



Bedrijven in de Watersportindustrie en -Recreatie 2023/2024 Verbindendverklaring cao-bepalingen

MINISTERIE VAN SOCIALE ZAKEN EN WERKGELEGENHEID

Besluit van de Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid van 9 oktober 2023 tot algemeenverbindendverklaring van bepalingen van de collectieve arbeidsovereenkomst voor de Bedrijven in de Watersportindustrie en -Recreatie

De Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid;

Gelezen het verzoek van Stichting Sociaal Fonds HISWA namens de partijen bij bovengenoemde collectieve arbeidsovereenkomst, strekkende tot algemeenverbindendverklaring van bepalingen van deze collectieve arbeidsovereenkomst;

Partij ter ener zijde: HISWA RECRON;

Partij ter andere zijde: CNV Vakmensen.nl.

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

Besluit:

Dictum I

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

Artikel 1 Definities

In deze CAO en de bijlagen die daarvan deel uit maken wordt verstaan onder:

Basis Jaarlijkse Arbeidsduur bij een 40-urige werkweek:

De cao gaat uit van een 38-urige werkweek. Voor bedrijven die kiezen voor een 40-urige werkweek geldt een Basis Jaarlijkse Arbeidsduur (BJA). De BJA voor deze bedrijven wordt op jaarbasis als volgt berekend:

1. Bereken het saldo van het aantal werkdagen in een kalenderjaar uitgaande van een standaard 5 daagse werkweek (ma t/m vr).
Feestdagen tellen niet mee.

2. Vermenigvuldig dit saldo met 8 (vanwege de 8-urige werkdag);

De BJA van 1 januari tot en met 31 december 2023 bedraagt 2.032 uur en van 1 januari tot en met 31 december 2024 is de BJA 2048 uur. Een werknemer kan in deze periodes voor 2.032 uur respectievelijk 2048 uur worden ingeroosterd.

De roostervrije uren voor deze periode bedragen voor een fulltime werknemer 94 uur. Deze uren kunt u volgens een vast rooster op de BJA in mindering brengen, bijvoorbeeld 2 uur per week of in overleg met de werknemer inplannen.

Ditzelfde geldt voor de vakantie-uren van de werknemer. Deze plant u in overleg met de werknemer in. Deze brengt u eveneens in mindering op de BJA.

Werkgever en werknemer bepalen in goed onderling overleg, wanneer de werknemer vakantie- en roostervrije uren opneemt.

De BJA wordt per jaar vastgesteld.

BBL:

Beroeps Begeleidende Leerweg

Bruto inkomen / loon:

Het overeengekomen salaris vermeerderd met een eventuele persoonlijke toeslag (PT) en een eventuele vaste ploegendiensttoeslag.

CAO:

Collectieve arbeidsovereenkomst.

Deeltijdwerker:



De werknemer, die minder werkt dan de normale arbeidstijd.

Feestdagen:

Nieuwjaarsdag, eerste en tweede Paasdag, Koningsdag, Hemelvaartsdag, eerste en tweede Pinksterdag, eerste en tweede Kerstdag, 5 mei in lustrumjaren.

Leerling-werknemer:

De natuurlijke persoon die op basis van een leer-arbeidsovereenkomst leren en werken in het bedrijf combineert met een reguliere OC&W erkende opleiding aan een onderwijsinstelling.

Het leren en werken in het bedrijf en op de school zijn onlosmakelijk aan elkaar verbonden. Als dit leren en werken om welke reden dan ook stopt, dan eindigt van rechtswege de leer-arbeidsovereenkomst.

Maand:

Kalendermaand.

Normale arbeidstijd:

De normale arbeidstijd bedraagt gemiddeld 38 uur per week, waarbij er 8 uren per dag gewerkt kan worden, in principe verdeeld over de eerste 5 dagen in de week (ma t/m vr).

De werkgever kan hiervan in overleg met de werknemer afwijken volgens jaarrooster.

Partner:

De echtgen(o)ot(e) van de werknemer, de geregistreerd partner of de persoon met wie de werknemer ongehuwd duurzaam samenwoont.

Periode:

Vier weken.

Schaalsalaris:

Het salaris per periode of per maand zoals aangegeven in de salarisschalen van deze CAO

Sociaal Fonds:

HISWA: Stichting Sociaal Fonds HISWA

Uur salaris:

0,66% van het periodeschaalsalaris of 0,61% van het maandschaalsalaris.

Vakantiewerker:

Scholer of student, die alleen tijdens onderwijsvrije periodes en tijdens vakantieweken van hun opleiding in een bedrijf werken gedurende een beperkte periode. De vakantiewerker verricht ondersteunende werkzaamheden, die niet als functie zijn te onderscheiden in het functiegebouw. Vakantiewerkers zijn uitgesloten van de cao.

Werkgever:

De natuurlijke persoon of de rechtspersoon, dan wel de maatschap, de vennootschap gevormd door twee of meer natuurlijke en/of rechtspersonen gezamenlijk, die een bedrijf exploiteert waarvan de activiteiten bestaan uit het verrichten van werkzaamheden als bedoeld in artikel 2.

Werknemer:

De natuurlijke persoon die op basis van een arbeidsovereenkomst in dienst is van de werkgever. Voor werknemers met een functie met een brutosalaris hoger dan het hoogste bedrag van de hoogste cao salarisschaal is deze cao ook integraal van toepassing, behalve de bepalingen inzake arbeidstijd, arbeidsduur en overwerk.

Wettelijke- en bovenwettelijke vakantiedagen:

Iedere werknemer heeft recht op wettelijke vakantiedagen. Dit is vier keer de wekelijkse arbeidsduur, zoals overeengekomen in de arbeidsovereenkomst.

Daarnaast heeft iedere werknemer recht op bovenwettelijke vakantiedagen. Dit is één keer de wekelijkse arbeidsduur, zoals overeengekomen in de arbeidsovereenkomst.

Artikel 2 Werkingssfeer

De bepalingen van deze cao zijn van toepassing op alle werkgevers en de werknemers die het bedrijf uitoefenen van, of activiteiten verrichten in:

1. Houten en Kunststoffen Jachtbouw, alsmede waterrecreatie ondersteunende activiteiten:
 - a. geheel of in hoofdzaak bouwen, afbouwen, aftimmeren, tuigen, uitrusten en vaarklaar maken van pleziervaartuigen voor recreatieve doeleinden, of van onderdelen daarvan of daarvoor, alles voor zover in hout en/of kunststof;
De bepalingen in de cao zijn niet van toepassing op werknemers die in dienst zijn bij een onderneming die lid is van de Metaalunie en uit dien hoofde onder de werkingssfeer van de Cao voor het Metaalbewerkingsbedrijf vallen.
 - b. geheel of in hoofdzaak herstellen, onderhouden en / of verbouwen van pleziervaartuigen voor recreatieve doeleinden of van onderdelen daarvan of daarvoor, alles voor zover in hout en/of kunststof;
De bepalingen in de cao zijn niet van toepassing op werknemers die in dienst zijn bij een onderneming die lid is van de Metaalunie en uit dien hoofde onder de werkingssfeer van de Cao voor het Metaalbewerkingsbedrijf vallen.
 - c. in hoofdzaak verrichten van dienstverlenende activiteiten in de watersportrecreatie, zoals het verhuren van ligplaatsen, het verkopen van nieuwe en/of gebruikte pleziervaartuigen, het

verkoop van watersportartikelen, het verhuren van pleziervaartuigen en/of andere serviceverlening aan watersporters in combinatie met de activiteiten onder b

De bepalingen in de cao zijn niet van toepassing op werknemers die in dienst zijn bij een onderneming die lid is van de Metaalunie en uit dien hoofde onder de werkingssfeer van de Cao voor het Metaalbewerkingsbedrijf vallen.

4. **Dispensatie van deze cao**

Een werkgever kan schriftelijk om dispensatie voor deze cao verzoeken bij de cao partijen bij deze cao.

Artikel 4 Verplichtingen

2. **Werkgever**

a. Werkgever is in het algemeen verplicht al datgene te doen of na te laten, wat een goed werkgever behoort te doen of na te laten.

De werkgever is verplicht om:

- een schriftelijke arbeidsovereenkomst te verstrekken die voldoet aan artikel 7:655 van het Burgerlijk Wetboek voor bepaalde of onbepaalde tijd, waarin in elk geval functie, functie-groep, datum indiensttreding, functiegebonden salaris, eventuele proeftijd en arbeidstijden worden vermeld;
- zorg te dragen voor een introductie met daarin aandacht voor veiligheid, gezondheid, en milieu binnen de organisatie;
- zorg te dragen voor redelijke arbeidsvoorwaarden en -omstandigheden, zodat de werknemer in staat is de hem opgedragen werkzaamheden overeenkomstig zijn verplichtingen uit te kunnen voeren;
- voor zijn rekening de werknemer de voor het werk noodzakelijke werkkleding, gereedschap-pen en veiligheidsmiddelen ter beschikking te stellen;
- minimaal eenmaal per jaar in gesprek te gaan met de werknemer over onder meer het functioneren, het arbeidspatroon en andere voor het werk relevante zaken;
- voor alle werknemers een ongevallenverzekering af te sluiten. Deze verzekering zal minimaal een dekking geven voor de volgende bedragen per persoon:
 - bij overlijden een uitkering van eenmaal het jaarsalaris;
 - bij volledige invaliditeit een uitkering van tweemaal het jaarsalaris.
 - Bij gedeeltelijke blijvende invaliditeit wordt een percentage van tweemaal het jaarsala-ris bij volledige invaliditeit uitgekeerd.

Het ongevallenrisico dient 24 uur per etmaal te zijn gedekt, dus tijdens én buiten werktijd.

b. De werkgever kan voor werknemers in positieve zin van bepalingen van deze cao afwijken.

c. De werkzaamheden worden bij voorkeur verricht door werknemers met een vast dienstver-band.

d. Als de werkgever toch gebruik maakt van een uitzendkracht, dan alleen van uitzendbureaus die vallen onder de NEN 4400 certificering.

e. Werknemers met een tijdelijke aanstelling worden indien mogelijk in vaste dienst genomen.

3. **Werknemer**

Werknemer is in het algemeen verplicht al datgene te doen of na te laten, wat een goed werkne-mer behoort te doen.

De werknemer is verplicht om:

- a. de hem door of namens de werkgever opgedragen werkzaamheden volgens de gegeven aanwijzingen naar beste kunnen te verrichten.
- b. indien hij door de werkgever daartoe in bijzondere gevallen wordt aangewezen, ook andere dan zijn dagelijkse en niet direct tot zijn functie behorende arbeid te verrichten, mits deze arbeid verband houdt met de arbeid in de onderneming van de werkgever en de werknemer geacht kan worden daartoe in staat te zijn.
- c. de eigendommen van de werkgever en aan diens bedrijf door derden toevertrouwde goederen met de grootste zorgvuldigheid te behandelen en iedere beschadiging of vermissing van deze eigendommen of goederen onmiddellijk te melden aan de werkgever.
- d. de door de werkgever ter beschikking gestelde werkkleding, veiligheidsmiddelen en gereed-schappen te gebruiken en volgens de door de werkgever opgedragen veiligheidsvoorschriften te werken.

4. **Nevenwerkzaamheden**

a. Indien de werknemer buiten de normale arbeidstijd voor derden arbeid wil verrichten, mag de werkgever dit alleen beperken of verbieden als werkgever dit kan rechtvaardigen op grond van objectieve redenen. De werknemer gaat hierover vooraf in gesprek met de werkgever.

5. **Fusie of bedrijfssluiting**

Hetgeen in de navolgende leden van dit artikel wordt bepaald, is van toepassing op de onderne-

mingen, waarin ten minste 50 personen werkzaam zijn.

- a. De werkgever die fusiebesprekingen voert, dan wel het voornemen heeft het bedrijf geheel of gedeeltelijk te sluiten en/of het personeelsbestand ingrijpend te reorganiseren, dan wel andere plannen heeft die een belangrijke negatieve invloed op de werkgelegenheid hebben, stelt vakbonden daarvan in kennis. De werkgever zal er naar streven collectieve ontslagen zoveel mogelijk te voorkomen.
- b. De kennisgeving bedoeld in sub a van dit lid dient plaats te vinden, zodra verwacht kan worden dat een eventuele fusie, sluiting en/of reorganisatie doorgang vindt.
- c. Gelijk met de eerdergenoemde kennisgeving deelt de werkgever tevens mede de redenen die hem tot zijn besluit hebben gebracht, alsmede welke (sociale) gevolgen hij verwacht, indien en voor zover die gevolgen alsdan reeds te overzien zijn.
- e. Over de in sub a en c van de in dit lid genoemde mededelingen en kennisgeving zullen partijen bij deze cao geheimhouding betrachten, welke geheimhouding zal duren tot aan het tijdstip waarop het personeel wordt ingelicht, althans ten minste tot aan het tijdstip waarop het medezeggenschapsorgaan dan wel de werknemersdelegatie wordt ingelicht.

Artikel 6 Arbeidsovereenkomsten

1. Aanstelling

Ten aanzien van het aangaan van de arbeidsovereenkomst zijn de bepalingen van het Burgerlijk Wetboek van toepassing met inachtneming van hetgeen in dit artikel is bepaald.

2. Proeftijd

Met inachtneming van het gestelde in lid 1, kan schriftelijk een proeftijd worden overeengekomen van:

- a. 1 maand: bij een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd langer dan 6 maanden, maar korter dan twee jaar of voor een bepaald project (arbeidsovereenkomst zonder einddatum)
- b. 2 maanden: bij een arbeidsovereenkomst voor 2 jaar of langer of voor onbepaalde tijd.

3. Werknemers met AOW

Op de dienstbetrekking met een werknemer, die de AOW gerechtigde leeftijd heeft bereikt, zijn de bepalingen van deze cao van toepassing, met uitzondering van het bepaalde in artikel 15 (inkomstgarantie bij arbeidsongeschiktheid, artikel 6 lid 7 a en b (ketenregeling) en artikel 6 lid 8 (opzegtermijnen).

De loondoorbetaling van werknemers met AOW is bij ziekte gemaximeerd tot een periode van 13 weken.

4. Werknemers in deeltijd

Voor werknemers in deeltijd worden alle in de cao opgenomen arbeidsvoorwaarden naar evenredigheid toegepast, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen.

5. Leerling-werknemers (Beroeps Begeleidende Leerweg)

Met leerling-werknemers wordt een leer-arbeidsovereenkomst afgesloten.

6. Einde dienstverband

Voor de beëindiging van het dienstverband zijn de bepalingen van het Burgerlijk Wetboek van toepassing met inachtneming van hetgeen in de navolgende leden van dit artikel is bepaald. In goed onderling overleg worden afspraken gemaakt over de beëindiging.

Het dienstverband eindigt:

- a. tijdens de proeftijd door beëindiging door één der partijen met onmiddellijke ingang;
- b. na de proeftijd door opzegging met inachtneming van de opzegtermijnen;
- c. met wederzijds goedvinden;
- d. door het verstrijken van de termijn waarvoor de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd is aangegaan, het zogenoemde 'einde van rechtswege';
- e. bij het bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd;
- f. bij ontslag wegens een dringende reden (zgn. ontslag op staande voet);
- g. door het overlijden van de werknemer;
- h. door ontbinding door de kantonrechter;
- i. faillissement van het bedrijf.

7. Contracten voor bepaalde tijd

- a. De werkgever mag maximaal 3 contracten voor bepaalde tijd aanbieden in een periode van maximaal 36 maanden, tenzij tussen de contracten een contract-loze periode van minimaal 6 maanden ligt.
- b. De werkgever dient minimaal één maand voor het verstrijken van de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd schriftelijk aan te geven of de arbeidsovereenkomst al dan niet verlengd

wordt en onder welke voorwaarden (aanzeggen).

- c. In afwijking van sub a geldt voor een werknemer, die (opnieuw) in dienst is gekomen na het bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd, dat werkgever maximaal 6 contracten voor bepaalde tijd in een periode van maximaal 48 maanden aan mag bieden.

8. Opzegtermijnen

De opzegtermijn bedraagt voor een werknemer één maand.

Voor de werkgever bedraagt de opzegtermijn bij een dienstverband van:

- 0-5 jaar: 1 maand
- 5-10 jaar: 2 maanden
- 10-15 jaar: 3 maanden
- 15 jaar en langer: 4 maanden

9. Verrekening

Bij beëindiging van het dienstverband vindt verrekening van te veel of te weinig genoten salaris, vergoedingen en vakantiedagen plaats. De verrekening zal eveneens betrekking hebben op de door de werknemer gemaakte uren.

10. Functie ontslagen werknemer

- a. De functie van een werknemer, die vanwege economische redenen is ontslagen wordt niet binnen een jaar opgevuld door een tijdelijke of ingeleende kracht (bijv. uitzendkracht of zzp'er).
- b. Indien binnen een jaar nieuw personeel kan worden aangetrokken, geniet de werknemer, die vanwege economische redenen is ontslagen hierbij de voorkeur, mits deze in staat is de aangeboden werkzaamheden uit te voeren.

Artikel 7 Basis Jaarlijkse Arbeidsduur

1. Dienstrooster

- a. Voor iedere werknemer geldt een individueel dienstrooster met de tijdstippen van begin en einde van de werkzaamheden en pauzes.
- b. De normale arbeidstijd bedraagt standaard gemiddeld 38 uren per week. Bedrijven kunnen ook standaard gemiddeld 40 uren per week werken. In dat geval werkt het bedrijf met een BJA en bouwen de werknemers per week gemiddeld 2 roostervrije uren op. Als een bedrijf met een BJA werkt, gelden de regels van lid 2.

2. BJA

- a. De BJA voor een **40-urige** werkweek van 1 januari t/m 31 december 2023 is gesteld op 2.032 uur en voor 1 januari 2024 tot en met 31 december 2024 op 2.048 uur. Dit is exclusief de vakantie- én roostervrije uren van de werknemer. Werkgever en werknemer bepalen in goed onderling overleg, wanneer de werknemer vakantie- en roostervrije uren opneemt.
- b. De werknemer is werkzaam volgens een dienstrooster. De werkgever stelt het dienstrooster vast na goed onderling overleg met de werknemers voor een periode van minimaal 3 en maximaal 12 maanden.
- c. Werk- en privétijd dienen voldoende in balans te zijn in het dienstrooster.
- d. Uiterlijk vier weken voor het verstrijken van het dienstrooster, ontvangt werknemer een nieuw dienstrooster voor de komende periode.
- e. De normale arbeidstijd ligt tussen 07.00 en 19.00. In het dienstrooster kan hiervan worden afgeweken, als bedrijfsomstandigheden hierom vragen.
- f. De maximale arbeidsduur bedraagt volgens dienstrooster maximaal 9 uur per dag.
- g. De maximale arbeidstijd is 45 uur per week gedurende maximaal 20 weken per jaar. Voor een jeugdige werknemer geldt gemiddeld 40 uur per week in elke periode van vier aaneengesloten weken.
- h. Het salaris is gebaseerd op de in de arbeidsovereenkomst overeengekomen arbeidsduur per week.
- i. Na afloop van elk dienstrooster maken werkgever en werknemer de balans op van het aantal gewerkte uren. Als werknemer meer uren heeft gewerkt dan de standaard arbeidstijd van 40 uur, dan worden deze uren aangemerkt als overwerk.
- j. Overwerk vindt uitsluitend plaats direct voorafgaand aan of aansluitend op de normale afgesproken werktijd.
- k. De werknemer is verplicht aan een oproep tot overwerk gehoor te geven.
- l. Overwerk zal tot het uiterste worden beperkt.
- m. De werknemer compenseert alle overgewerkte uren in vrije tijd. Daarnaast ontvangt de werknemer op alle overgewerkte uren een toeslag in tijd van 50%. De

werknemer kan kiezen deze toeslag uitgekeerd te krijgen in geld of vrije tijd.

- n. Bij het einde van de arbeidsovereenkomst worden te veel of te weinig gewerkte uren zoveel mogelijk gecorrigeerd binnen de opzegtermijn. Het resterende verschil wordt verrekend op het laatste salaris.

3. Doorbetaling tijdens ziekte

Indien de werknemer zijn arbeid ten gevolge van ziekte/arbeidsongeschiktheid, zwangerschaps- en bevallingsverlof niet verricht, wordt het aantal doorbetaalde uren gebaseerd op de in de arbeidsovereenkomst overeengekomen arbeidsduur per week.

Artikel 8 Vakantie

1. Vakantie

Met betrekking tot vakantie zijn de artikelen 7:634 t/m 645 BW van toepassing.

- a. De werkgever stelt de tijdstippen van aanvang en einde van de vakantie vast overeenkomstig de wensen van de werknemer, tenzij gewichtige redenen zich daartegen verzetten.
- b. De werkgever kan besluiten tot een collectieve vakantieregeling al dan niet met een volledige bedrijfssluiting voor alle werknemers. De werkgever maakt deze vakantieregeling bekend aan het begin van elk kalenderjaar.
- c. De werknemer heeft per jaar recht op 3 weken aaneengesloten vakantie. Hij hoeft geen gebruik te maken van dit recht.

2. Vakantie uren

De opbouw van vakantie uren is als volgt:

- a. Wettelijke vakantie-uren
Dit is vier keer de wekelijks arbeidsduur, zoals overeengekomen in de arbeidsovereenkomst.
- b. Bovenwettelijke vakantie-uren
Dit is één keer de wekelijkse arbeidsduur, zoals overeengekomen in de arbeidsovereenkomst. Het aantal vakantie-uren dat moet worden afgeschreven is het aantal uren dat de werknemer die dag had moeten werken volgens dienstrooster.
De opbouw van vakantie uren is naar rato duur en omvang dienstverband in enig jaar.

3. Roostervrijetijd

De normale arbeidsduur in de cao is gesteld op 38 uur per week.

Werknemers die 40 uur per week werken, bouwen roostervrijetijd op. Dit is op jaarbasis: $47 \times 2 = 94$ uur.

De roostervrijetijd kan niet worden uitbetaald en moet worden opgenomen in vrije tijd. Dit geldt voor alle leeftijdsgroepen in het kader van duurzame inzetbaarheid.

4. Oudere werknemers

- a. 80-90-100 regeling (generatiepact-regeling)

Een werknemer kan vanaf 5 jaar voor het bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd gebruik maken van een 80-90-100 regeling: 80% werken, 90% loon en 100% pensioenopbouw.

Het verzoek hiertoe moet een half jaar voor de gewenste ingangsdatum bij de werkgever worden ingediend.

De werkgever kan alleen schriftelijk en gemotiveerd dit verzoek afwijzen, wanneer zwaarwegende organisatorische en/of -economische bedrijfsbelangen zich hiertegen verzetten.

De werknemer kan slechts één keer een verzoek indienen om minder te gaan werken, zoals omschreven in dit lid. Het verzoek is definitief.

Een andere verdeling dan 80-90-100 is niet mogelijk.

Voor parttimers geldt deze regeling naar rato dienstverband.

De werknemer, die gebruik maakt van de 80-90-100 regeling, mag de vrijgekomen dagen niet gebruiken voor het verrichten van (on)betaalde arbeid buiten het bedrijf. Deze dagen zijn uitdrukkelijk bedoeld voor zijn herstel.

De pensioenpremie wordt door de werknemer en de werkgever voldaan op basis van het 100% loon.

Extra vakantiedagen

- De werknemer die op grond van de CAO 2020 op 31 december 2020 recht had op 32 extra vakantie-uren, behoudt deze uren.
- De werknemer die op 31 december 2020 geen recht had op 32 extra vakantie-uren en geen gebruik maakt van de 80-90-100 regeling heeft op grond van de HISWA cao 2022 vanaf 1 januari 2022 vijf jaar voor het bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd recht op 4 vakantiedagen (senioren dagen) per jaar.

Indien de werknemer gebruik maakt van de 80-90-100 regeling vervallen deze extra vakantie-uren. De 80-90-100 regeling komt hiervoor in de plaats.



Artikel 9 Functiegroepen

1. Voor alle werknemers geldt de indeling in functiegroepen als in bijlage I.
Deze indeling in functiegroepen maakt integraal onderdeel uit van deze cao.
2. Werknemers kunnen op twee verschillende manieren worden ingedeeld:
 - a. **Op basis van opleidingsniveau**
De werkgever deelt de werknemer in aan de hand van behaalde, door OC&W erkende en relevante diploma's:
 - Werknemer toont werkgever zijn VMBO-, MBO-, VO-, HBO en/of WO diploma('s).
 - Werkgever deelt werknemer op basis van de diploma's in aan de hand van de indeling in functiegroepen in bijlage I.
 - Werknemer ontvangt het salaris, dat past bij de functiegroep waarin hij is ingedeeld, zoals opgenomen in bijlage II.
 - en / of
 - b. **Op basis van werkervaring**
Niet alle werknemers beschikken over één of meer behaalde, door OC&W erkende en relevante diploma's. Werknemers kunnen het niveau van een bepaalde functiegroep ook halen door werkervaring, al dan niet in combinatie met behaalde diploma's:
 - Werknemer toont werkgever zijn relevante werkervaring aan op VMBO-, MBO-, VO-, HBO of WO niveau.
 - Werkgever deelt werknemer op basis van zijn aangetoonde werkervaring in aan de hand van de indeling in functiegroepen in bijlage I.
 - Werknemer ontvangt het salaris, dat past bij de functiegroep waarin hij is ingedeeld, zoals opgenomen in bijlage II.

Artikel 10 Salaris en salarisverhogingen

1. **Salarisschalen**
Voor alle werknemers gelden de salarisschalen, zoals opgenomen in bijlage II van deze cao.
2. **Indeling in salarisschaal**
Elke salarisschaal kent:
 2. – **Leeftijdsschaal**
De leeftijdsschaal geldt voor alle werknemers, die de functievолwassen leeftijd nog niet hebben bereikt.
De ondernemer geeft een leeftijdsverhoging met ingang van de periode/maand waarin de werknemer jarig is.
 - **Functievолwassenschaal**
De functievолwassenschaal geldt voor alle werknemers, die de functievолwassenleeftijd hebben bereikt.
Als de werknemer de functievолwassenleeftijd bereikt, plaatst de werkgever de werknemer in de functievолwassenschaal passend bij de functiegroep.
De ondernemer kent de werknemer het aanvangsschaalsalaris toe van deze functievолwassenschaal met ingang van de periode/maand waarin de werknemer jarig is.
3. **Salarisverhoging**
 - a. **Collectieve salarisverhoging**
Het voor de werknemer feitelijk geldende salaris wordt met ingang van 1 januari 2023 verhoogd met 5% en met ingang van 1 januari 2024 met 3,5%.
 - b. **Individuele salarisverhoging**
De werkgever voert jaarlijks met elke werknemer een functionerings- en een beoordelingsgesprek. Afhankelijk van de beoordeling kan de werkgever een salarisverhoging toekennen aan de werknemer.
De werkgever bepaalt de hoogte van de salarisverhoging.
4. **Uitzendkrachten**
Alle uitzendkrachten hebben recht op ten minste dezelfde arbeidsvoorwaarden als die gelden voor werknemers werkzaam in gelijke of gelijkwaardige functies in dienst bij de werkgever. Het gaat dan om:
 - loon en overige vergoedingen
 - op grond van deze cao binnen de werkgever geldende regels voor arbeidstijden, daarover begrepen overwerk, rusttijden, arbeid in nachtdienst, pauzes, de duur van vakantie en het werken op feestdagen.
De inlenende werkgever dient zich ervan te verzekeren dat aan uitzendkrachten die aan zijn onderneming ter beschikking zijn gesteld het loon en overige vergoedingen worden betaald op

basis van deze cao en wordt voldaan aan de geldende regels voor arbeidstijd zoals hiervoor beschreven.

5. **BBL-ers**

Alle jeugdigen in Nederland tot en met 18 jaar hebben de plicht een startkwalificatie te behalen. Het niveau van een startkwalificatie ligt op tenminste MBO niveau 2 of hoger.

Een werkgever moet een jeugdige tot en met het 18e levensjaar zonder startkwalificatie de gelegenheid geven deze (alsnog) te behalen. De werkgever kan de jeugdige hiervoor een opleidingstraject aanbieden in de vorm van een BBL-traject.

Voor alle BBL-ers geldt de salarisschaal, zoals opgenomen in bijlage III van deze cao.

Deze loonschaal betreft feitelijk het wettelijk minimumloon. De overheid verhoogt de wettelijk minimum lonen twee keer per jaar. De BBL-lonen worden dus twee keer per jaar verhoogd. Het loon in de salarisschaal voor BBL-ers volgt dus niet de collectieve loonontwikkeling, zoals afgesproken in deze cao.

Het salaris van een BBL-er is gebaseerd op een dienstverband van 5 dagen per week, waarbij de schooldag in werktijd valt. De werkgever betaalt de schooldag door.

Als de schooldag (of een gedeelte daarvan) vervalt vanwege schoolvakantie of een andere reden, dan komt de BBL-er die dag (of een gedeelte daarvan) werken in het bedrijf van de werkgever.

Artikel 11 Kort verzuim / verlof

1. **Verlof met behoud van loon**

Werknemer heeft recht op verlof met behoud van loon, wanneer hij zijn arbeid niet kan verrichten vanwege:

- a. **Ondertrouw** van werknemer:
Gedurende 4 uren.
- b. **Huwelijk of geregistreerd partnerschap** van werknemer:
Gedurende 16 uren.
- c. **Bevalling** van partner van werknemer of degene van wie werknemer het kind erkent:
Gedurende 8 uren of zolang bevalling duurt
- d. **Huwelijk** van (schoon)ouder, (pleeg)kind, broer, zus, zwager of schoonzus van werknemer:
Gedurende 8 uren.
- e. **Overlijden** van partner, (schoon)ouder, eigen-, aangehuwd- of pleegkind van werknemer:
Gedurende dag van overlijden tot en met dag van uitvaart.
- f. **Overlijden** van broer, zus, zwager, schoonzus, grootouder of kleinkind van werknemer:
Gedurende dag van overlijden en dag van uitvaart.
- g. **Stervensbegeleiding** van bloedverwanten in eerste graad:
Gedurende maximaal 40 uren.
- h. **25-, 40- en 50-jaren dienstverband**:
Gedurende 8 uren.
- i. **25-, 40- en 50-jarig huwelijk** of geregistreerd partnerschap van werknemer of (schoon)ouders van werknemer:
Gedurende 8 uren.
- j. **Ontslag wegens bedrijfsomstandigheden** van werknemer, die ten minste 3 achtereenvolgende maanden in dienst is geweest, voor het zoeken van een andere werkgever, na overleg:
Gedurende maximaal 8 uren.
- k. **Verhuizing** van werknemer:
Gedurende maximaal éénmaal per kalenderjaar 8 uren.
- l. **Bezoek aan (tand)arts of specialist** in eigen tijd.
Indien niet mogelijk, dan zo vroeg mogelijk in de ochtend of zo laat mogelijk in de middag:
Gedurende maximaal 2 uur per bezoek.
- m. **Rouwverlof** bij overlijden partner, ouder of kind
Gedurende maximaal 5 dagen

2. **Zwangerschap- en bevallingsverlof en geboorteverlof**

- a. Het zwangerschap- en bevallingsverlof bedraagt 16 weken verminderd met de voor de bevalling reeds genoten dagen.
- b. Het zwangerschap- en bevallingsverlof voor een tweeling of meerling bedraagt 20 weken verminderd met de voor de bevalling reeds genoten dagen.
- c. Het geboorteverlof bedraagt eenmaal de reguliere wekelijkse arbeidsduur van werknemer na bevalling van partner of na bevalling van degene van wie werknemer het kind erkent binnen 4 weken op te nemen, te rekenen vanaf de dag na de bevalling van de partner.

3. **Verlof zonder behoud van loon**

Werknemer kan na overleg met werkgever verlof zonder behoud van loon opnemen, wanneer hij zijn arbeid niet kan verrichten vanwege:

- a. **Rouwverlof**
Gedurende maximaal 10 dagen, waarvan 5 dagen betaald op grond van lid 1 sub m.
- b. **Palliatiefverlof**, zoals bedoeld in artikel 5:9 van de Wet Arbeid en Zorg:
Gedurende maximaal 6 maanden.
- c. **Mantelzorg**
Niet meer dan 20% van het aantal arbeidsuren per week van werknemer gedurende maximaal 12 maanden.
- d. **Aanvullend geboorteverlof**
Na bevalling van partner of na bevalling van degene van wie werknemer het kind erkent binnen 6 maanden op te nemen, te rekenen vanaf de dag na de bevalling van de partner. Gedurende maximaal vijfmaal de reguliere wekelijkse arbeidsduur van werknemer. Tijdens het verlof krijgt de werknemer een uitkering van het UWV. Deze uitkering is maximaal 70% van het dagloon (en maximaal 70% van het maximumdagloon). De werkgever vraagt de uitkering aan bij het UWV en betaalt de werknemer uit.
- e. **Ouderschapsverlof**
Het ouderschapsverlof bedraagt maximaal zesentwintig maal de arbeidsduur per week. Vanaf 2 augustus 2022 krijgt een werknemer gedurende de eerste 9 van de 26 weken ouderschapsverlof, recht op een uitkering van het UWV. Deze uitkering is 70% van het dagloon, en maximaal 70% van het maximumdagloon. Deze 9 weken betaald verlof moet de werknemer in het eerste levensjaar van zijn kind opnemen.

Artikel 12 Vakantietoeslag

1. De werknemer heeft recht op een vakantietoeslag van 8% van het bruto-inkomen vermeerderd met inkomen uit overwerk dat hij gedurende de periode van 1 juni van het voorafgaande kalenderjaar t/m 31 mei van het lopende kalenderjaar in dienst van dezelfde werkgever heeft verdiend.
2. De uitbetaling van de vakantietoeslag zal plaatsvinden uiterlijk bij de loonbetaling in de maand juni van enig jaar, dan wel op de datum van beëindiging van de dienstbetrekking

Artikel 13 Reiskosten- en reiskostenvergoeding

1. Een werknemer, die met eigen vervoer reist, krijgt een reiskostenvergoeding voor woon-werkverkeer van € 0,21 per kilometer met een maximum van 50 km per gewerkte dag.
2. Een werknemer, die met openbaar vervoer reist, krijgt een reiskostenvergoeding voor woon-werkverkeer op basis van de werkelijke kosten van het openbaar vervoer met een maximum van 50 km per gewerkte dag.
3. Een werknemer, die voor het bedrijf een zakelijke reis maakt, krijgt over de reistijd het normale loon doorbetaald, als deze reistijd buiten het gebruikelijke woon-/werkverkeer valt.

Artikel 14 Overige vergoedingen

1. Werknemer ontvangt maandelijks van de werkgever de werkelijke kosten, die hij maakt voor reizen en verblijf voor werk buiten de onderneming.
De werknemer overlegt hiervoor nota's, kwitanties of bonnetjes.
3. Werknemer die voor zichzelf een aanvullende ziektekostenverzekering afsluit, waarin fysiotherapie is verzekerd, ontvangt in juli een tegemoetkoming van de werkgever van 125,- euro bruto. De werknemer overlegt hiertoe het polisblad van de aanvullende verzekering aan de werkgever. De vergoeding is naar rato arbeidsduur en dienstverband.
4. Werknemer die thuiswerkt ontvangt hiervoor een vergoeding van € 2,15 per dag.

Artikel 15 Inkomensgarantie bij arbeidsongeschiktheid

1. Indien een werknemer ten gevolge van ziekte, zwangerschap of bevalling niet in staat is de bedongen arbeid te verrichten, gelden voor hem de bepalingen van artikel 7:629 BW, de Ziektewet, de Wet arbeid en zorg en de Wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen (WIA), voor zover hierna niet anders is bepaald.
2. Bij ziekte betaalt een werkgever het bruto inkomen door dat werknemer bij arbeidsgeschiktheid zou hebben verdiend ter hoogte van:
 - 100% gedurende het eerste jaar van ziekte
 - 70% gedurende het tweede jaar van ziekte

3. Vanaf de tweede verzuimmelding van een werknemer binnen één kalenderjaar kan de werkgever een gesprek aangaan met de werknemer.
Doel van dit gesprek is de betrokkenheid van en met de werknemer te behouden en het frequent verzuim van de werknemer terug te dringen. Werkgever en werknemer maken afspraken met elkaar om het ziekteverzuim van de werknemer terug te dringen.
Indien naar het oordeel van de werkgever de afspraken niet worden nagekomen, kan de werkgever vanaf de derde verzuimmelding, na gesprek met betrokken werknemer, besluiten over de eerste dag van de verzuimmelding geen loon uit te betalen, tenzij:
 - de arbeidsongeschiktheid het gevolg is van een bedrijfsongeval;
 - de arbeidsongeschiktheid het gevolg is van een beroepsziekte als bedoeld in artikel 9 van de Arbowet;
 - er sprake is van zwangerschap of bevalling;
 - er sprake is van orgaandonatie;
 - er sprake is van ziekte binnen 5 jaar na indiensttreding van een arbeidsgehandicapte werknemer.
4. De werknemer dient zich te houden aan de gedragsregels bij verzuim, zoals genoemd in bijlage VII. De werkgever kan sancties toepassen, zoals genoemd in deze bijlage.

Artikel 16 WGA-hiaat Verzekering

1. Op verzoek van de werknemer zal de werkgever een WGA-hiaatverzekering (Werkhervatting Gedeeltelijk Arbeidsgeschikten) aanbieden.
2. De premie van de WGA-hiaatverzekering is voor rekening van de werknemer, waarbij de werknemer ten minste aanspraak houdt op het wettelijk minimumloon.

Artikel 19 Scholing

1. Een fulltime werknemer heeft recht op twee scholingsdagen per kalenderjaar met doorbetaling van loon voor het volgen van een training of een opleiding.
Deze scholingsdagen kunnen ook plaatsvinden 'on the job'.
De werknemer kiest een training of een opleiding in overleg met de werkgever.
De werkgever en de werknemer kunnen de scholingsdagen inzetten met oog op de ontwikkeling of de duurzame inzetbaarheid van de werknemer, bijvoorbeeld voor het leren uitvoeren van nieuwe of minder belastende taken of functies.
De werknemer neemt deel aan de scholingsdagen na goedkeuring door de werkgever.
De werknemer mag niet genoten scholingsdagen opsparen in overleg met de werkgever.
2. De fulltime werknemer heeft recht op een scholingsbudget van 250 euro per jaar. Dit budget kan worden ingezet met het oog op de ontwikkeling of de duurzame inzetbaarheid van de werknemer. Als het budget in een jaar niet wordt opgemaakt, komt het budget van dat jaar te vervallen.
3. Als een leerlingwerknemer een BBL opleiding volgt, dan wijst de werkgever een leermeester of mentor aan. Deze is bij voorkeur opgeleid voor deze taak. De leermeester of mentor begeleidt de leerlingwerknemer op de werkvloer.
De werkgever en leermeester of mentor maken afspraken over de inzet van uren en eventuele vergoeding.
4. Als er sprake is van verplichte scholing als bedoeld in artikel 7:611a van het Burgerlijk Wetboek geldt dat de werkgever geen kosten op de werknemer mag verhalen. De werknemer moet tevens, voor zover dat redelijkerwijs mogelijk is, in de gelegenheid worden gesteld de scholing tijdens werktijd te kunnen doen. Die werktijd wordt beschouwd als arbeidstijd.

Artikel 20 Fondsen

Sociaal Fonds HISWA

Het Sociaal Fonds HISWA financiert collectieve projecten binnen de bedrijfstak. Deze collectieve projecten zijn gericht op het peil houden en verbeteren van de arbeidsomstandigheden en de deskundigheid van de werknemers in de watersportindustrie.

Het Sociaal Fonds verstrekt daarnaast vergoedingen voor scholingskosten van werknemers en stimuleert jongeren te kiezen voor een opleiding in de watersportindustrie.

Kijk voor informatie op:

www.sfhiswa.nl

Artikel 21 Duurzame Inzetbaarheid

Iedereen in Nederland moet langer werken. Dit geldt ook voor de werknemers in de watersportindustrie. Het is belangrijk dat alle werknemers in de industrie gezond, fit en gemotiveerd de eindstreep halen, voor zover mogelijk. Werkgevers én werknemers genieten voordeel, als er geen sprake is van voortijdige uitval.

Werkgevers én werknemers nemen hiertoe elk hun eigen verantwoordelijkheid. Voortijdige uitval proberen zij te voorkomen. Werkgevers en werknemers hebben hiertoe beiden een inspanningsverplichting. Garantie op succes kan niemand geven. Het verhogen van de kans op succes is voor iedereen een uitdaging. Er zijn verschillende instrumenten mogelijk. Het is van belang dat werkgever en werknemer hierover met elkaar in gesprek gaan.

Basis Jaarlijkse Arbeidsduur

Uitgangspunt is de BJA. Werkgevers en werknemers bepalen in goed onderling overleg, wanneer en hoe lang gewerkt wordt binnen de regels van de arbeidstijdenwet. Geen enkele werknemer werkt over een heel jaar gerekend gemiddeld meer dan 38 uur.

Werknemers kunnen in drukke perioden meer of minder werken, zolang het gemiddelde maar uitkomt op 38 uur bij een fulltime contract.

Overuren betaalt het bedrijf uit aan de werknemer op basis van tijd voor tijd.

Op de lange termijn is het niet in het belang van de werknemer om langdurig meer te werken dan de standaard 38-urige werkweek zonder perioden van herstel.

Arbodienst

Werkgevers maken afspraken met een erkende Arbodienst inzake bedrijfsgezondheidszorg:

PMO

Werkgevers zijn verplicht de werknemers een Periodiek Medisch Onderzoek (PMO) aan te bieden.

Een werknemer is niet verplicht om deel te nemen aan een PMO.

De arbodienst ArboNed heeft een specifieke PMO voor bedrijven in de jachtbouw en watersportindustrie.

Preventiemedewerker

1. Elk bedrijf moet ten minste één werknemer aanwijzen als preventiemedewerker;
2. Als het bedrijf maximaal 25 werknemers in dienst heeft, dan mag de ondernemer zelf de preventiemedewerker zijn;
3. Het bedrijf mag niet iemand van buiten aanstellen als preventiemedewerker, behalve als er geen mogelijkheden zijn om de bijstand binnen het bedrijf te organiseren;
4. De preventiemedewerker moet over voldoende deskundigheid en ervaring beschikken om de preventietaken uit te kunnen voeren;
5. De preventiemedewerker moet voldoende tijd krijgen voor de uitvoering van zijn taken.
De wettelijke taken van de preventiemedewerker zijn:
 1. Het (mede) opstellen en uitvoeren van de risico inventarisatie en -evaluatie (RI&E);
 2. Het adviseren en nauw samenwerken met de ondernemer, OR, PVT en of werknemers over te nemen maatregelen voor een goed arbeidsomstandighedenbeleid;
 3. Het (mede) uitvoeren van arbeidsomstandigheden beleid.

De preventiemedewerker heeft de bevoegdheid om de werkgever gevraagd en ongevraagd te adviseren vanuit een zelfstandige positie.

BHV

In elk bedrijf moeten voldoende opgeleide bedrijfshulpverleners

(BHV'ers) in het bedrijf aanwezig zijn. Het juiste aantal BHV'ers hangt af van verschillende factoren, bijvoorbeeld het aantal mogelijk aanwezige personen én de aanwezige risico's in het bedrijf.

De werknemer die BHV'er wordt, heeft recht op een toeslag van € 10,- bruto per maand.

RI&E

Elk bedrijf is verplicht om te beschikken over een actuele RI&E, inclusief een Plan van Aanpak.

Een RI&E is een beleidsmiddel om de arbeidsomstandigheden in een bedrijf gezond te houden en of verder te verbeteren.



Functionerings- en beoordelingsgesprekken

Werkgevers voeren jaarlijks met alle werknemers individueel een functionerings- en beoordelingsgesprek. Dit kan een (loopbaan)gesprek zijn met het oog op de ontwikkeling en duurzame inzetbaarheid van de werknemer.

Een ondernemer kan ervoor kiezen deze gesprekken te laten uitvoeren door een extern bureau.

Lifestyle

De gezondheid van werkgever en werknemers heeft gevolgen voor hun inzetbaarheid. Werkgever en werknemers kunnen met elkaar in gesprek gaan over onderwerpen als gevaarlijke sporten, ongezond eten, roken en overmatig alcoholgebruik.

Kopen van vakantiedagen

Een werknemer kan in overleg met de werkgever jaarlijks vakantie uren bijkopen.

Deze extra vakantiedagen worden uitsluitend ingezet als extra vakantiedagen, bijvoorbeeld voor herstel van de werknemer.

Deze dagen mogen niet gebruikt worden voor (on)betaalde arbeid door de werknemer buiten het bedrijf.

Passende werkzaamheden

Het kan voorkomen dat een werknemer zijn huidige functie niet goed meer kan uitvoeren. De psychische of lichamelijke belasting is bijvoorbeeld te groot voor de betreffende werknemer. In dit geval is het niet in het belang van de werknemer en de werkgever om de huidige functie te blijven uitvoeren. Dit kan leiden tot uitval.

Werkgever en werknemer hebben beiden een inspanningsverplichting om te kijken naar andere mogelijkheden voor het uitvoeren van arbeid, die beter passen bij de lichamelijke en / of psychische belasting van de werknemer. Dit kan binnen of buiten het bedrijf.

De werkgever kan bijvoorbeeld kijken naar collegiale uitleen of het op andere wijze inzetten van de kennis en ervaring van de werknemer.

Indien de nieuwe passende functie zich bevindt in een andere functiegroep, kan de werkgever de salarisschaal toepassen die past bij de nieuwe functie.

Artikel 22 Veiligheid en Gezondheid

1. De werkgever is verantwoordelijk voor een gezonde en veilige werkomgeving voor de werknemers, die voldoet aan de eisen van de ARBO wet.
De werkgever kan een arbo- en veiligheidskundige inschakelen om de werkplek te beoordelen.
2. De werkgever verstrekt alle werkkleding, persoonlijke beschermingsmiddelen, gereedschappen en materialen, die nodig zijn om veilig en gezond te kunnen werken.
De werknemers zijn verplicht om alle werkkleding, persoonlijke beschermingsmiddelen, gereedschappen en materialen te gebruiken, die de werkgever verstrekt om veilig te kunnen werken.
3. De werkgever is verantwoordelijk voor voldoende geschoolde preventiemedewerkers en BHV-ers in het bedrijf.
De werkgever en de werknemers kunnen afspraken maken over de inzet van uren en een aanvullende vergoeding ten aanzien van de werkzaamheden voor preventie, BHV en EHBO.
4. De werkgever biedt de werknemers een PMO aan. Werknemers zijn niet verplicht deze af te nemen.
5. Volgens de ARBO wet zijn bedrijven verplicht te beschikken over een actuele Risico Inventarisatie & Evaluatie (RI&E), inclusief een plan van aanpak.
Watersportbedrijven kunnen gebruik maken van de HISWA RI&E. De HISWA RI&E is verkrijgbaar bij HISWA-RECRON.

BIJLAGE I FUNCTIEGROEP EN SALARISSCHAAL

Als een werknemer in dienst komt in een bedrijf dan is het belangrijk om de werknemer in te schalen in de juiste functiegroep met bijpassende salarisschaal.

Een bedrijf kan de functiegroep van een werknemer op twee manieren vaststellen.



1. Opleidingsniveau

Het bedrijf kijkt naar het formele opleidingsniveau van de werknemer:

- Welke diploma's heeft de werknemer?
- Welke diploma's zijn van waarde voor de functie en welke niet?

Een werknemer is gekwalificeerd, als hij een formeel diploma heeft van een MBO-, HBO- of WO opleiding, die past bij de functie.

Voor deelnemers met een algemene niet-technische functie kan een diploma van een MBO-, HAVO- of VWO opleiding voldoende zijn.

Een werknemer is ongekwalificeerd, als:

- hij geen diploma's heeft, die past bij de functie in uw bedrijf;
- hij geen enkel formeel diploma heeft op MBO-, HAVO-, VWO-, HBO- of WO-niveau. Iedereen in Nederland moet beschikken over een diploma op het niveau van een startkwalificatie. Dit niveau is door de overheid vastgesteld en ligt op MBO niveau 2 of hoger.

2. Werkniveau

Het bedrijf kijkt naar de werkervaring van de werknemer:

- Welke werkervaring heeft de werknemer?
- Welke werkervaring is van waarde voor de functie en welke niet?

Niet alle werknemer beschikken over een diploma. Toch kunnen werknemers zonder diploma geschikt zijn om in uw bedrijf te werken. Een werknemer kan bijvoorbeeld door middel van werk veel relevante kennis en ervaring hebben opgedaan.

Tip

Stel de functiegroep van de werknemer vast met de tabellen op de volgende bladzijden. Bij elke functiegroep staat het:

- Opleidingsniveau;
- Werkniveau;
- Salarisschaal.

In de tabellen staan voorbeeldfuncties genoemd. De tabellen geven een indicatie. U kunt hiervan afwijken.

Ongekwalificeerd Medewerker	Functiegroep 1	Salarisschaal 1
Opleidingsniveau: – Heeft VMBO Werkniveau: – Niet technisch – Voert eenvoudige taken uit – Krijgt uitgebreide instructie – Werkt onder begeleiding – Rapporteert mondeling eigen werkzaamheden	Assistent schoonmaker Functionele ruimte: – Assisteert – Krijgt nauwkeurige werkopdracht – Kan terugvallen op collega's – Krijgt gereedschappen en materialen – Geen vrijheid in handelen – Verantwoordelijk Voor tussenresultaten	Voorbeeld opdracht: Maak de vloer van het magazijn schoon: – Stofzuig de vloer – Gebruik stofzuiger – Dweil daarna de vloer – Gebruik water en schoonmaakmiddel X – Droog de vloer
Ongekwalificeerd medewerker	Functiegroep 2	Salarisschaal 2
Opleidingsniveau: – Heeft VMBO Werkniveau: – Niet technisch – Voert samengestelde taken uit – Krijgt korte instructie – Werkt onder begeleiding – Rapporteert mondeling en schriftelijk eigen werkzaamheden	Schoonmaker Functionele ruimte: – Assisteert – Krijgt werkopdracht – Kan terugvallen op collega's – Kiest gereedschappen en materialen – Geringe vrijheid in handelen binnen werkopdracht – Verantwoordelijk voor (tussen)resultaten	Voorbeeld opdracht: Maak de vloeren van het bedrijf schoon.



Ongekwalificeerd Medewerker	Functiegroep 3	Salarisschaal 3
Opleidingsniveau: – Heeft VMBO – Volgt MBO, niveau 2	Assistent Medewerker: – Hout/polyester/staal – Masten maken – Zeil maken – Meubel maken – Installaties – Motoren – Jacht schilderen – Magazijn – Jachthaven – Receptie	
Werkniveau: – Technisch – Voert eenvoudige taken uit – Krijgt uitgebreide instructie – Werkt onder begeleiding – Rapporteert mondeling eigen werkzaamheden	Functionele ruimte: – Assisteert collega's – Krijgt nauwkeurige werkopdracht – Werkvolgorde nauwkeurig aangegeven – Werkwijze nauwkeurig aangegeven – Gereedschappen en materialen nauwkeurig aangegeven – Werkt op aanwijzing van collega's – Verantwoordelijk voor tussenresultaten	Voorbeeld opdracht: Controleer: – V snaar – Oliepeil – Koelvloeistof – Accu – Vervang impellor – Noteer op werkbrieff
Gekwalificeerd medewerker	Functiegroep 4	Salarisschaal 4
Opleidingsniveau: – Heeft MBO, niveau 2 – Volgt MBO, niveau 3	Medewerker: – Hout/polyester/staal – Masten maken – Zeil maken – Meubel maken – Installaties – Motoren – Jacht schilderen – Magazijn – Jachthaven – Receptie – Verkoop – Administratie / secretariaat	
Werkniveau: – Aankomend vakman – Technisch – Voert samengestelde taken uit – Krijgt instructie – Werkt onder begeleiding – Bedient gereedschappen en apparatuur – Rapporteert mondeling en schriftelijk eigen werkzaamheden	Functionele ruimte: – Werkt onder begeleiding – krijgt werkopdracht(en) – Werkvolgorde aangegeven – Werkwijze aangegeven – Gereedschappen en materialen aangegeven – Werkt op aanwijzing van collega's – Verantwoordelijk voor (tussen)resultaten	Voorbeeld opdracht: – Voer servicebeurt uit aan motor
Gekwalificeerd medewerker	Functiegroep 5	Salarisschaal 5
Opleidingsniveau: – Heeft MBO, niveau 3 – Volgt MBO, niveau 4	Allround Medewerker: – Hout/polyester/staal – Masten maken – Zeil maken – Meubel maken – Installaties – Motoren – Jacht schilderen – Magazijn – Jachthaven – Receptie – Verkoop – Administratie / secretariaat	



Gekwalificeerd medewerker	Functiegroep 5	Salarisschaal 5
Werkniveau: – Vakman – Technisch – Voert samengestelde taken uit – Krijgt korte instructie – Werkt zelfstandig binnen werkopdracht – Bedient gereedschappen en apparatuur – Begeleidt medewerker op lager niveau – Diagnosticeert storingen – Bedenkt standaard oplossingen – Overlegt over oplossingen – Rapporteert schriftelijk eigen werkzaamheden	Functionele ruimte: – Werkt zelfstandig – Krijgt werkopdracht(en) – Mag werkvolgorde veranderen binnen opdracht – Werkwijze globaal aangegeven – Kiest gereedschappen en materialen voor zichzelf – Werkt samen met collega's – Verantwoordelijk voor resultaten	Voorbeeld opdracht: – Voer een service beurt uit aan boot

Gekwalificeerd medewerker	Functiegroep 6	Salarisschaal 6
Opleidingsniveau: – Heeft MBO, niveau 4 – Volgt HBO, niveau AD	Meewerkend voorman / Specialist: – Hout/polyester/staal – Masten maken – Zeil maken – Meubel maken – Installaties – Motoren – Jacht schilderen – Watersportindustrie – Magazijn – Jachthaven – Receptie – Verkoop – Administratie / secretariaat	
Werkniveau: – Meewerkend voorman / Specialist – Technisch – Voert complexe taken uit – Maakt planning voor zichzelf, anderen en/of afdeling – Werkt zelfstandig – Bedient gereedschappen en apparatuur – Begeleidt medewerkers op lager- en/of zelfde niveau – Diagnosticeert storingen – Bedenkt oplossingen, al dan niet op maat – Rapporteert schriftelijk werkzaamheden van zichzelf en collega's, inclusief technische en administratieve gegevens	Functionele ruimte: – Werkt zelfstandig – Krijgt werkopdracht(en) op basis van richtlijnen en technische specificaties – Kiest gereedschappen, apparatuur en materialen voor zichzelf en anderen – Werkt als meewerkend voorman samen met collega's – Verantwoordelijk voor eindresultaten – Verantwoordelijk voor realisatie van doelen binnen de afdeling; strategisch, technisch en/of financieel	Voorbeeldopdracht: – Maak werkplanning voor week X – Voer planning uit – Rapporteer voortgang

Gekwalificeerd medewerker	Functiegroep 7	Salarisschaal 7
Opleidingsniveau: – Heeft HBO, AD – Volgt HBO, Bachelor	Leidinggevende / Projectmedewerker / Specialist: – Ontwerper/ Tekenaar – Controller – Inkoper	
Werkniveau: – Leidinggevende / Specialist – Stuurt strategisch-, technisch- en/of financieel aan – Voert complexe taken uit op niveau van afdeling / project – Maakt planning(en) – Werkt zelfstandig en/of geeft leiding – Bedient gereedschappen en materialen – Geeft leiding aan medewerkers van afdeling – Bepaalt doelen – Stuurt op resultaten – Legt verantwoording af aan de hand van gestelde doelen, inclusief beleidsmatige-, technische- en financiële gegevens	Functionele ruimte: – Werkt zelfstandig – Formuleert werkopdrachten op basis van richtlijnen, technische specificaties, strategie, techniek en financiën – Kiest gereedschappen, materialen en werkwijze voor zichzelf, afdeling en project – Geeft leiding als leidinggevende of specialist – Verantwoordelijk voor het realiseren van doelen van afdeling of project; strategisch, technisch en financieel	Voorbeeld opdracht: – Maak een werkplan voor project X voor kwartaal Y – Voer het plan uit – Monitor de voortgang – Rapporteer de voortgang – Leg verantwoording af



Gekwalificeerd medewerker	Functiegroep 8	Salarisschaal 8
Opleidingsniveau: – Heeft HBO, Bachelor	Leidinggevende / Projectmedewerker/ Specialist: – Jachtontwerper/ Jachttekenaar – Controller – Inkoper	
Werkniveau: – Leidinggevende / Specialist – Stuurt strategisch-, technisch- en/of financieel aan – Voert complexe taken op niveau van afdeling(en) / project(en) / bedrijf – Maakt planning(en) – Werkt zelfstandig en/of geeft leiding – Bedient gereedschappen en materialen – Geeft leiding aan medewerkers – Bepaalt doelen – Stuurt op resultaten – Legt verantwoording af aan de hand van gestelde doelen, inclusief beleidsmatige-, technische- en financiële gegevens	Functionele ruimte: – Werkt zelfstandig – Formuleert werkopdrachten op basis van richtlijnen, technische specificaties, strategie, techniek en financiën – Kiest gereedschappen, materialen en middelen en werkwijze voor zichzelf, afdeling(en), project(en) en/of bedrijf – Geeft leiding als leidinggevende of specialist – Verantwoordelijk voor het realiseren van doelen van afdeling(en), project(en) en/of bedrijf; – Strategisch	Voorbeeld opdracht: – Maak een werkplan voor het bedrijf voor kwartaal Y – Voer het plan uit – Monitor de voortgang – Rapporteer voortgang – Leg verantwoording af

BIJLAGE 2 SALARISSCHALEN HISWA

1. Inschaling

- Een werkgever schaaft elke werknemer in een functiegroep.
- Bij elk functiegroep hoort een salarisschaal.
- Als een werknemer functievolwassen is krijgt de werknemer het aanvangssalaris van de bijbehorende salarisschaal.
- Als een werknemer nog niet functievolwassen is krijgt de werknemer het salaris behorende bij de leeftijd op de leeftijd schaal.
- Een werkgever kan een hoger salaris toekennen op basis van verkregen kennis en ervaring, al dan niet bij een vorige werkgever.

2. Aanloopschaal

Indien een werknemer bij indiensttreding nog niet over de kennis en ervaring beschikt om zijn functie volledig te vervullen, kan de werkgever hem gedurende 6 maanden één salarisschaal lager plaatsen. Deze bepaling geldt niet voor werknemers in salarisschaal 1.

De salarisschalen zijn gebaseerd op 38 uur per week

Salarisschalen bruto per maand per 1 januari 2023, inclusief 5%

Functiegroep	1	2	3	4	5	6	7	8
Leeftijd								
15 jaar	30%	50%	50%	50%	50%	50%	–	–
16 jaar	34,50%	55%	55%	55%	55%	55%	–	–
17 jaar	39,50%	60%	60%	60%	60%	60%	–	–
18 jaar	50%	65%	65%	65%	65%	65%	65%	65%
19 jaar	60%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%
20 jaar	80%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%
Functiegroep	1	2	3	4	5	6	7	8
21 jaar	1.995,00 ¹	1.995,00 ¹	2.043,50	2.152,48	2.269,22	2.397,70	2.528,48	2.670,17
Maximum		2.506,69	2.615,67	2.779,15	2.942,64	3.106,11	3.324,08	4.359,45

¹ Betreft wettelijk minimumloon per 1 juli 2023



Salarisschalen bruto per maand per 1 januari 2024, inclusief 3,5%

Functiegroep	1	2	3	4	5	6	7	8
Leeftijd								
15 jaar	30%	50%	50%	50%	50%	50%		
16 jaar	34,50%	55%	55%	55%	55%	55%		
17 jaar	39,50%	60%	60%	60%	60%	60%		
18 jaar	50%	65%	65%	65%	65%	65%	65%	65%
19 jaar	60%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%
20 jaar	80%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%
Functiegroep	1	2	3	4	5	6	7	8
21 jaar	2.002,10	2.007,86	2.115,02	2.227,82	2.348,64	2.481,62	2.616,98	2.763,63
Maximum		2.594,42	2.707,21	2.876,42	3.045,63	3.214,82	3.440,42	4.512,03

In geval van aanpassing van het wettelijk minimumloon gedurende de looptijd van deze cao waardoor bedragen uit de salarisschaal onder het wettelijk minimumloon komen, gelden de nieuwe wettelijke bedragen.

Per 1 januari 2024 treedt de gewijzigde Wet minimumloon en minimumvakantiebijslag in werking. Vanaf dat moment geldt er een wettelijk minimumuurloon. Deze wetswijziging heeft (mogelijk) gevolgen voor deze salarisschaal. In het geval de bedragen per 1 januari 2024 lager zijn dan het wettelijk minimum(uur)loon, zijn de nieuwe wettelijke bedragen van toepassing. Zie voor de actuele bedragen van het minimum(uur)loon www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/minimumloon.

BIJLAGE 3 BBL-LOONSCHALEN

Een leerling-medewerker in de BBL schaal u onafhankelijk van het niveau van de opleiding in volgens het wettelijk minimumloon.

De hoogte van het loon wordt twee keer per jaar aangepast vanuit het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, namelijk in januari en in juli. De beloning van de leerling-medewerker gaat mee in deze verhogingen. De leerling-werknemer volgt dus niet de collectieve loonontwikkeling, zoals afgesproken in deze cao voor werknemers.

U mag een leerling-medewerker natuurlijk altijd hoger belonen.

Het wettelijk minimumloon bedraagt vanaf 1 juli 2023¹

Leeftijd:	Bedrag
15 jaar	598,50
16 jaar	688,30
17 jaar	788,05
18 jaar	997,50
19 jaar	1.197,00
20 jaar	1.596,00
21 jaar	1.995,00

¹ Per 1 januari 2024 treedt de gewijzigde Wet minimumloon en minimumvakantiebijslag in werking. Vanaf dat moment geldt er een wettelijk minimumuurloon. Deze wetswijziging heeft (mogelijk) gevolgen voor deze salarisschaal. In het geval de bedragen per 1 januari 2024 lager zijn dan het wettelijk minimum(uur)loon, zijn de nieuwe wettelijke bedragen van toepassing. Zie voor de actuele bedragen van het minimum(uur)loon www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/minimumloon.

Als een BBL-er een opleiding met succes heeft afgerond mét diploma, schaal u hem in de volgende salarisschaal in:

salarisschaal 4

Medewerker met diploma MBO, niveau 2

salarisschaal 5

Medewerker met diploma MBO, niveau 3

salarisschaal 6

Medewerker met diploma MBO, niveau 4

salarisschaal 7



Medewerker met diploma HBO, niveau AD

salarisschaal 8

Medewerker met diploma HBO, niveau Bachelor

BIJLAGE 4 BEZWARENPROCEDURE FUNCTIECLASSIFICATIE

INTERN

1. Indien een werknemer de door de werkgever vastgestelde functie-indeling en functiewaardering niet juist vindt, kan hij schriftelijk bezwaar maken bij zijn werkgever. De werknemer kan daarbij door zijn vakvereniging bijgestaan worden.
2. De werkgever bevestigt de ontvangst van het bezwaarschrift en neemt het in behandeling.
3. De werkgever deelt zijn standpunt binnen een termijn van twee maanden schriftelijk en gemotiveerd mede aan de werknemer.

EXTERN

1. Indien het standpunt van de werknemer niet tot overeenstemming leidt, of wanneer de werkgever niet binnen twee maanden na het indienen van het bezwaarschrift zijn standpunt heeft kenbaar gemaakt, kan de werknemer zich wenden tot de Commissie voor Geschillen met het verzoek een uitspraak in het geschil te doen.
2. Het verzoek aan de Commissie voor Geschillen bevat:
 - een beknopt overzicht van de bezwaren tegen de indeling en/of waardering;
 - een omschrijving van de werkzaamheden die worden verricht;
 - een gemotiveerde beschrijving van de beslissing die de werknemer wenst;
 - een kopie van het bezwaar als onder lid 1 genoemd en zo mogelijk de beslissing van de werkgever als in lid 1 genoemd.
3. De Commissie voor Geschillen doet op basis van schriftelijk dan wel mondeling (tijdens een eventuele hoorzitting) verkregen informatie uitspraak.
4. Indien de uitspraak van de Commissie voor Geschillen leidt tot een hogere indeling, dan werkt dit met terugwerkende kracht tot de datum waarop de werknemer zijn bezwaar schriftelijk bij de werkgever heeft ingediend.

BIJLAGE 5 BEOORDELEN

De werkgever voert één keer per jaar een beoordelingsgesprek met de werknemer. In dit gesprek geeft hij een beoordeling van het functioneren van de werknemer het afgelopen jaar. Op basis van deze beoordeling maken de werkgever en werknemer afspraken voor het volgende jaar. Een afspraak over het salaris kan deel uit maken van deze afspraken.

De werkgever kan de werknemer op de volgende manier beoordelen:

a. Onvoldoende

De werknemer voert de taken, die passen bij zijn functiegroep, niet naar tevredenheid uit.

De werkgever en werknemer maken afspraken over het verbeteren van de uitvoering van de taken door de werknemer.

De werkgever geeft de werknemer geen salarisverhoging.

b. Goed

De werknemer voert de taken, die passen bij zijn functiegroep, naar tevredenheid uit.

De werkgever en werknemer maken afspraken over, hoe de werknemer de uitvoering van zijn taken kan verbeteren.

De werkgever en de werknemer kunnen met elkaar een redelijke salarisverhoging afspreken.

c. Uitstekend

De werknemer voert de taken, die passen bij zijn functiegroep, boven verwachting uit.

De werkgever en werknemer maken afspraken over, hoe de werknemer de uitvoering van zijn taken op dit niveau kan blijven uitvoeren.

De werkgever en de werknemer maken met elkaar een afspraak over een redelijke salarisverhoging.

Bezwaar

Een werknemer kan mondeling of schriftelijk bezwaar maken tegen de beoordeling door de werkgever. Hij doet dit binnen één maand na de datum van het beoordelingsgesprek.

Heroverweging

Als een werknemer bezwaar heeft gemaakt, dan heroverweegt de werkgever zijn beoordeling van de werknemer.



De werkgever maakt het resultaat van zijn heroverweging schriftelijk bekend aan de werknemer binnen 4 weken na de datum van het ingediende bezwaar. De ondernemer motiveert zijn heroverweging. Hij licht zijn motivering mondeling toe.

BIJLAGE 6 COMMISSIE VOOR GESCHILLEN EN DISPENSATIE

1. Commissie voor geschillen en dispensatie

De commissie bestaat uit 4 leden:

- 2 leden CNV Vakmensen;
- 2 leden HISWA-RECRON.

De partijen benoemen in goed onderling overleg de leden voor een periode van 4 jaar. Daarna kunnen de leden telkens worden herbenoemd voor een zelfde periode.

2. Het secretariaat

Het secretariaat van de Commissie wordt gevoerd door:

Secretariaat Cao Watersportindustrie en -Recreatie

Storkstraat 24

3833 LB Leusden I

3. Geheimhouding

De leden van de commissie zijn geheimhouding verplicht voor alles wat hen voor de behandeling van het geschil ter kennis komt.

4. Bevoegdheden

De commissie is bevoegd zich uit te spreken over alle geschillen tussen een werkgever en een werknemer over de uitleg en toepassing van de cao.

De commissie mag ruggenspraak houden met cao partijen, voordat zij zich uitspreekt.

Geschil

Werkgever en werknemer kunnen een geschil hebben over uitleg en toepassing van de cao. De werknemer kan dit geschil voorleggen aan de commissie voor geschillen en dispensatie.

1. Procedure bij een geschil

- a. Werkgever en werknemer bespreken met elkaar in goed onderling de uitleg en toepassing van de cao in het bedrijf.
- b. Als dit gesprek niet leidt tot een oplossing voor de werknemer, dan kan de werknemer schriftelijk bezwaar maken bij de werkgever.
- c. De werkgever reageert binnen een periode van vier weken met een besluit naar de werknemer.
- d. Als het besluit van de werkgever naar het oordeel van de werknemer niet in overeenstemming is met de bepalingen in de cao of als de werkgever niet binnen de gestelde termijn van vier weken heeft gereageerd, kan de werknemer schriftelijk een bezwaar indienen bij het secretariaat van de commissie.
- e. Het bezwaar van de werknemer bevat de volgende gegevens:
 - Plaats en datum,
 - Naam, adres- en contactgegevens werknemer
 - Naam, adres en contactgegevens werkgever
 - Uitleg: Waarom vindt de werknemer het besluit van de werkgever niet in overeenstemming met een goede uitleg en toepassing van de cao?
 - Eventuele andere stukken, die voor behandeling van het geschil van belang kunnen zijn.

2. Behandelen geschil

- a. Het secretariaat stuurt een bericht van ontvangst van het geschil naar de werknemer;
- b. Het secretariaat stuurt een afschrift van het geschil van de werknemer aan de commissie én aan de werkgever.
- c. Het secretariaat vraagt de werkgever om een schriftelijke reactie binnen vier weken
- d. Het secretariaat stuurt de schriftelijke reactie van de werkgever op het geschil naar de leden van de commissie.
- e. De commissie stelt werkgever én werknemer in de gelegenheid hun standpunt toe te lichten tijdens een vergadering binnen 8 weken na ontvangst van de schriftelijke reactie van de werkgever.



Werkgever en werknemer zijn niet verplicht te verschijnen. De vergadering is niet openbaar. Het secretariaat maakt een verslag van deze vergadering.

3. Uitspraak geschil

- a. De commissie neemt binnen 8 weken na de vergadering een beslissing in goed onderling overleg en legt de beslissing schriftelijk vast.
De commissie kan de termijn van 8 weken verlengen, als nader onderzoek nodig is. De commissie stelt werkgever en werknemer hiervan schriftelijk op de hoogte.
De commissie mag zich onbevoegd verklaren om tot een uitspraak te komen, kan het bezwaar van de werknemer eventueel gedeeltelijk erkennen en kan het besluit van de werkgever eventueel gedeeltelijk erkennen.
- b. Het secretariaat stuurt de beslissing van de commissie binnen een week aan werkgever en de werknemer.
Als de commissie het bezwaar van de werknemer of het besluit van de werkgever niet geheel erkent, dan geeft de commissie aan, op welke punten de werknemer zijn bezwaar moet herzien of de werkgever zijn besluit moet verbeteren. De commissie voegt dit toe aan de schriftelijke beslissing.
- c. Als de commissie het bezwaar van de werknemer heeft erkend, dan vraagt de commissie de werkgever een nieuw besluit te nemen. Dit besluit maakt hij binnen vier weken kenbaar aan de werknemer na ontvangst van de beslissing van de commissie.

Als de werkgever en of de werknemer het niet eens is met de beslissing van de commissie, dan staat de gang naar de rechter voor marginale toetsing ter beschikking.

Dispensatie

1. Cao-partijen zijn gezamenlijk bevoegd dispensatie te verlenen aan één of meer bepalingen van deze cao, zo nodig onder het stellen van nadere voorwaarden.
2. Een werkgever dient een verzoek voor dispensatie in bij:
Secretariaat Cao Watersportindustrie en -Recreatie
Storkstraat 24
3833 LB Leusden
3. Het dispensatie verzoek bevat de volgende gegevens:
 - Naam, adres en woonplaats van de werkgever;
 - Naam, adres en woonplaats van de werknemers voor wie Dispensatie wordt aangevraagd;
 - De bepalingen uit de cao waarvoor dispensatie wordt aangevraagd;
 - De periode waarvoor dispensatie wordt gevraagd;
 - De omstandigheden en argumentatie op grond waarvan de werkgever van mening is dat dispensatie dient te worden verleend.
4. Het secretariaat stuurt een bericht van ontvangst naar de werkgever en stuurt het bericht naar de commissie.
5. De commissie neemt een besluit over het al dan niet verlenen van dispensatie binnen 8 weken na ontvangst van het verzoek en deelt dit besluit schriftelijk mee aan de werkgever, inclusief motivatie.
De commissie kan de werkgever vragen een nadere toelichting te geven op het dispensatieverzoek.
De commissie kan de termijn van 8 weken verlengen, als nader onderzoek nodig is. De commissie stelt de werkgever hiervan schriftelijk op de hoogte.
6. De commissie kan de werkgever alleen dispensatie verlenen, als:
 - De werkgever op een andere manier voldoet aan de cao-bepaling(en), waarvoor hij dispensatie vraagt;
 - De werkgever aantoont dat er sprake is van zwaarwegende omstandigheden en dat van hem in alle redelijkheid en billijkheid niet kan worden verlangd te voldoen aan de betreffende cao-bepaling(en).
4. Als de werkgever het niet eens is met het besluit van de commissie, dan staat de gang naar de civiele rechter voor marginale toetsing ter beschikking.

Kosten

De kosten voor de geschillen- of dispensatieprocedure komen voor 50% voor rekening van werkgever-partijen en voor 50% voor werknemerspartijen.



BIJLAGE 7 ARBEIDSONGESCHIKTHEID EN ZIEKMELDING

Ziekmelding

De werknemer meldt zich bij arbeidsongeschiktheid voor 09.00 uur 's ochtends telefonisch af bij de werkgever.

Dit geldt ook als de werknemer zich in het buitenland bevindt.

De werkgever informeert naar de verwachte duur van het verzuim en maakt een vervolgafpraak met de werknemer voor een volgend contact.

De werkgever legt de ziekmelding vast, waar de werknemer verblijft en hoe deze bereikbaar is. Deze informatie geeft de werkgever door aan de bedrijfsarts / Arbodienst.

De werknemer werkt mee aan zijn spoedig herstel en doet er alles aan om zo snel mogelijk het werk weer te kunnen hervatten.

De werknemer moet alle adviezen van zijn (bedrijfs)arts opvolgen.

De werknemer verricht tijdens zijn verzuim geen betaalde arbeid en geen vrijwilligerswerk, tenzij hij hiervoor toestemming heeft van de (bedrijfs)arts.

Betermelding

De werknemer meldt zich direct beter bij de werkgever, als hij hersteld is en weer beschikbaar is voor het werk.

De werkgever legt het herstel vast en geeft deze informatie door aan de bedrijfsarts / Arbodienst.

Bereikbaarheid

De werknemer is tijdens zijn ziekteverzuim bereikbaar voor de werkgever en de bedrijfsarts / Arbodienst.

De werkgever houdt geregeld contact met de zieke werknemer om te spreken over het verloop van het ziekteverzuim.

Als de werknemer verandert van verblijfsadres, dan geeft hij dit direct door aan de werkgever, bijvoorbeeld van ziekenhuis naar huis.

Arbodienst / bedrijfsarts

De Arbodienst/bedrijfsarts stuurt de werknemer een 'eigen verklaring' toe. Hierop geeft de werknemer aan, wat de aard van de klachten is en het te verwachten verloop van zijn ziekteverzuim.

De werknemer is gedurende de eerste twee weken aanwezig op zijn huis- of verpleegadres tot hij controle heeft gehad van de bedrijfsarts. Deze controle kan onaangekondigd plaatsvinden. De werknemer kan daarnaast worden opgeroepen door de bedrijfsarts. Hij moet aan deze oproep gehoor geven.

De werknemer moet meewerken aan medisch onderzoek om de arbeidsongeschiktheid te beoordelen. Dit onderzoek wordt gedaan door de bedrijfsarts.

De werknemer mag alleen van huis voor een bezoek aan de behandelend arts of bedrijfsarts.

Na de periode van twee weken of na controle door de bedrijfsarts mag de werknemer buitenshuis, als daartegen geen medische bezwaren zijn en dit bijdraagt aan zijn herstel.

De werknemer kan de bedrijfsarts vragen om vrijstelling van de verplichting om thuis te blijven.

Sancties

Bij niet naleving van bovengenoemde voorschriften krijgt de werknemer één keer een waarschuwing van de werkgever.

De werkgever legt deze waarschuwing schriftelijk vast.

Als de werknemer daarna opnieuw bovengenoemde voorschriften niet naleeft kan de werkgever in overeenstemming met artikel 7:629 van het Burgerlijk Wetboek een loonsanctie treffen.

Ziek tijdens de vakantie

Als de werknemer ziek wordt tijdens vakantie, meldt hij dit direct aan de werkgever. De werknemer



moet bij terugkeer een schriftelijke verklaring overleggen van een arts in de Nederlandse, Engelse, Duitse of Franse taal.

De bedrijfsarts beoordeelt deze verklaring, waarna kan worden bepaald of één of meerdere dagen van de vakantie als ziekte-dagen worden aangemeld.

Re-integratie

1. De ondernemer stelt een re-integratiedossier op in de 4^e week na de ziekmelding.
De Wet Verbetering Poortwachter verplicht de werkgever tot het aanleggen van een re-integratiedossier. In dit dossier worden alle inspanningen vastgelegd van werkgever en werknemer, die zijn ondernomen om te komen tot een succesvolle werkherhervatting.
2. De bedrijfsarts / Arbodienst maakt een probleemanalyse in de 6^e week na de ziekmelding.
Hierin staat een advies aan de werkgever en werknemer over herstel en werkherhervatting van de werknemer. De analyse wordt zowel aan de werkgever als werknemer gestuurd.
3. De bedrijfsarts / Arbodienst maakt samen met de werknemer binnen 8 weken na ziekmelding, een plan van aanpak voor herstel.
De werkgever wijst een *casemanager* aan; deze kan werkzaam zijn bij de onderneming of bij de Arbodienst.
4. De werknemer is verplicht mee te werken aan alle re-integratieactiviteiten door bedrijfsarts / Arbodienst, werkgever en casemanager.
Onderdeel van de re-integratie kan zijn dat de werknemer aangepast werk krijgt aangeboden in het eigen bedrijf of daarbuiten.
De bedrijfsarts / Arbodienst adviseert over de aard van het aangepaste werk.
De werknemer is verplicht dit aangepaste werk te accepteren.
5. Uiterlijk op de eerste werkdag nadat de werknemer 42 weken ziek is, meldt de werkgever het verzuim aan het UWV. De zieke werknemer krijgt hiervan een afschrift.
6. Het UWV informeert de werkgever in week 44 over rechten en plichten, en over financiële risico's die arbeidsongeschiktheid met zich meebrengt.
7. In week 52 maken werkgever en werknemer de balans op van de re-integratieactiviteiten. In deze evaluatie moet de werkgever vastleggen, wat er is gebeurd om de zieke werknemer weer aan het werk te krijgen. Deze evaluatie moet aan het eind van het tweede ziektejaar bij het re-integratieverslag worden gevoegd.
8. Rond de 87^e ziekte-week evalueert de bedrijfsarts / Arbodienst op basis van de contacten met de werkgever en de werknemer het verloop van de re-integratie. De bedrijfsarts / Arbodienst beschrijft dit in een re-integratieverslag, waarbij ook de visie van de werknemer wordt gevoegd. Van het UWV ontvangt de onderneming in deze periode een aanvraagformulier voor een eventuele uitkering in het kader van de WIA.
In het re-integratieverslag zitten meestal:
 - oordeel van de werknemer;
 - plan van aanpak, inclusief eventuele bijstellingen;
 - eerstejaarsevaluatie plan van aanpak;
 - eindevaluatie van het plan van aanpak;
 - medische informatie
 - probleemanalyse, inclusief eventuele bijstellingen;
 - actueel oordeel bij de probleemanalyse.
9. Uiterlijk in week 91 wordt de WIA-beoordeling aangevraagd bij het UWV, op basis van het re-integratieverslag en het formulier WIA-keuring van het UWV.
10. Na week 104 valt de beslissing of de werknemer in aanmerking komt voor ontslag en daarmee onder de verantwoordelijkheid valt van het UWV. Is dit niet het geval, dan ontvangt de werkgever een mogelijke loonsanctie in de vorm van doorbetaling van het loon van de werknemer.

Second opinion

Als de werknemer het niet eens is met de voorstellen van de werkgever, of het oordeel van de bedrijfsarts / Arbodienst, kan deze een *second opinion* aanvragen bij een (onafhankelijke) bedrijfsarts. De kosten zijn voor rekening van de werkgever, als deze arts valt onder het basiscontract. In overige situaties komen de kosten slechts voor rekening van de werkgever, als deze instemt met de keuze van de bedrijfsarts.

Het oordeel van de arts bindt werkgever, werknemer en bedrijfsarts of Arbodienst.

Naleving en. sancties

De werknemer is verplicht zich aan dit verzuimprotocol te houden. Indien dit niet gebeurt, is de werkgever gerechtigd om sancties op te leggen. Deze kunnen bestaan uit het opschorten van loondoorbetaling en het betalen van onnodig gemaakte kosten.



Dictum II

De in dictum I opgenomen bepalingen zijn algemeen verbindend verklaard tot en met 31 december 2024.

Dictum III

Voor zover de in dictum I opgenomen bepalingen strijdig zijn met bij of krachtens de wet gestelde of te stellen regelen, prevaleren deze regelen. Dit betekent in het licht van de gelijke behandelingswetgeving dat ten aanzien van bepalingen waarin onderscheid wordt gemaakt terwijl daarvoor een objectieve rechtvaardiging vereist is, partijen in de uitvoeringspraktijk moeten zorgen voor een legitiem doel waarbij de ingezette middelen voor het bereiken van dat doel passend en noodzakelijk zijn.

Voor gewijzigde wet- en regelgeving door de inwerkingtreding van de Wet invoering minimumuurloon per 1 januari 2024 geldt ook dat bij strijdigheid genoemde gewijzigde wet- en regelgeving prevaleert zoals de regelen in de Wet minimumloon en minimumvakantiebijslag en boek 7 van het Burgerlijk Wetboek. Dit betekent onder andere dat indien de salarisbedragen per 1 januari 2024 lager zijn dan het wettelijk minimum(uur)loon, de nieuwe wettelijke bedragen van toepassing zijn en dat per 1 januari 2024 in de loonopgave ook melding gemaakt moet worden van het voor desbetreffende werknemer van toepassing zijnde minimumuurloon.

Dictum IV

Voor zover in de in dictum I opgenomen bepalingen wordt verwezen naar informatie die gepubliceerd is op een website, geldt dat de informatie zoals opgenomen op die website geen onderdeel uit maakt van dit besluit tot algemeenverbindendverklaring. Deze informatie wordt aangemerkt als toepassingspraktijk van cao-bepalingen, zoals bedoeld in paragraaf 3.1. van het Toetsingskader AVV. De inhoud van deze informatie valt niet onder de verantwoordelijkheid van de Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid. Uitgezonderd zijn de verwijzingen die wettelijk zijn toegestaan.

Dictum V

Dit besluit treedt in werking met ingang van de dag na de datum van uitgifte van de Staatscourant waarin het wordt geplaatst en vervalt met ingang van 1 januari 2025 en heeft geen terugwerkende kracht.

's-Gravenhage, 9 oktober 2023

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