€ 2,198.98	€ 2,343.69	€ 2,498.24	€ 2,651.63	€ 2,827.76	€ 3,016.52	€ 3,217.84	€ 3,433.84
3	€ 1,753.21	€ 1,865.75	€ 1,985.29	€ 2,113.34	€ 2,250.59	€ 2,398.93	€ 2,557.21	€ 2,714.57	€ 2,895.11	€ 3,088.58	€ 3,294.96	€ 3,516.33
4	€ 1,793.06	€ 1,908.42	€ 2,030.95	€ 2,162.23	€ 2,303.54	€ 2,455.59	€ 2,617.93	€ 2,779.10	€ 2,964.17	€ 3,162.46	€ 3,373.95	€ 3,600.92
5	€ 1,833.96	€ 1,952.23	€ 2,077.79	€ 2,212.53	€ 2,357.77	€ 2,501.96	€ 2,667.55	€ 2,845.20	€ 3,034.93	€ 3,238.15	€ 3,454.98	€ 3,687.58
6	€ 1,875.85	€ 1,997.04	€ 2,125.75	€ 2,264.46	€ 2,413.38	€ 2,561.16	€ 2,730.90	€ 2,912.98	€ 3,107.46	€ 3,315.79	€ 3,537.99	€ 3,776.42
7	€ 1,910.17	€ 2,033.76	€ 2,165.08	€ 2,307.05	€ 2,458.93	€ 2,621.84	€ 2,795.85	€ 2,982.49	€ 3,181.78	€ 3,395.32	€ 3,623.13	€ 3,867.48
8	€ 1,953.99	€ 2,080.68	€ 2,215.51	€ 2,361.43	€ 2,517.07	€ 2,684.05	€ 2,862.38	€ 3,053.71	€ 3,257.99	€ 3,476.86	€ 3,710.35	€ 3,960.83
9	€ 1,998.88	€ 2,128.75	€ 2,267.52	€ 2,417.09	€ 2,576.62	€ 2,747.82	€ 2,930.62	€ 3,126.72	€ 3,336.11	€ 3,560.48	€ 3,799.77	€ 4,056.54
10	€ -	€ -	€ 2,320.87	€ 2,474.19	€ 2,637.72	€ 2,813.15	€ 3,000.52	€ 3,201.55	€ 3,416.15	€ 3,646.16	€ 3,891.43	€ 4,154.60
11	€ -	€ -	€ -	€ -	€ 2,700.29	€ 2,880.10	€ 3,072.21	€ 3,278.23	€ 3,498.24	€ 3,733.93	€ 3,985.35	€ 4,255.10
12	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ 3,145.68	€ 3,356.84	€ 3,582.34	€ 3,823.96	€ 4,081.64	€ 4,358.13
13	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ 3,437.43	€ 3,668.54	€ 3,916.21	€ 4,180.34	€ 4,463.77
14	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ 3,756.94	€ 4,010.80	€ 4,281.50	€ 4,570.12
15	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ 4,404.14	€ 4,679.02
16	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ 4,827.47

4.2 Toepassing van de salaristabellen

4.2.1 Algemeen

- In de tabellen van 4.1.2 staan maandsalarissen per salarisgroep. Iedere salarisgroep heeft een aantal salaristreden. Deze treden vormen samen een salarisschaal.
- Elke salarisschaal kent:
 - een beginsalaris: het laagste bedrag van de schaal (trede 1);
 - periodieken: salarisverhogingen (de vetgedrukte bedragen);
 - een normsalaris: het maximum functiesalaris na toepassing van de voorgaande periodieken (het hoogste vetgedrukte bedrag);
 - uitlooperperiodieken: extra salarisverhogingen voor de werknemer die volgens de beoordeling zeer goed functioneert (de hoogste, niet vetgedrukte bedragen van de schaal).
- Het vaststellen van het salaris binnen dit salarisgebouw gebeurt volgens 4.1.1.

4.2.2 Werknemer 21 jaar of ouder

- De bedragen uit de salaristabellen van 4.1.2 gelden voor:
 - de werknemer van 21 jaar of ouder,



- met een normale arbeidsduur (voltijd).
- Bij een kortere arbeidsduur (deeltijd) geldt een bedrag naar verhouding van die arbeidsduur. Een langere arbeidsduur wordt gecompenseerd met extra roostervrije dagen (zie 3.3).

4.2.3 Werknemer 15 t/m 20 jaar

- Tabel 4.2.3 laat zien hoe het salaris van de werknemer van 15 tot en met 20 jaar wordt afgeleid van het salaris van de werknemer van 21 jaar en ouder uit 4.2.2.

Tabel 4.2.3: Salaris werknemer 15 t/m 20 jaar

leeftijd werknemer	percentage van het maandsalaris voor 21 jaar en ouder
15	50%
16	50%
17	60%
18	70%
19	80%
20	90%

4.2.4 Omrekening maandsalaris naar week- en uursalaris

- Van maandsalaris naar weksalaris: vermenigvuldig het maandsalaris met 3 (een kwartaal) en deel de uitkomst door 13 (het aantal weken per kwartaal).
- Van weksalaris naar uursalaris: deel het weksalaris door 38 (de normale arbeidsduur per week), ook als in de onderneming een andere arbeidsduur per week geldt.

4.2.5 Periodieken

- De werkgever kan het toekennen van periodieken laten afhangen van een (personeels)beoordeling. In dat geval:
 - beoordeelt de werkgever de werknemer jaarlijks in januari;
 - gebruikt hij daar een beoordelingssysteem voor.
- De werkgever heeft hierbij de keuze tussen:
 - een beoordelingssysteem dat hij vaststelt in overleg met het medezeggenschapsorgaan of – als dit er niet is – de werknemers;
 - het systeem van 10.4.
- Beoordeelt de werkgever het functioneren van de werknemer als onvoldoende? Dan hoeft hij geen periodieke salarisverhoging te geven. Hierbij gelden twee voorwaarden:
 - de werkgever past het gebruikte beoordelingssysteem op alle werknemers toe;
 - hij geeft de werknemer een schriftelijke onderbouwing van de beoordeling.
- Gebruikt de werkgever geen beoordelingssysteem? Dan geeft hij de werknemer ieder jaar een periodiek. Dit doet hij totdat het normsalaris van de functie is bereikt.

4.2.6 Salarisverhogingen afgesproken in de cao

- Tijdens de looptijd van deze cao worden de salarissen verhoogd. Zie tabel 4.2.6.
- De bedragen uit de tabel gelden bij een normale arbeidsduur (voltijd). Bij een kortere arbeidsduur (deeltijd) geldt een bedrag naar verhouding van die arbeidsduur.
- De structurele salarisverhogingen uit de tabel zijn verwerkt in de tabellen van 4.1.2.

Tabel 4.2.6: Salarisverhogingen en eenmalige uitkering

ingangsdatum	percentage of bedrag	waar gaat het om?
1 juli 2019	1,5%	structurele verhoging

4.2.7 Salaris over wachttijd

- Is de werknemer op het afgesproken tijdstip op de plaats waar hij moet werken? Maar kan hij buiten zijn schuld nog niet met het werk beginnen? Dan betaalt de werkgever over de wachturen het salaris van de werknemer door. Hierbij geldt een maximum van acht uren per dag.
- Uitzondering: Deze regeling geldt niet voor de werknemer die is ingedeeld in functiegroep 8 of hoger.



4.2.8 Salarisstroom en jaaropgave

- De werkgever stuurt de werknemer bij elke salarisbetaling een salarisspecificatie (salarisstroom).
- De werkgever stuurt de werknemer elk jaar vóór 1 maart een jaaropgave over het voorafgaande kalenderjaar. Daarop staan het bruto jaarsalaris van de werknemer en de ingehouden loonheffing en premies sociale verzekeringen.
- Eindigt de arbeidsovereenkomst voor het eind van het jaar? Dan stuurt de werkgever de werknemer bij de laatste salarisbetaling een jaaropgave.

4.3 Toeslagen, vergoedingen, verstrekkingen

4.3.1 Indexatie

- De volgende toeslagen en vergoedingen worden jaarlijks aangepast aan de prijsstijgingen:
 - bhv (4.3.3);
 - gereedschap (4.3.4);
 - werkkleding (4.3.11).
- Dit gebeurt als volgt: op 1 juli worden deze bedragen verhoogd met de procentuele stijging van het afgeleide consumentenprijsindexcijfer (CPI) alle huishoudens van de maand april van het lopende jaar ten opzichte van de maand april van het vorige jaar.

4.3.2 Bbl 2

- Volgt de werknemer van 15 t/m 21 jaar een bbl-opleiding op niveau 2? En is die opleiding relevant voor de tentoonstellingsbranche? Dan heeft hij recht op het salaris van een werknemer die een jaar ouder is.
- Heeft deze werknemer het diploma voor die opleiding behaald? Dan heeft hij recht op het salaris van een werknemer die twee jaar ouder is.

4.3.3 Bhv

- Heeft de werknemer een geldig bhv-diploma? En is hij door de werkgever aangewezen als bhv-er? Dan krijgt hij een bhv-toeslag. de toeslag bedraagt € 4,43 per week. Deze toeslag wordt jaarlijks per 1 juli verhoogd. Zie 4.3.1.

4.3.4 Gereedschap

- Heeft de werknemer voor zijn werk gereedschap nodig? Dan stelt de werkgever dit ter beschikking. De werknemer gaat zorgvuldig met het gereedschap om. Raakt het gereedschap door zijn schuld zoek of beschadigd? Dan vervangt de werkgever het op kosten van de werknemer. Raakt het buiten de schuld van de werknemer zoek of beschadigd? Dan vervangt de werkgever het op eigen kosten.
- Verstrekt de werkgever het benodigde gereedschap niet? Dan betaalt hij de werknemer een vergoeding voor het gebruik van eigen gereedschap. Zie tabel 4.3.4. Raakt het eigen gereedschap buiten de schuld van de werknemer zoek of beschadigd? Dan vergoedt de werkgever de vervanging ervan.
- Uitzondering: De voorgaande alinea's van 4.3.4 en tabel 4.3.4 gelden niet voor de werknemer die is ingedeeld in functiegroep 8 of hoger.

Tabel 4.3.4: Gereedschapsvergoeding

afdeling waar de werknemer werkt	vergoeding per week (30 juni 2019) ¹
timmeren	€ 4,89
schilderen	€ 2,19
studio	€ 2,19

¹ Deze vergoeding wordt jaarlijks per 1 juli verhoogd. Zie 4.3.1.

4.3.5 Reiskosten woon-werkverkeer

- De werkgever vergoedt de reiskosten in het woon-werkverkeer, heen en terug. De vergoeding wordt berekend op basis van de reisafstand enkele reis volgens de meest gebruikelijke route. Zie tabel 4.3.5.
- Uitzondering: Deze vergoeding geldt niet voor de werknemer die is ingedeeld in functiegroep 8 of hoger.

Tabel 4.3.5: Reiskostenvergoeding woon-werkverkeer

reisafstand enkele reis	maandelijks vergoeding per reisdag (vergoeding over max. 4 dagen per week)
0 t/m 10 km	€ 00,00
11 t/m 15 km	€ 16,25
16 t/m 20 km	€ 22,75
21 km of meer	€ 32,50

4.3.6 Reiskosten werkverkeer

- De werkgever vergoedt de reiskosten in het werkverkeer.
- Vindt de werkgever dat de werknemer daar een eigen auto voor moet gebruiken? Dan betaalt hij per kilometer een vergoeding van € 0,28.
- Uitzondering: Deze vergoeding geldt niet voor de werknemer die is ingedeeld in functiegroep 8 of hoger.

4.3.7 Reisuren werkverkeer

- Moet de werknemer voor zijn werk reizen? En gaat het niet om woon-werkverkeer? Dan vergoedt de werkgever zijn reisuren.
- De werkgever betaalt een vergoeding volgens tabel 4.3.7 voor reisuren in verband met:
 - werkzaamheden in Nederland en
 - werkzaamheden in het buitenland waar de werknemer maximaal negen uren per dag voor moet reizen.
- Uitzonderingen:
 - Tabel 4.3.7 geldt niet voor de werknemer die voor werkzaamheden in het buitenland méér dan negen uur per dag moet reizen. De werkgever vergoedt hem maximaal twaalf reisuren per dag. De vergoeding per reisuur bedraagt één uursalaris.
 - Geen recht op een vergoeding voor reisuren heeft de werknemer die is ingedeeld in functie-groep 8 of hoger.

Tabel 4.3.7: Reisurenvergoeding

om welke uren gaat het?	vergoeding in salaris per uur
binnen het standaard bedrijfsrooster:	
– alle reisuren	100%
buiten het standaard bedrijfsrooster:	
<i>maandag t/m vrijdag:</i>	
– de eerste 1,5 reisuren	100%
– de volgende 1,5 reisuren	125%
– alle daaropvolgende reisuren	150%
<i>zaterdag, zondag, feestdag:</i>	
– de eerste 1,5 reisuren	100%
– alle volgende uren op een zaterdag	150%
– alle volgende uren op een zondag	200%
– alle volgende uren op een feestdag	250%
alleen voor de chauffeur en de bijrijder:¹	
– alle reisuren binnen en buiten het standaard bedrijfsrooster	100% + de toepasselijke overwerktoeslag uit tabel 2.4.1

¹ Of in plaats van de bijrijder degene die de chauffeur aflost.

4.3.8 Vakbondscontributie

- De werknemer kan zijn vakbondscontributie via de werkgever betalen. Wil de werkgever daar aan meewerken? Dan houdt hij de contributie in op het bruto salaris van de werknemer. Voor de werknemer levert dit een belastingvoordeel op.
- Een zelfde voordeel kan de werknemer behalen door de vakbondscontributie zelf te betalen. Hij geeft de werkgever een betalingsbewijs. Die verrekenet de contributie dan met het bruto salaris van de werknemer en vergoedt hem het hele contributiebedrag, al dan niet via de Werkkostenregeling. De werkgever betaalt de vergoeding eenmaal per jaar.
- In beide gevallen is het belastingvoordeel voor de werknemer even groot als bij aftrek van de contributie in de aangifte voor de inkomstenbelasting.



4.3.9 Ver van huis werken

- Moet de werknemer zo ver van huis werken, dat het onredelijk zou zijn hem dagelijks heen en weer te laten reizen? Dan zorgt de werkgever in redelijkheid voor voeding, huisvesting en andere noodzakelijke verblijfvoorzieningen. De kosten zijn voor de werkgever.
- De werkgever neemt een en ander op in het bedrijfsreglement of komt dit overeen met het medezeggenschapsorgaan.

4.3.10 Verblijfkosten

- De werkgever vergoedt de verblijfkosten (bijvoorbeeld parkeerkosten) die de werknemer voor het werk moet maken.

4.3.11 Werkkleding

- De werkgever verstrekt de werknemer de benodigde werkkleding.
- Doet hij dit niet? Dan betaalt hij de werknemer een vergoeding voor het gebruik van eigen werkkleding. De vergoeding is € 3,28 per week. Deze vergoeding wordt jaarlijks per 1 juli verhoogd. Zie 4.3.1.
- Uitzondering: De voorgaande alinea's van 4.3.11 gelden niet voor de werknemer die is ingedeeld in functiegroep 8 of hoger.

4.3.12 Ziektekostenverzekering

- De werkgever betaalt de werknemer een vergoeding voor de kosten van een aanvullende ziektekostenverzekering. Fysiotherapie moet daar onderdeel van uitmaken.
- De vergoeding bedraagt € 9 per maand.

4.3.13 Overige toeslagen en vergoedingen

- Nachtdienst: zie 2.6;
- Ontslagvergoeding: zie 8.4.1;
- Overwerk: zie 2.4;
- Ploegendienst: zie 2.5;
- Vakantietoeslag: zie 3.1.4.

5. Loopbaan, opleiding en scholing

5.1 Loopbaanontwikkeling

5.2 Opleiding en scholing

5.1 Loopbaanontwikkeling

5.1.1 Duurzame inzetbaarheid

- Duurzame inzetbaarheid is een belangrijk doel van deze cao. De tentoonstellingsbranche vraagt om werknemers die zich ontwikkelen in hun vak en daarbij gezond en gemotiveerd blijven werken. Werknemers die aansluiting houden met nieuwe technieken en technologieën en andere manieren van werken. En daardoor langer gezond en met plezier hun vak uitoefenen.
- Duurzame inzetbaarheid is een gedeelde verantwoordelijkheid. De werkgever faciliteert en ondersteunt, de werknemer maakt gebruik van de faciliteiten en spant zich actief in voor zijn duurzame inzetbaarheid. De volgende uitgangspunten zijn hiervoor bij Cao bepaald.

5.1.2 Rechten van de werknemer

- Ter bevordering van zijn duurzame inzetbaarheid heeft de werknemer recht op:
 - een onafhankelijk loopbaanadvies;
 - een jaarlijks functioneringsgesprek;
 - een persoonlijk ontwikkelingsplan (pop).
- De werkgever betaalt de kosten van het loopbaanadvies. Hij vergoedt de bijbehorende reiskosten volgens 4.3.6.
- In het jaarlijks functioneringsgesprek praat de werknemer met de leidinggevende over zijn loopbaan. Samen brengen zij in kaart:
 - hoe de werknemer in zijn functie kan blijven werken;
 - of aanpassing van de werkplek nodig is;
 - welke verdere loopbaanmogelijkheden de werknemer heeft en



- hoe opleiding en scholing daaraan kunnen bijdragen; afspraken hierover worden vastgelegd in zijn persoonlijk opleidingsplan.
- De werkgever stemt het gesprek over de loopbaan af op de mogelijkheden, wensen, ambities en verwachtingen van de werknemer.

5.1.3 Erkenning verworven competenties (evc)

- Heeft de werknemer veel praktijkervaring, maar nog geen vakdiploma? Dan kan hij via een evc-traject een ervaringscertificaat krijgen. Hiermee kan hij zijn kennis en kunde aantonen. Iedere werknemer heeft recht op een evc-traject. Het ervaringscertificaat kan worden omgezet in een mbo-diploma. Soms is daar aanvullende scholing voor nodig.
- De werkgever betaalt de kosten van het behalen van een ervaringscertificaat. Hij vergoedt de bijbehorende reiskosten volgens 4.3.6.

5.2 Opleiding en scholing

5.2.1 Opleidingen

- Heeft de werknemer een opleiding nodig om zijn functie goed te kunnen vervullen? Dan betaalt de werkgever de opleidingskosten. Tijdens de opleiding betaalt hij het salaris van de werknemer door.
- Volgt de werknemer een bbl-opleiding? En is hij jonger dan 18 jaar? Dan krijgt hij betaald verlof voor het volgen van dat onderwijs. Zie tabel 3.4.1.
- Is de werknemer 18 jaar of ouder en jonger dan 21 jaar? En volgt hij een bbl-opleiding op niveau 2 die relevant is voor de tentoonstellingsbranche? Of heeft hij daar een diploma voor behaald? Dan heeft hij recht op extra salaris. Zie 4.2.1.

5.2.2 Opleiding en scholing naar aanleiding van een pop

- Volgt de werknemer scholing of een opleiding uit zijn persoonlijk ontwikkelingsplan? Dan betaalt de werkgever de helft van de scholings- of opleidingskosten. De andere helft betaalt de werknemer zelf. Tijdens de scholing/opleiding betaalt de werkgever het salaris van de werknemer door.
- Bij ontslag brengt de werkgever zijn bijdrage in de scholings- of opleidingskosten niet in mindering op de transitievergoeding van de werknemer.

5.2.3 Verplichte scholingsdag

- De werknemer volgt ieder jaar een beroepsgerichte scholingsdag. De werkgever biedt de scholingsdag aan. Hij betaalt de scholingskosten en hij betaalt de werknemer het salaris over die dag door.

5.2.4 Scholingsverlof

- De werknemer mag per jaar drie dagen betaald scholingsverlof opnemen.
- Dit scholingsverlof is bedoeld voor andere vormen van scholing dan die van 5.2.1 t/m 5.2.3. De werknemer beslist zelf welke scholing hij volgt. Gaat het om scholing voor werk buiten de tentoonstellingsbranche? Dan beslissen de werknemer en de werkgever samen.
- De werkgever vergoedt de reiskosten van de werknemer volgens 4.3.6.

5.2.5 Extra scholingsverlof 58+

- Is de werknemer 58 jaar of ouder? Dan heeft hij recht op extra scholingsverlof. Tijdens dit verlof betaalt de werkgever het salaris door.
- Het gaat om verlof voor deelname aan:
 - een cursus ter voorbereiding op de pensionering of
 - een openschoolproject
- Het verlof is gelijk aan de duur van de cursus of het project, met een maximum van vijftien dagen.

6. Arbeidsomstandigheden en gezondheid

- 6.2 Gezondheid
- 6.3 Ongevallen
- 6.4 Overlijden



6.2 Gezondheid

6.2.1 Periodiek medisch onderzoek

- De werkgever biedt de werknemer ten minste eenmaal per drie jaar een medisch onderzoek aan. In overleg met de arbo-arts kan de werkgever besluiten dit vaker te doen.
- Het onderzoek gebeurt in werktijd. De werkgever betaalt het salaris van de werknemer door. Hij betaalt ook de kosten van het onderzoek.
- Het doel van het periodiek medisch onderzoek is om gezondheidsrisico's en -problemen van de werknemer tijdig vast te stellen. De resultaten ervan zijn belangrijk voor het bevorderen van de duurzame inzetbaarheid van de werknemer.

6.3 Ongevallen

6.3.1 Verzekering

- De werkgever neemt deel aan de collectieve ongevallenverzekering van het Sociaal fonds.
- Deze verzekering garandeert de werknemer een eenmalige uitkering bij een ongeval – in of buiten werktijd – dat leidt tot:
 - blijvende invaliditeit (bij algehele invaliditeit € 65.000; bij gedeeltelijke invaliditeit een lager bedrag) of
 - overlijden (€ 32.500).
- Meer informatie over de collectieve ongevallenverzekering is te vinden op www.clcvecta.nl/werk-opleiding/caotontoonstellingsbedrijven.
- Sluit de werkgever liever zelf een ongevallenverzekering voor zijn werknemers? De eigen verzekering van de werkgever moet ten minste gelijkwaardig zijn aan de collectieve verzekering. De werkgever ontvangt dan een restitutie van het Sociaal fonds zoals beschreven in artikel 10 van de Cao Sociaal Fonds.
- Vraagt de werknemer om een kopie van het polisblad en de algemene voorwaarden van de geldende ongevallenverzekering? Dan geeft de werkgever die.
- Bij overlijden bestaat ook recht op uitkering volgens 6.4.

6.4 Overlijden

6.4.1 Overlijdensuitkering door de werkgever

- Bij overlijden van de werknemer betaalt de werkgever de nagelaten betrekkingen een eenmalige overlijdensuitkering.
- Deze uitkering is gelijk aan het salaris van de werknemer over de periode van de dag van overlijden tot het eind van die maand en de twee maanden daarna. Dit in afwijking van 7:674 BW. De betaling gebeurt – voor zover mogelijk – in een bedrag ineens.
- Onder nagelaten betrekkingen wordt in dit verband verstaan:
 - de levenspartner, van wie de werknemer op het moment van overlijden niet duurzaam gescheiden leefde;
 - als er niet zo'n levenspartner is: de minderjarige wettige of erkende natuurlijke kinderen van de werknemer.
- Bij overlijden door een ongeval bestaat ook recht op een uitkering volgens 6.3.

6.4.2 Vervoer stoffelijk overschot

- Overlijdt de werknemer in het woon-werkverkeer of tijdens zijn werk? Dan betaalt de werkgever het vervoer van het stoffelijk overschot naar de woonplaats.
- Dit geldt niet als deze kosten worden vergoed uit een overlijdensverzekering van de werknemer.

6.4.3 Anw-hiaatverzekering

- Na een overlijden kan de partner een beroep doen op de Algemene nabestaandenwet (Anw). Die wet voorziet in een tijdelijke en beperkte financiële ondersteuning.
- Om het inkomensverlies in die situatie te beperken, kan de werknemer een Anw-hiaatverzekering afsluiten. Dit is een vrijwillige verzekering van het Bedrijfstakpensioenfonds voor de Meubelindustrie en Meubileringsbedrijven.
- Zie www.meubelpensioen.nl.

7. Medezeggenschap

7.2 Personeelsvertegenwoordiging



7.3 Fusie en bedrijfssluiting

7.1.2 Rechten en plichten

- De werkgever zorgt ervoor dat de werknemer die als vakbondscontactpersoon optreedt, daardoor niet wordt benadeeld in zijn positie binnen de onderneming. Bijvoorbeeld als het gaat om promotie of beloning.
- Heeft de vakbondscontactpersoon klachten over de toepassing van deze rechten? Dan kan hij de Vaste commissie om een oordeel vragen.

7.2 Personeelsvertegenwoordiging

7.2.1 Waar gaat het om?

- Een personeelsvertegenwoordiging (pvt) is verplicht voor iedere onderneming met meer dan 10 en minder dan 50 werknemers
- In aanvulling op de Wet op de ondernemingsraden geldt 7.2.2.

7.2.2 Rechten

- De rechten van een pvt(-lid) zijn op de volgende punten gelijk aan de rechten die de Wet op de ondernemingsraden toekent aan een or(-lid):
 - bevoegdheden van de pvt;
 - rechtsbescherming van pvt-leden;
 - faciliteiten van pvt-leden.
- De werkgever stelt de pvt-leden in staat om in werktijd maximaal zestig uur per jaar aan hun taak te besteden. Hij betaalt het salaris over deze uren door.
- De werkgever stelt de pvt-leden in staat ten minste vijf dagen per jaar te besteden aan scholing. De werkgever betaalt het salaris over deze dagen door. Daarnaast betaalt hij de scholingskosten.

7.3 Fusie en bedrijfssluiting

7.3.1 Verplichtingen werkgever

- Overweegt de werkgever een fusie? Of denkt hij erover de onderneming of een deel daarvan te sluiten? Dan betreft hij de sociale gevolgen daarvan bij het nemen van zijn beslissingen. Hij houdt zich aan de relevante SER-gedragsregels.
- De werkgever overlegt met FNV (Sector Bouwen & Wonen) en CNV Vakmensen over zijn plannen, de maatregelen die hij overweegt en de gevolgen daarvan voor werknemers. Dit doet hij in een gezamenlijke bijeenkomst. Het overleg vindt zo snel mogelijk plaats, in ieder geval voordat definitieve besluiten worden genomen.
- Is te verwachten dat de fusie of bedrijfssluiting gevolgen zal hebben voor werknemers? Dan stelt de werkgever een sociaal plan op. Dit doet hij in samen met FNV (Sector Bouwen & Wonen) en CNV Vakmensen. Het sociaal plan geeft aan met welke belangen van de betrokken werknemers in het bijzonder rekening moet worden gehouden en hoe dit gebeurt.

8. Ziekte, werkloosheid, pensioen

8.1 Ziekte: regels voor de werknemer

8.2 Ziekte en inkomen

8.3 Arbeidsongeschiktheid

8.4 Werkloosheid

8.5 Pensioen

8.1 Ziekte: regels voor de werknemer

8.1.1 Ziekmelden

- Is de werknemer door ziekte niet in staat te werken? Dan meldt hij:
 - Dat hij ziek is
 - Hoelang hij verwacht ziek te zijn
 - Het telefoonnummer waarop hij te bereiken is
 - Het adres waar hij verblijft tijdens zijn ziekte
 - Lopende werkzaamheden en afspraken
 - Of de ziekte het gevolg is van een arbeidsongeval of verkeersongeluk



- Of de werknemer onder een van de vangnetbepalingen van de Ziektewet valt. Hij hoeft daarbij niet te melden welke vangnetbepaling.
- De werknemer meldt zich eerst telefonisch ziek bij zijn directe leidinggevende en bevestigt daarna per e-mail. Als de direct leidinggevende niet aanwezig is, meldt de werknemer zich ziek bij de administratie. De bevestiging per email stuurt de werknemer aan de administratie met zijn directe leidinggevende in cc.
- De werknemer moet zich bij voorkeur vóór aanvang van zijn werk ziekmelden. Lukt dat niet? Dan uiterlijk 2 uur na het moment waarop hij normaliter zou zijn gaan werken.

8.1.2 Thuisblijven

- Tijdens de eerste 5 ziekte-dagen is de werknemer verplicht aanwezig te zijn op het verblijfadres dat hij heeft opgegeven. Wijzigt dit adres? Dan meldt de werknemer dit direct telefonisch en per e-mail aan zijn directe leidinggevende. Bij afwezigheid van de directe leidinggevende doet de werknemer dit aan de administratie.
- Na de eerste 5 ziekte-dagen moet de werknemer gedurende 2 weken op het verblijfadres aanwezig zijn tot 10:00 uur en van 12.00 uur tot 14.30 uur.
- De werknemer mag de werkgever vragen om van het bovenstaande af te wijken.

8.1.3 Op het spreekuur komen

- De arbodienst of de werkgever, kan de werknemer oproepen voor het spreekuur van de bedrijfs-arts.
- De werknemer moet aan deze oproep gehoor geven, tenzij hij al weer volledig aan het werk is of een geldige reden heeft. Bijvoorbeeld een ziekenhuisopname. Geen vervoer is geen geldige reden.
- Is het spreekuur niet op een werkdag gepland? Dan meldt de werknemer dit meteen aan de werkgever of arbodienst en maakt een nieuwe afspraak.

8.1.4 Verblijf in het buitenland

- Wordt de werknemer ziek in het buitenland? Dan meldt hij dit meteen bij zijn directe leidinggevende. Bij afwezigheid van de directe leidinggevende doet hij dat bij de administratie.
- De werknemer moet zijn ziekmelding per e-mail bevestigen aan zijn directe leidinggevende. Bij afwezigheid van de directe leidinggevende stuurt de werknemer de e-mail aan de administratie met zijn directe leidinggevende in cc.
- Ter onderbouwing van zijn ziekte moet de werknemer een schriftelijke verklaring van een buitenlandse arts of controlerende instantie overleggen. Heeft de werknemer geen schriftelijke verklaring? Dan wordt hij geacht niet ziek te zijn.
- De werknemer moet:
 - Telefonisch bereikbaar zijn voor de werkgever, de Nederlandse bedrijfsarts en de controlerende instantie in het buitenland
 - Zich tijdens zijn verblijf in het buitenland binnen 3 dagen laten controleren door een controlerende instantie in het buitenland
 - Op de kortst mogelijke termijn terugkeren naar Nederland. Hiervan is sprake zodra:
 - De vakantieperiode is verstreken, en
 - De arts van de controlerende instantie dit mogelijk acht
 - Keert de werknemer niet terug naar Nederland, terwijl hij dit wel kan? Dan mag de werkgever het loon stopzetten en uiteindelijk overgaan tot ontslag, eventueel op staande voet.
 - Na terugkomst in Nederland moet de werknemer beschikbaar zijn om zich te laten controleren door de Nederlandse bedrijfsarts. Zie 8.1.3.
 - Wil de werknemer tijdens ziekte naar het buitenland voor een vakantie? Dan vraagt hij toestemming aan de bedrijfsarts en de werkgever. Na toestemming mag de werknemer pas vertrekken.

8.1.5 Hervatten bij herstel

- Wanneer de werknemer hersteld is, meldt hij dit bij zijn direct leidinggevende. Hij doet dat zo snel mogelijk, in ieder geval op de eerstvolgende werkdag vóór 9.00 uur. Als de direct leidinggevende niet aanwezig is, meldt de werknemer zich hersteld bij de administratie.
- De werkgever informeert de arbodienst over de hersteld melding.

8.1.6 Second opinion/ deskundigenoordeel

- Als de werknemer het niet eens is met het oordeel van de bedrijfsarts, kan de werknemer:
 - Een second opinion bij een andere bedrijfsarts krijgen op kosten van de werkgever



- Een deskundigenoordeel bij het UWV aanvragen
- Als de werkgever het niet eens is met het oordeel van de bedrijfsarts kan ook hij een deskundigenoordeel bij het UWV aanvragen.
- Totdat een andere bedrijfsarts of het UWV anders oordeelt dan de eerste bedrijfsarts, moet de werknemer zijn werk uitvoeren. Doet de werknemer dit niet? Dan heeft hij geen recht op salaris totdat hij zijn werk verricht, tenzij uit de second opinion of het deskundigenoordeel volgt dat de werknemer toch ziek was.

8.1.7 Machtiging

- De werknemer machtigt de bedrijfsarts inlichtingen over zijn gezondheidstoestand in te winnen bij de behandelend arts. Dit is geen verplichting, maar helpt de bedrijfsarts een oordeel te kunnen vormen over de ziekte en mogelijkheden van de werknemer.

8.1.8 Ziekte veroorzaakt door derde

- Als de ziekte is veroorzaakt door een derde partij, moet de werknemer alle informatie over deze partij aan de werkgever doorgeven.

8.2 Ziekte en inkomen

8.2.1 Loondoorbetaling en aanvulling

- Het inkomen bij ziekte bestaat uit twee delen: de wettelijke verplichte loondoorbetaling en een bovenwettelijke aanvulling daarop volgens deze cao.
- Op grond van de wet betaalt de werkgever gedurende 104 weken 70% van het loon door. Dat gebeurt volgens artikel 7:629 BW. Dit artikel bepaalt dat het doorbetaalde loon over de eerste 52 weken ten minste gelijk moet zijn aan het wettelijk minimumloon.
- Op grond van de cao betaalt de werkgever de volgende bovenwettelijke aanvullingen:
 - gedurende de eerste 26 weken: aanvulling tot 100%;
 - gedurende de volgende 78 weken: aanvulling tot 80%.
- Het totaalbedrag van loon en de bovenwettelijke aanvulling is nooit hoger dan het maximumloon in de zin van de Wet financiering sociale verzekeringen.

8.2.2 Uitzonderingen op 8.2.1

- Re-integratie: Is de werknemer actief aan het re-integreren? Of werkt hij een aantal uren op arbeidstherapeutische basis? Dan betaalt de werkgever hem over de gewerkte uren 100% van het salaris.
- Wachtdagen: Meldt de werknemer zich in een kalenderjaar meer dan twee keer ziek? Dan geldt bij alle volgende ziekmeldingen in dat jaar een wachtdag. De werkgever hoeft over een wachtdag geen loon door te betalen. Twee ziekmeldingen waar minder dan vier weken tussen zitten, gelden hierbij als één ziekmelding. De wachtdagen gelden niet voor ziekmeldingen die zijn veroorzaakt door een bedrijfsongeval.
- Loon opschorten: Werkt de werknemer niet mee aan de controle door de bedrijfsarts van zijn ziekte, dan mag de werkgever het loon opschorten. De loonopschorting geldt tot het moment dat de werknemer zich alsnog laat controleren. Deze maatregel kan de werkgever bijvoorbeeld opleggen als:
 - de werknemer niet thuis is (8.1.2)
 - de werknemer niet op komt dagen op het spreekuur (8.1.3)
 - de werknemer zich niet laat controleren in het buitenland of niet bereikbaar is (8.1.4)
- Stopzetten / opschorten loon: De werkgever kan het loon pas stopzetten nadat hij:
 - direct na overtreding van de voorschriften/wet, de loonopschorting of loonstopzetting schriftelijk heeft aangekondigd
 - de werknemer een redelijke periode gunt om alsnog aan zijn verplichting te voldoen
- Ontslag (op staande voet): Blijft de werknemer in het buitenland na de waarschuwing of vertrekt hij alsnog nadat toestemming is geweigerd om op vakantie te gaan? Dan kan de werkgever de werknemer ontslaan, eventueel op staande voet.

8.2.3 Inschakeling re-integratiebedrijf

- Heeft de werkgever na dertien weken ziekte zijn re-integratiebedrijf nog niet ingeschakeld? Dan mag de werknemer dit zelf doen. De werkgever betaalt de kosten.

8.3 Arbeidsongeschiktheid

8.3.1 Aanvullingen vanuit het pensioenfonds

- De werkgever neemt verplicht deel aan de collectieve regeling voor bovenwettelijke inkomensvoorzieningen bij arbeidsongeschiktheid. Dit is een regeling van het Bedrijfstakpensioenfonds voor de Meubelindustrie en Meubileringsbedrijven (verder te noemen: pensioenfonds). De werkgever zorgt voor de inhouding en afdracht van de werknemers- en werkgeverspremie. De regeling bestaat uit de hierna genoemde onderdelen.
- Wia, vrijstelling pensioenpremie: Heeft de werknemer een Wia-uitkering? En is hij ten minste 35% arbeidsongeschikt? Dan kan hij het pensioenfonds vragen:
 - zijn pensioenopbouw volledig voort te zetten en
 - daar (gedeeltelijke) premievrijstelling voor te verlenen.
- IP-plusregeling: Ontvangt de werknemer een Wao-uitkering of een volledige WIA-uitkering? Dan heeft hij mogelijk recht op een aanvulling op die uitkering. Dit is een aanvulling in de vorm van een invaliditeitspensioen uit de IP-plusregeling van het pensioenfonds.
- Meer informatie over de bovengenoemde regelingen staat op www.meubelpensioen.nl.

8.3.2 Wga-gat

- De werkgever sluit voor zijn werknemers een verzekering ter dekking van het zogenoemde Wga-gat.
- Deze verzekering zorgt voor een aanvulling op het inkomen van de gedeeltelijk arbeidsongeschikte werknemer die:
 - een Wga-uitkering heeft;
 - niet meer dan 65% van het maatmaninkomen per uur kan verdienen en
 - niet duurzaam arbeidsongeschikt is.
- De werkgever maakt gebruik van de collectieve verzekering die het Sociaal fonds met dit doel heeft gesloten. De werkgever betaalt 50% van de premie. De andere 50% houdt hij in op het salaris van de werknemer. Dit laatste gebeurt slechts voor zover het uit te betalen salaris hierdoor niet onder het niveau komt van het wettelijk minimumloon.
- Meer informatie op www.clcvecta.nl/werk-opleiding/caotontoonstellingsbedrijven.

8.3.3 Wia-excedentverzekering

- De werkgever kan bij het pensioenfonds een Wia-excedentverzekering afsluiten.
- Heeft hij dit gedaan? Dan kan de werknemer met een Wia-uitkering in aanmerking komen voor een inkomensaanvulling.
- Meer informatie bij de werkgever en op www.meubelpensioen.nl.

8.4 Werkloosheid

8.4.1 Ontslagvergoeding

- Ontslaat de werkgever een werknemer met een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd? Dan betaalt hij de werknemer een ontslagvergoeding. Dit is een eenmalige vergoeding van € 400. Dit bedrag komt bovenop de wettelijke transitievergoeding.
- Uitzonderingen: in de volgende gevallen heeft de werknemer geen recht op deze ontslagvergoeding:
 - als het volgens UWV gaat om verwijtbare werkloosheid;
 - als de werknemer een hoger bedrag ontvangt op basis van een sociaal plan, een uitspraak van de kantonrechter of een vaststellingsovereenkomst met de werkgever.

8.4.2 Werkloosheid en pensioenopbouw

- Heeft de werknemer een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd? En wordt hij werkloos? Dan kan hij kiezen voor vrijwillige voortzetting van zijn pensioenopbouw.
- Kiest de werknemer daarvoor? Dan betaalt de werkgever drie maanden lang het werkgevers- en werknemersdeel van de pensioenpremie door.

9. Over deze cao

- 9.1 Kenmerken van deze cao
- 9.2 Definities en begrippen
- 9.3 Voor wie geldt de cao?
- 9.4 Uitzendkrachten inlenen



- 9.5 Zelfstandige zonder personeel (zzp)
- 9.6 Werken in het buitenland
- 9.7 Naleving en afwijking van de cao
- 9.8 Bedrijfstakinstellingen
- 9.9 Werkafspraken cao-partijen

9.1.3 Terminologie en uitgangspunten

- Werkgever/werknemer: Van deze begrippen wordt in de cao de mannelijke vorm gebruikt. Het kan echter zowel om mannen als om vrouwen gaan.
- Geldbedragen: Alle bedragen in deze cao zijn bruto bedragen, tenzij uitdrukkelijk is vermeld dat het om een nettobedrag gaat.
- Volgtijd en deeltijd: Deze cao gaat uit van de werknemer met een normale arbeidsduur van gemiddeld 38 uur per week (volgtijd). Werkt de werknemer volgens zijn arbeidsovereenkomst minder uren per week (in deeltijd)? Dan gelden de cao-bepalingen waarbij dit uitdrukkelijk is aangegeven naar evenredigheid van zijn wekelijkse arbeidsduur.
- Bijlagen: De bijlagen maken deel uit van deze cao.

9.2 Definities en begrippen

- *Bbl*: Een opleiding via de beroepsbegeleidende leerweg. Dit is een leerweg binnen het middelbaar beroepsonderwijs volgens de Web, waarbij de deelnemer zowel een arbeids- als een leerovereenkomst heeft.
- *Betalingsperiode*: De in de onderneming gebruikelijke frequentie waarmee de werkgever het salaris betaalt.
- *BW*: Burgerlijk Wetboek.
- *Cao*: Met 'de cao' of 'deze cao' wordt bedoeld de geldende Collectieve arbeidsovereenkomst tentoonstellingsbedrijven.
- *Cao-partijen*: (Tentoonstellingsbedrijven): de werkgeversorganisatie CLC-VECTA Centrum voor Live Communication en de werknemersorganisaties FNV (Sector Bouwen & Wonen) en CNV Vakmensen.
- *Deeltijd(werk)*: Een arbeidsduur die op basis van de individuele arbeidsovereenkomst korter is dan gemiddeld 38 uur per week.
- *Levenspartner*: Degene met wie de werknemer
 - a. gehuwd is of
 - b. een geregistreerd partnerschap heeft of
 - c. een notarieel samenlevingscontract heeft, waarin vermogensrechtelijke zaken zijn geregeld en
 - d. van wie hij niet duurzaam gescheiden leeft,
 - e. of – als a, b of c niet van toepassing zijn – degene met wie hij aantoonbaar vijf jaar of langer een gezamenlijke huishouding voert.Bij c en e geldt als voorwaarde dat de werknemer en de levenspartner geen bloed- of aanverwanten in de rechte lijn zijn.
- *Medezeggenschapsorgaan*: De ondernemingsraad of – als die er niet is – de personeelsvertegenwoordiging zoals bedoeld in de Wet op de ondernemingsraden.
- *Minimumloon, wettelijk*: Het loon zoals bedoeld in de Wet minimumloon en minimumvakantiebijslag (Wml).
- *Salaris*: de tussen werkgever en werknemer overeengekomen bruto beloning per uur of per betalingsperiode plus de structurele toeslagen.
- *Sociaal fonds*: Stichting Sociaal Fonds Tentoonstellingsbedrijven.
- *Stichting Naleving cao Tentoonstellingsbedrijven (SNTB)*: zie 9.8.3.
- *Uitzendkracht*: De werknemer zoals bedoeld in artikel 7:690 BW.
- *Uitzendonderneming*: De werkgever zoals bedoeld in artikel 7:690 BW.
- *Vaste commissie*: zie 9.8.2.
- *Werkgever*: Een onderneming die een bedrijf uitoefent binnen de tentoonstellingsbranche volgens de omschrijving in 9.3.
- *Werknemer*: Degene die krachtens een arbeidsovereenkomst naar burgerlijk recht bij de werkgever werkt, met uitzondering van uitzendkrachten, stagiaires, vakantie medewerkers en leden van de directie.
- *Wml*: Wet minimumloon en minimumvakantiebijslag.
- *Ziek(te)*: Door een lichamelijk of geestelijk gebrek niet in staat zijn de overeengekomen arbeid te verrichten.

9.3 Voor wie geldt de cao?

9.3.1 Werkingsfeer

- De bepalingen van deze cao zijn van toepassing op de arbeidsovereenkomst tussen de werkgever en de werknemer in de tentoonstellingsbranche.
- Onder tentoonstellingsbranche wordt verstaan: de ondernemingen of afdelingen van ondernemingen die meer dan 50% van de loonsom betalen aan werknemers die betrokken zijn bij het realiseren van standbouw/tentoonstellingsprojecten.
- Onder deze cao vallen ook ondernemingen of afdelingen van ondernemingen die ten minste 20%, maar niet meer dan 50% van de loonsom betalen aan werknemers die betrokken zijn bij het realiseren van standbouw/tentoonstellingsprojecten, voor zover deze (afdelingen van) ondernemingen niet vallen onder een andere, door het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid geregistreerde of algemeen verbindend verklaarde cao.
- Deze cao is bovendien van toepassing op ondernemingen:
 - waarvan de daadwerkelijke activiteiten een ondersteunende functie hebben voor de in de voorgaande alinea's genoemde ondernemingen en
 - die in de zin van de fiscale wetgeving, de pensioenwetgeving of de Wet op de ondernemingsraden tot dezelfde groep van ondernemingen horen.

9.3.2 Voor wie geldt de cao niet?

- De uitzendonderneming die aan alle volgende eisen voldoet, valt niet onder de werkingssfeer van deze cao:
 - de uitzendonderneming zendt voor tenminste 25% uit buiten de werkingssfeer van deze cao;
 - de uitzendonderneming werkt voor 15% of meer van het totale premieplichtige loon op jaarbasis met werknemers ter beschikking gesteld aan derden op basis van uitzendovereenkomsten met uitzendbeding als bedoeld in artikel 7:691 lid 2 BW; de onderneming heeft aan dit criterium voldaan indien en zover dit door de Belastingdienst is vastgesteld;
 - de geldende ABU- of NBBU-cao voor Uitzendkrachten is rechtstreeks op de uitzendonderneming van toepassing;
 - de uitzendonderneming is geen onderdeel van een concern dat rechtstreeks of door algemeen verbindend verklaring gebonden is aan de Cao tentoonstellingsbedrijven en
 - de uitzendonderneming is geen paritair afgesproken arbeidspool.
- Deze cao geldt niet voor de werkgever die de (algemeen verbindend verklaarde bepalingen van de) cao voor het Technisch Installatiebedrijf toepast.

9.4 Uitzendkrachten inlenen

9.4.1 Naleving cao-bepalingen

- De werkgever die de uitzendkracht inleent (de inlener), verzekert zich ervan dat de uitzendonderneming voldoet aan de volgende bepalingen van deze cao: 1.1.3 (2^e alinea m.u.v. 2^e gedachte-streepje), 1.2, 2.1 t/m 2.7, 3.1, 3.2.1, 3.2.2 (1^e alinea), 3.3, 4.1, 4.2.1 t/m 4.2.6, 4.3.1 t/m 4.3.6, 4.3.8 t/m 4.3.10, 5.1, 5.2.1 1^e alinea, 5.2.2 t/m 5.2.5
- Maakt de inlener gebruik van een uitzendonderneming die rechtstreeks of door algemeen verbindend verklaring is gebonden aan de ABU of NBBU cao? En is daarin de doorwerking van een of meer bepalingen uit de vorige alinea geregeld? Dan wordt hij geacht voor die bepalingen zijn verplichtingen te zijn nagekomen.

9.4.2 Vakkracht

- Een vakkracht is een uitzendkracht die binnen een periode van twee jaar ten minste twaalf maanden werkzaamheden in de zin van deze cao heeft uitgevoerd.

9.4.3 Buitenlandse uitzendkracht

- In aanvulling op 9.4.1 en 9.4.2 geldt dat de inlener die een buitenlandse uitzendkracht inschakelt erop toeziet dat:
 - op deze uitzendkracht de Nederlandse wet- en regelgeving op het gebied van minimum arbeidsvoorwaarden en de meldings- en documentatieplicht wordt toegepast;
 - de uitzendkracht de geldende eisen op het gebied van arbeidsomstandigheden, veiligheid en gezondheid kent en toepast.



9.6 Werken in het buitenland

9.6.2 Andere cao-regels voor werken in het buitenland

- Zie ook 2.3.2 (Tijd voor tijd) en 4.3.7 (Reisuren).

9.7 Naleving en afwijking van de cao

9.7.1 Toepassen en afwijken

- De werkgever past ten minste de bepalingen van deze cao toe.
- De werkgever mag van de cao afwijken voor zover:
 - dit gunstig is voor de werknemer of
 - die mogelijkheid in een specifieke cao-bepaling wordt geboden; dit kan alleen in overleg met het medezeggenschapsorgaan of – als dit er niet is – de werknemers,

9.8 Bedrijfstakinstellingen

9.8.2 Vaste commissie

- De Vaste commissie is ingesteld door cao-partijen. De belangrijkste taken zijn:
 - het oplossen van interpretatieverschillen over de cao tussen een werkgever en een werknemer of medezeggenschapsorgaan;
 - het beoordelen van beroepen, ingesteld tegen een functie-indeling;
- De Vaste commissie bestaat uit vertegenwoordigers van CLC-VECTA, FNV (Sector Bouwen & Wonen) en CNV Vakmensen. Het secretariaat wordt gevoerd door CLC-VECTA.
- Het reglement van de Vaste commissie staat in 10.6.

9.8.3 Stichting Naleving Cao Tentoonstellingsbedrijven

- De Stichting Naleving Cao Tentoonstellingsbedrijven (SNTB) is opgericht door cao-partijen.
- De belangrijkste taak is controle op naleving van de cao. Dit ter bevordering van eerlijke concurrentie (geen concurrentie op arbeidsvoorwaarden).

10. Bijlagen

- 10.1 Functiematrix
- 10.4 Personeelsbeoordeling: modelformulier
- 10.6 vaste commissie: reglement

10.1 Functiematrix

S	Algemene definitie	A Uitvoerend Algemeen	B Uitvoerend Technisch	C Administratief	D Automatisering	E Ontwerp Technisch	F Project Voorbereiding	G Commercieel	H Directievoering & Coördinatie
1	Enige jaren voortgezet onderwijs Eenvoudige werkzaamheden die zich als regel herhalen, waarvoor een beperkte scholing en enige ervaring zijn vereist en die onder direct toezicht worden verricht.	Het uitvoeren van huishoudelijke werkzaamheden (schoonmaken, serveren, bedieningswerkzaamheden)							



S	Algemene definitie	A Uitvoerend Algemeen	B Uitvoerend Technisch	C Administratief	D Automatisering	E Ontwerp Technisch	F Project Voorbereiding	G Commercieel	H Directievoering & Coördinatie
2	Lager beroeps- onderwijs Eenvoudig tot vrij eenvoudige werkzaamheden die zich als regel herhalen, waarvoor een lagere kennis en enige ervaring vereist zijn en die doorgaans onder direct toezicht worden verricht.	Het al dan niet met behulp van een heftruck uitvoeren van magazijnwerkzaamheden met inbegrip van eenvoudige administratieve handelingen	Het meewerken aan de uitvoering van stofferingswerkzaamheden of timmerwerkzaamheden of schilderwerkzaamheden op het niveau van basistechnieken						
3	Lager beroeps- onderwijs met ruime ervaring Minder eenvoudige werkzaamheden met een overwegend herhalend karakter, waarvoor een lagere kennis is vereist, aangevuld met ervaring. De werkzaamheden worden met beperkte zelfstandigheid verricht en zijn gebonden aan voorschriften.	Het met behulp van een transportmiddel (eigen gewicht + laadvermogen boven de 7.500 kg.) laden, extern transporteren en lossen van goederen met inbegrip van het afwikkelen van formaliteiten.	Het meewerken aan de uitvoering van stofferingswerkzaamheden en timmerwerkzaamheden en schilderwerkzaamheden op het niveau van basistechnieken.						Het behandelen van inkomende telefoongesprekken, het ontvangen en doorverwijzen van bezoekers en het assisteren bij de tekstverwerking.



S	Algemene definitie	A Uitvoerend Algemeen	B Uitvoerend Technisch	C Administratief	D Automatisering	E Ontwerp Technisch	F Project Voorbereiding	G Commercieel	H Directievoering & Coördinatie
4	Primair beroepsonderwijs Minder eenvoudige specifieke werkzaamheden met een enigszins afwisselend karakter, waarvoor een lagere kennis is vereist, aangevuld met enige specialisatie en ervaring. Het werk wordt tot een zekere hoogte zelfstandig verricht en is gebonden aan algemene nauwkeurige voorschriften.		Het zelfstandig uitvoeren van stofferingwerkzaamheden of timmerwerkzaamheden of schilderwerkzaamheden (spuit/kwast) of constructiewerkzaamheden (lassen / kunststofverwerking / machinale houtbewerking) op specialistisch niveau. Het met behulp van zeefdrukken vervaardigen van grafische producten op specialistisch niveau. Het monteren en demonteren van elektrotechnische installaties, alsook het oplossen van storingen op monteurniveau.	Het controleren, coderen, boeken en beloningsgereed maken van inkomende facturen. Het bijhouden van een crediteurenadministratie, alsmede het onderhouden van contacten. Het controleren, coderen, boeken van kas-, bank- en Girobescheiden, alsmede het onderhouden van contacten met bank- en giroinstellingen.				Het verwerken van inkooporders, het aanvragen en vergelijken van offertes, het signaleren en deels zelfstandig oplossen van problemen op het gebied van levertijdvertragingen en het zorg dragen voor een efficiënte afhandeling van het orderproces.	

S	Algemene definitie	A Uitvoerend Algemeen	B Uitvoerend Technisch	C Administratief	D Automatisering	E Ontwerp Technisch	F Project Voorbereiding	G Commercieel	H Directievoering & Coördinatie
5	Voortgezet beroepsonderwijs Minder eenvoudige specifieke werkzaamheden met een afwisselend karakter waarvoor een lagere kennis is vereist, aangevuld met verdere specialisatie en enige ervaring. Het werk wordt tot op zekere hoogte zelfstandig verricht; in de werkaanpak is keuze mogelijk door selectie en interpolatie uit een beperkt aantal alternatieven en het werk is gebonden aan algemene voorschriften.		Het op een veilige wijze (NEN 1010) monteren, demonteren en onderhouden van elektrotechnische installaties op 1 ^e monteurniveau. Het op basis van tekening naar eigen inzicht vervaardigen van projectmeubilair en/of interieur. Het zelfstandig in combinatie uitvoeren van stofferingwerkzaamheden en/of timmerwerkzaamheden en/of schilderwerkzaamheden en/of constructiewerkzaamheden op specialistisch niveau.	Het bijhouden van een debiteurenadministratie, het bewaken van de debiteurenposities, het uitvoeren van incassoprocedures, alsmede het onderhouden van contacten met debiteuren over te betalen facturen.		Het met behulp van DTP-programmatuur opmaken van teksten en afbeeldingen op basis van een globaal ontwerp. Het inrichten, (laten) bouwen en decoreren van tentoonstelling stands en expositieruimtes.			Het verrichten van secretariatswerkzaamheden: voorbereiden, notuleren van vergaderingen, post- en telefoonbehandeling correspondentie, tekstverwerking en archiefverzorging.

S	Algemene definitie	A Uitvoerend Algemeen	B Uitvoerend Technisch	C Administratief	D Automatisering	E Ontwerp Technisch	F Project Voorbereiding	G Commercieel	H Directievoering & Coördinatie
6	MBO Complexere werkzaamheden van gelijksoortige aard die op één doel gericht zijn en waarvoor vereist is een middelbare kennis, aangevuld met enige ervaring. Het werk wordt in beginsel zelfstandig verricht; keuze in werkaanpak geschiedt door interpolatie en afweging binnen afgebakende kaders. Het werk is deels gebonden aan algemene voorschriften.	Het zorg dragen voor het magazijnbeheer, het voorbereiden en het coördineren van en het deelnemen aan de uitvoering van de magazijnwerkzaamheden.	Het beheren, installeren en bedienen van audiovisuele apparatuur.	Het administreren van projectgegevens; het maken van projectoverzichten, het analyseren en verklaren van verschillen, het aanmaken van facturen. Het bijhouden van de grootboekadministratie door journalisering c.q. controle van de journalisering van dag- en bijboeken, het coderen en boeken van memoriaalposten, het maken van saldo verklaringen.		Het met behulp van een CAD-systeem vastleggen en uitbeelden van ontwerpen.		Het zelfstandig inkopen van materialen, gebruiks- en verbruiksartikelen binnen gegeven leverancierskeuzes en prijsopgave / afspraken (raamcontracten).	

S	Algemene definitie	A Uitvoerend Algemeen	B Uitvoerend Technisch	C Administratief	D Automatisering	E Ontwerp Technisch	F Project Voorbereiding	G Commercieel	H Directievoering & Coördinatie
7	MBO met ruimere ervaring Complexe werkzaamheden van min of meer gelijksoortige aard waarvoor vereist zijn een middelbare kennis en daarbij behorende ervaring, gericht op de beheersing van een bepaald vakgebied of werkterrein en de coördinatie van de uitvoering. Het werk wordt in beginsel zelfstandig verricht; keuze in werkaanpak geschiedt door interpolatie en afweging binnen afgebakende kaders. Het werk is deels gebonden aan algemene voorschriften.		Het coördineren en uitvoeren van de inrichting van stands en expositieruimtes door stoffeerders, timmerlieden, monteurs, schilders en decorateurs (tot 7 medewerkers)	Het coördineren en mede uitvoeren van project administratieve werkzaamheden, alsmede het zorgdragen voor de facturering. Het verzorgen van de salarisadministratie alsmede opgaven c.q. afdrachten aan diverse instanties; het zorgdragen voor mutaties, bruto/netto berekeningen, aangifte en afdracht van premies en heffingen.	Het beheren van een netwerk (Pc's, servers, printers): het configureren van netwerkcomponenten, het oplossen van storingen, het monitoren van netwerkprestaties, en het begeleiden van decentraal computergebruik Het beheren van computerapparatuur en systeemsoftware: operatie, opstellen en uitvoeren van (beveiliging) procedures, het oplossen van storingen en het installeren van programma's.		Het voorbereiden en uitvoering gereed maken van werken door het vervaardigen van werken detailtekeningen en het uittrekken en bestellen van materialen. Het voorcalculeren van werken qua tijd en geld. Het opzetten c.q. aanpassen van (project)planningen binnen beschikbare capaciteiten.		Het coördineren en mede uitvoeren van werkzaamheden op het gebied van interne zaken: secretariaat, receptie/ telefoon, gebouwen- en kantinebeheer en Public Relations.



S	Algemene definitie	A Uitvoerend Algemeen	B Uitvoerend Technisch	C Administratief	D Automatisering	E Ontwerp Technisch	F Project Voorbereiding	G Commercieel	H Directievoering & Coördinatie	
8	<p>MBO leidinggevend/ verdere specialisatie Taakinhoud is overeenkomstig niveau 6 met een leidinggevende verantwoordelijkheid over een of meerdere afdelingen. Heeft de zorg voor de planning en de coördinatie van activiteiten, de kwantiteit en de kwaliteit van de activiteiten en de juiste personeelsbezetting. Taakinhoud is overeenkomstig niveau 6 met dien verstande dat hiervoor vereist is een aanvullende specialisatie met daarbij behorende ervaring.</p>		<p>Het begeleiden van grootschalige inrichting van stands en expositieruimtes door stoffeerders, timmerlieden, monteurs, schilders en decorateurs (≥ 7 werknemers), onderhoudt contacten met klanten op locatie. Het voorbereiden, coördineren en mede uitvoeren van de elektrotechnische werkzaamheden (aanleg, montage, in bedrijfsstelling, onderhoud) (6-15 werknemers). Het voorbereiden, coördineren en uitvoeren van houtbewerkingen (zagen, schaven, schuren, frezen) (6-15 werknemers).</p>							<p>Het adviseren en ondersteunen van de directie bij de juiste uitvoering van het personeelsbeleid en -beheer, het toezien op een juiste toepassing van arbeidsvoorwaarden, het behandelen en oplossen van personeelsproblemen. Het coördineren van de uitvoering van toegewezen projecten; het bewaken van projectplanningen en projectbegrotingen; het rapporteren over projectstanden en zorg dragen voor de oplevering.</p>

S	Algemene definitie	A Uitvoerend Algemeen	B Uitvoerend Technisch	C Administratief	D Automatisering	E Ontwerp Technisch	F Project Voorbereiding	G Commercieel	H Directievoering & Coördinatie
9	<p>HBO uitvoerend Moeilijke werkzaamheden van gelijksoortige aard binnen één organisatorisch verband. Ervoor vereist zijn een hogere kennis en ervaring in de technieken en theoretische grondslagen van een bepaald vakgebied. Het werk wordt zelfstandig verricht; keuze in werkaanpak geschiedt door afweging van verschillende alternatieven binnen globaal afgebakende kaders. Het werk is gebonden aan vaste richtlijnen.</p>					<p>Het in overleg met de klant opstellen van een programma van eisen en begroting, en het op basis daarvan ontwerpen van de gewenste vormgeving.</p>		<p>Het tegen de meest gunstige voorwaarden met betrekking tot prijs/kwaliteit/ levertijd inkopen van goederen en diensten en het beheren van inkoopdocumentatie. Het tegen de meest gunstige voorwaarden met betrekking tot prijs/kwaliteit/ levertijd verkopen van goederen en diensten en het beheren van de verkoopdocumentatie</p>	



S	Algemene definitie	A Uitvoerend Algemeen	B Uitvoerend Technisch	C Administratief	D Automatisering	E Ontwerp Technisch	F Project Voorbereiding	G Commercieel	H Directievoering & Coördinatie
10	<p>HBO ruimere ervaring Het werk is samengesteld op zeer specifiek gebied en wordt uitgevoerd binnen één organisatorisch werkverband. Ervoor vereist zijn een hogere kennis en ruime ervaring, gericht op de volledige beheersing van technieken en theoretische grondslagen van een vakgebied in relatie tot andere vakgebieden en werkerterreinen. Het werk wordt zelfstandig verricht; keuze in werkaanpak geschiedt door afweging van alternatieven binnen globaal afgebakende kaders. Het werk is gebonden aan vaste richtlijnen.</p>			<p>Het leidinggeven aan de financiële administratie. Het samenstellen van de jaarrekening, het zorgdragen voor de interne financiële verslaglegging, het opstellen en bewaken van de bedrijfsbegroting en het bewaken van de financiële positie.</p>					
11	<p>HBO leidinggevend/verdere specialisatie Taakinhoud is overeenkomstig niveau 9 met een leidinggevende verantwoordelijkheid over een of meerdere afdelingen. Heeft de zorg voor planning en coördinatie van activiteiten, de kwantiteit en de kwaliteit van de activiteiten en de juiste personeelsbezetting. Taakinhoud is overeenkomstig niveau 9, met dien verstande, dat hiervoor vereist is een aanvullende specialisatie met daarbij horende ervaring.</p>							<p>Het binnen een toegewezen marktgebied c.q. doelgroep, plegen van acquisitie, het bevorderen en coördineren van het relatiebeheer (inclusief klachtenbehandeling en after-sales), het verzorgen van offertes/aanbiedingen, en het (laten) verrichten van marktverkenningen</p>	<p>Het zorgdragen voor de onderlinge afstemming van productie en productie ondersteunende werkzaamheden, het beheeren van uitvoeringsnormen, het beslissen over in- of uitbesteden en het behandelen van: personeelsaangelegenheden (leidinggeven over de productie).</p>
12	(Vrije invulling)								

10.4 Personeelsbeoordeling: modelformulier

Gebruik dit formulier gedurende de hele gesprekscyclus van plannen, functioneren en beoordelen. Bij



het beoordelingsgesprek noteer je het definitieve resultaat onder het kopje 'resultaat'. In dit voorbeeld-formulier wordt aan het resultaat een cijfer gekoppeld, onder het kopje 'beoordeling'.

Beoordelingsformulier

Naam werknemer:

Functie:

Afdeling:

Naam leidinggevende:

Datum functioneringsgesprek:

Datum 2e functioneringsgesprek (optioneel):

Datum beoordelingsgesprek:

• **Resultaatafspraken**

(Welke concrete en meetbare resultaten moeten voor het einde van het jaar worden behaald?)@@

Doelstelling 1 (incl. target en indicator)	Resultaat	Beoordeling

Doelstelling 2 (incl. target en indicator)	Resultaat	Beoordeling

Doelstelling 3 (incl. target en indicator)	Resultaat	Beoordeling

Doelstelling 4 (incl. target en indicator)	Resultaat	Beoordeling

Doelstelling 5 (incl. target en indicator)	Resultaat	Beoordeling

Doelstelling 6 (incl. target en indicator)	Resultaat	Beoordeling

Beoordeling: 0 = niet behaald, 1 = behaald, 2 = ruim behaald

• **Competenties**

(Welke competenties zijn noodzakelijk voor het behalen van de gemaakte resultaatafspraken?)

Competentie (evt. niveau benoemen)	Beoordeling

Beoordeling: 0 = competentie wordt niet beheerst, moet worden ontwikkeld, 1 = passend bij de functie, normaal/goed, 2 = beter dan noodzakelijk, sterk punt

• **Ontwikkelafspraken**

(Welke competenties, kennis of vaardigheden worden ontwikkeld? Hoe worden deze ontwikkeld en wanneer?)

Afspraak	Resultaat

• **Overige afspraken**



Afspraak	Actienemer	Datum gereed

• **Conclusie beoordelaar**

Toelichting	Eindbeoordeling

D = heeft nog niet naar behoren gepresteerd, zal hard moeten aanpakken

C = medewerker heeft naar behoren gefunctioneerd zoals verwacht

B = medewerker heeft op meerdere gebieden boven behoren gefunctioneerd

A = medewerker heeft een buitengewone bijdrage geleverd en op zeer hoog niveau gefunctioneerd

• **Commentaar werknemer**

Ondertekend d.d.

Werknemer Beoordelaar

10.6 Vaste commissie: reglement

Artikel 1 Taken en bevoegdheden

In de cao Tentoonstellingsbedrijven is op grond van artikel 29 van die cao de Vaste Commissie ingesteld met taken en bevoegdheden op het gebied van:

- Het oplossen van interpretatieverschillen omtrent de cao tussen een werkgever en een werknemer of werknemersvertegenwoordiging.
- Het beoordelen van beroepen tegen een functie-indeling.
- Indien zulks nodig is, in de vorm van algemene voorschriften of besluiten uitleg te geven aan de bepalingen van de cao.
- Aan partijen bij deze cao voorstellen te doen in alle gevallen, waarin de cao niet voorziet.
- De onderwerpen te behartigen, welke door contractspartijen aan haar worden gedelegeerd.
- Uit haar midden een of meer subcommissies in te stellen, waaraan zij onder door haar te bepalen voorwaarden een of meer aan haar toekomstige taken kan overdragen.
- Voorts alles te verrichten dat haar bij de cao wordt opgedragen.

Artikel 2 Samenstelling

1. De Vaste Commissie bestaat uit drie leden. Hiervan worden aangewezen:
 - a) één lid en een plaatsvervangend lid door de werkgeversorganisatie partij bij deze cao;
 - b) één lid en een plaatsvervangend lid door de werknemersorganisaties partij bij deze cao;
 - c) één onafhankelijke voorzitter door de werkgeversorganisatie en werknemersorganisaties partij bij deze cao.
2. Het secretariaat berust bij de werkgeversorganisatie; hiertoe worden voorzieningen getroffen.
3. Het lidmaatschap resp. plaatsvervangend lidmaatschap van de Vaste Commissie eindigt:
 - a. door intrekking van de aanwijzing door de organisatie die het betrokken lid resp. plaatsvervangend lid heeft aangewezen;
 - b. door bedanken;
 - c. door overlijden.

Artikel 3 Vergadering Vaste Commissie

1. De Vaste Commissie vergadert wanneer één of meer leden van deze commissie dit wenselijk, dan wel noodzakelijk achten.
2. Het secretariaat bepaalt datum en tijdstip van de vergadering.
3. In de oproep dient een door het secretariaat opgestelde agenda met onder andere een opgave van de te behandelen zaken te worden vermeld.



Artikel 4 Vereiste quorum

De Vaste Commissie is alleen bevoegd tot het voeren van beraadslagingen en het nemen van besluiten, indien alle leden of hun plaatsvervangende leden ter vergadering aanwezig zijn.

Artikel 5 Uitnodigingen voor de vergadering

Een lid dat verhinderd is aan de uitnodiging gehoor te geven, dient de secretaris onverwijld van zijn verhindering in kennis te stellen en draagt zelf zorg voor vervanging door een plaatsvervangend lid van de organisatie waardoor hij zelf is aangewezen.

Artikel 8 Aanhangig maken van geschillen

1. Een geschil wordt geacht aanwezig te zijn wanneer een van de partijen in het geding dat aanwezig acht.
2. Geschillen worden aanhangig gemaakt door een schriftelijk verzoek bij het secretariaat van de Vaste Commissie in te dienen om over het geschil een uitspraak te doen. Dit schrijven dient te zijn voorzien van een behoorlijke toelichting waarin is vermeld de naam en het adres van de wederpartij, de feiten en omstandigheden die tot het geschil aanleiding hebben gegeven, de conclusies die daaruit naar de mening van de klager getrokken moeten worden en het advies dat op grond daarvan van de commissie wordt gevraagd.
3. Geschillen moeten zo spoedig mogelijk en uiterlijk binnen 1 jaar na hun ontstaan bij de Vaste Commissie aanhangig zijn gemaakt.

Artikel 9 Wraking

1. Een lid of een fungerend plaatsvervangend lid van de Vaste Commissie kan worden gewraakt indien gerechtvaardigde twijfel bestaat over zijn onpartijdigheid.
2. De wrakende partij brengt de wraking, onder opgave van redenen, uiterlijk bij het begin van de (mondelinge) behandeling van de zaak ter kennis van de Vaste Commissie. De Vaste Commissie beslist onverwijld over de vraag of zij de wraking gegrond acht.
3. Een gegronde reden tot wraking is per definitie aanwezig indien een lid van de commissie rechtstreeks bij het geschil betrokken is.

Artikel 10 Wijze van behandelen

1. Wanneer een geschil aanhangig wordt gemaakt, stelt het secretariaat terstond de wederpartij op de hoogte van het geschil, door toezending van een afschrift van het schrijven van de klagende partij.
2. De wederpartij is bevoegd binnen 14 dagen na verzending door het secretariaat van het in het voorgaande lid bedoelde schrijven, schriftelijk van zijn of haar zienswijze kennis te geven, daarbij aangevende de gronden waarop het gevraagde advies wordt betwist.
3. Het secretariaat zendt terstond een afschrift van het in het voorgaande lid bedoelde verweerschrift aan de partij die het geschil aanhangig heeft gemaakt.
4. Partijen in het geschil zijn bevoegd na de wisseling van de in het voorgaande artikel bedoelde stukken nogmaals met inachtneming van de termijn van 14 dagen hun zienswijze aan het secretariaat kenbaar te maken, waarna de schriftelijke uiteenzetting van het wederzijdse standpunt wordt gesloten.
5. Na van sluiting van de schriftelijke uiteenzetting van het wederzijdse standpunt neemt de commissie het geschil in behandeling, met dien verstande dat elk van de geschil hebbende partijen het recht heeft om binnen 7 dagen na de beëindiging van de uitwisseling van de schriftelijke stukken aan de commissie schriftelijk mede te delen, dat hij of zij prijs stelt op een nadere mondelinge toelichting van het ingenomen standpunt. In dat geval kan de commissie plaats, datum en uur voor de mondelinge behandeling vaststellen. Het secretariaat geeft daarvan kennis aan beide partijen alsmede aan de leden van de commissie.
6. Elk van de partijen in het geschil is bevoegd een of meer getuigen en/of deskundigen bij de



mondelijke behandeling van het geschil mee te brengen, opdat deze(n) door de commissie worden gehoord.

7. De naam, woonplaats en functie van de mee te brengen getuigen of deskundigen dienen tenminste 7 dagen tevoren aan het secretariaat te worden bericht.
8. De commissie is bevoegd, alvorens een advies te geven, nadere inlichtingen in te winnen van zowel partijen als derden. Zij is bevoegd partijen, getuigen en deskundigen ter nadere toelichting op te roepen om in haar vergadering te verschijnen. Een dergelijke oproep dient te geschieden met inachtneming van een termijn van een week.
9. De commissie is bevoegd afwijkingen toe te staan van de in de bovengenoemde termijnen.
10. De Vaste Commissie is vrij in de wijze van behandeling van het geschil mits zij de bepalingen van dit reglement in acht neemt.

Artikel 11 Getuigen en deskundigen

De Vaste Commissie kan een partij in het geding toestaan om getuigen of deskundigen voor te brengen. De Vaste Commissie is ook ambtshalve bevoegd getuigen of deskundigen op te roepen.

Artikel 12 Bewijsstukken

De Vaste Commissie is in iedere stand van het geschil bevoegd, de overlegging van bewijsstukken te vragen.

Artikel 13 regels voor bewijslevering

De Vaste Commissie is vrij ten aanzien van de toepassing van de regelen van het bewijsrecht en de waardering van het bewijs.

Artikel 14 Verstek en verzuim

1. Blijft een verzoeker in het geschil in gebreke zijn verzoek naar behoren te motiveren, ondanks het feit dat hij daartoe behoorlijk in de gelegenheid is gesteld en zonder dat hij daartoe gegronde redenen heeft aangevoerd, kan de Vaste Commissie de in het verzoek verwoorde klachtbehandeling van het geschil, kennelijk ongegrond verklaren.
2. Blijft een verweerder in gebreke verweer te voeren ondanks het feit dat hij daartoe behoorlijk in de gelegenheid is gesteld en zonder dat hij daartoe een gegronde reden heeft aangevoerd, kan de Vaste Commissie het geschil ook zonder mondelinge behandeling van het geschil bij advies afdoen.
3. Bij het advies in het vorige lid van dit artikel bedoeld, wordt de in het verzoek verwoorde klacht toegewezen, tenzij deze aan de Vaste Commissie onrechtmatig of ongegrond voorkomt. De Vaste Commissie kan, alvorens te beslissen, van de eiser het bewijs van een of meer van zijn stellingen verlangen.

Artikel 15 Besluitvorming

1. De Vaste Commissie zal in het geschil dat aan haar oordeel is onderworpen, zo spoedig mogelijk een beslissing nemen. De bepaling van het tijdstip, waarop de beslissing over de inhoud van het advies wordt genomen, is aan de Vaste Commissie voorbehouden.
2. Indien de meerderheid van de leden van de Vaste Commissie meent dat de feiten of omstandigheden in het geschil niet voldoende duidelijk zijn of meent dat er onvoldoende tijd is voor beraad, wordt de behandeling van het geschil tot de volgende vergadering aangehouden.

Artikel 16 Geheimhouding

1. De leden en plaatsvervangende leden van de Vaste Commissie zijn verplicht geheimhouding te betrachten omtrent de feiten en bijzonderheden, die hun ten gevolge van het lidmaatschap van de Vaste Commissie bekend zijn ook als zij de Vaste Commissie hebben verlaten.
2. Mededelingen over hetgeen ter vergadering van de Vaste Commissie is behandeld of over de uitgebrachte stemmen tijdens de beraadslaging worden noch mondeling noch schriftelijk



bekendgemaakt tenzij met goedkeuring van de Vaste Commissie.

Artikel 17 Kosten behandeling geschil

De Vaste Commissie is bevoegd de kosten van de behandeling van een geschil geheel of ten dele ten laste van één of van beide partijen in het geding te brengen, indien en voor zover deze kosten zijn veroorzaakt door opzet, onwilligheid of nalatigheid van de partij of partijen in het geding bij wie de kosten in rekening worden gebracht.

Artikel 18 Stemming

1. Alle leden van de Vaste Commissie hebben één stem.
2. De Vaste Commissie beslist bij unanimiteit van stemmen.
3. De stemming vindt mondeling plaats, zowel over personen als over zaken, tenzij een lid een schriftelijke stemming wenst.
4. Indien bij het nemen van een beslissing de stemmen staken, wordt, bij voorkeur na de behandeling van andere zaken, nogmaals een stemming gehouden. De zaak wordt geacht onbeslist te zijn gebleven, indien de stemmen dan wederom staken.

Artikel 19 Schriftelijke beslissing

1. Het advies wordt door het secretariaat op schrift gesteld en door de voorzitter ondertekend.
2. Het advies bevat, naast de beslissing op het geschil, in elk geval:
 - a. de gronden voor de in het advies gegeven beslissing;
 - b. de namen en woon- of vestigingsplaats van partijen in het geding;
 - c. de datum van verzending van het schriftelijke besluit aan partijen in het geding;
 - d. de datum van de vergadering waarin het geschil is behandeld.
3. De Vaste Commissie draagt er zorg voor dat het advies in schriftelijke vorm en ondertekend door de voorzitter, zo spoedig mogelijk en uiterlijk binnen dertig dagen nadat de beslissing daarover tot stand is gekomen, aan partijen in het geding of, indien deze voor hen zijn opgetreden, aan hun gemachtigden wordt toegezonden.

Artikel 21 Verbetering advies

1. Een partij in het geding kan tot dertig dagen nadat het advies aan haar is toegezonden, de Vaste Commissie verzoeken, een kennelijke rekenfout of schrijffout in het advies te herstellen.
2. Een verzoek, bedoeld in het vorige lid, wordt in afschrift aan de wederpartij toegezonden.
3. Gaat de Vaste Commissie tot verbetering over, dan wordt deze verbetering op een apart stuk vermeld en, na ondertekening door voorzitter en secretaris, aan partijen in het geding toegezonden. Het desbetreffende stuk wordt geacht deel uit te maken van het advies.
4. Wijst de Vaste Commissie het verzoek tot verbetering af, dan deelt zij dit schriftelijk aan partijen in het geding mede.
5. De Vaste Commissie kan desverzocht bepalen, dat de behandeling van het in dit artikel bedoelde verzoek, de termijn waarop het advies dient te worden opgevolgd, opschort.

Artikel 22 Bijzondere bepalingen

De adviezen die door de Vaste Commissie worden gegeven, worden door haar secretariaat gezonden aan de werkgevers- en werknemersorganisaties, partij bij de cao.



Dictum II

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

's-Gravenhage, 28 maart 2019

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