



Besloten Busvervoer 2023/2024 Verbindendverklaring cao-bepalingen

MINISTERIE VAN SOCIALE ZAKEN EN WERKGELEGENHEID

Besluit van de Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid van 27 februari 2023 tot algemeenverbindendverklaring van bepalingen van de collectieve arbeidsovereenkomst Besloten Busvervoer

De Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid;

Gelezen het verzoek namens partijen bij bovengenoemde collectieve arbeidsovereenkomst, strekkende tot algemeenverbindendverklaring van bepalingen van deze collectieve arbeidsovereenkomst;

Partij ter ener zijde: Busvervoer Nederland;

Partij ter andere zijde: 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

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

HOOFDSTUK 1: ALGEMEEN

Artikel 1 Werkingssfeer

- a. Deze CAO Besloten Busvervoer is van toepassing op: de werkgevers en de werknemers van elke in Nederland gevestigde onderneming, die besloten busvervoer verricht, in de zin van de Wet Personenvervoer (2000 Stb. 314).
- b. Deze CAO is eveneens van toepassing op werkgevers en werknemers van een onderneming die met maximaal 25 FTE per jaar werkzaamheden verricht binnen het Openbaar Vervoer.
- c. Deze CAO is een minimum cao.

Artikel 2 Definities

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

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

- a. *Werkgever*: Onderneming (iedere natuurlijke- of rechtspersoon), die valt onder de werkingssfeer van deze CAO.
- b. *Werknemer*: ieder, die in dienst is van een werkgever.
- c. *ZZP-er*: personen die kunnen worden aangemerkt als zelfstandige marktdeelnemers, ondernemingen in de zin van artikel 101, eerste lid VwEU (Trb.1957,74). Voor 'schijnzelfstandigen', als bedoeld in het Arrest van HvJEU van 4 december 2014 (ECLI-nummer EU:C:2014:2411), geldt onverkort de eis van dienstbetrekking.
- d. *Uitzendkracht*: werknemer die bij een derde in dienst is en door die derde aan de werkgever ter beschikking wordt gesteld.
- e. *Parttimer*: iedere werknemer, waarbij het urenaantal, gebaseerd op de arbeidsovereenkomst, op jaarbasis minimaal 52 uur, maar minder dan 2.080 uur, bedraagt.
- h. *Partner*: De huwelijkse partner, de wettelijk geregistreerde partner of de partner met wie de werknemer bij de notaris een samenlevingsovereenkomst heeft opgesteld of aantoonbaar een gezamenlijke huishouding voert. Van een gezamenlijke huishouding is sprake indien de betrokkenen gedurende zes maanden onafgebroken hun hoofdverblijf hebben in dezelfde woning. Tevens blijken zij zorg te dragen voor elkaar, door middel van het leveren van een bijdrage in de kosten van de huishouding dan wel op andere wijze in elkaars verzorging voorzien.

- i. *Standplaats*: De in de arbeidsovereenkomst opgenomen locatie waar werknemer gebruikelijk zijn diensttijd aanvangt en beëindigt (binnen een straal van maximaal 10km);
- j. *Dienstregeling*: voor eenieder kenbaar schema van reismogelijkheden waarin zijn aangeduid de halteplaatsen waartussen en de tijdstippen waarop vervoer wordt verricht.
- k. *Besloten busvervoer*: personenvervoer per bus, anders dan openbaar vervoer.
- l. *Groepsvervoer*: vervoer volgens een vast schema/rooster voor een beperkte groep personen.
- m. *Internationaal lijndienstvervoer*: grensoverschrijdend geregeld vervoer op basis van een internationale lijndienstvergunning met een separate pauze regeling.
- n. *Touringcar vervoer*: ritten, die tot doel hebben het verstrekken van gelegenheid tot vervoer van personen tussen bepaalde plaatsen, met een toeristisch karakter.
- o. *Ongeregeld vervoer*: niet volgens een dienstregeling uitgeoefend en niet onder l of m vallend vervoer van personen met bussen.
- p. *Pendelvervoer*: vervoer van vooraf in groepen samengebrachte reizigers van dezelfde plaats van vertrek naar dezelfde plaats van bestemming door verscheidene heen- en terugreizen.
- q. *Meerdaagse reis*: vervoer dat zich voor de chauffeur uitstrekt over meer dan 24 uur.
- r. *Dagtochten*: ongeregeld vervoer dat zich uitstrekt over een periode van maximaal 24 uur.
- s. *Openbaar vervoer*: voor eenieder openstaand personenvervoer per bus, niet vallend onder k, volgens een dienstregeling. Hieronder wordt tevens verstaan: Versterkingsritten Openbaar Vervoer en vervangend Rail-vervoer, dit met uitzondering van niet geplande Rail-storings (calamiteiten).
- t. *Bus/Touringcar*: motorrijtuig, al dan niet voorzien van een aanhangwagen, ingericht voor het vervoer van meer dan acht personen, de bestuurder daaronder niet begrepen.
- u. *Kalenderweek*: de periode van zeven aaneengesloten dagen, aanvangende op maandag 00.00 uur en eindigende op zondag 24.00 uur.
- v. *Rustdag*: een dag waarop de werknemer op het huisadres van de werknemer altijd vrij over zijn tijd kan beschikken.
- w. *Vrije dag*: vakantiedag, werkgelegenheidsdag, rustdag, compensatie rustdag, feestdag, compensatie feestdag
1. Een vrije dag omvat:
 - een kalenderdag plus een periode van 6 uur die daarop aan sluit of aan vooraf gaat; of
 - een periode van 22 uur die op één kalenderdag valt en met 8 uur aansluitend wordt verlengd.
 2. Het is niet mogelijk om halve rustdagen, halve werkgelegenheidsdagen, of halve feestdagen toe te kennen aan de chauffeur.
 3. Een halve vrije dag kan alleen gegeven worden als niet meer dan 5 uur groepsvervoer, of 6 uur toervervoer (5 uur netto arbeidstijd) is verricht op dezelfde dag.
- x. *FSO*: Stichting Fonds Scholing en Ordening voor het Besloten Busvervoer.
- y. *Diensttijd*: onder diensttijd wordt verstaan de tijd, gelegen tussen het tijdstip waarop de dienst wordt aangevangen en het tijdstip waarop de dienst wordt beëindigd. Conform het bepaalde in verordening EU 561.
- z. *Arbeidstijd*: Alle werkzaamheden uitgevoerd in opdracht van de werkgever. Arbeidstijd valt altijd binnen de diensttijd. Onder het begrip arbeidstijd wordt ook verstaan afwezigheid met behoud van loon.
- aa. *Rusttijd*: elke periode, gedurende welke de werknemer geen bemoeienis heeft met de onderneming. Conform het bepaalde in verordening EU 561.
- bb. *Pauze*: een aaneengesloten periode waarmee de arbeid in een dienst wordt onderbroken. Conform het bepaalde in verordening EU 561.
- cc. *Overuren niet-rijdende werknemers*: uren waarmee de wekelijkse arbeidstijd van 40 uur per kalenderweek wordt overschreden.
- dd. *Overuren rijdende werknemers*: uren waarmee de gemiddelde wekelijkse arbeidstijd van 40 uur wordt overschreden.
- ee. *Meeruren*: de uren die de arbeidsuren tussen de contractueel overeengekomen uren en het aantal arbeidsuren geldende voor een fulltime dienstverband overschrijden.

HOOFDSTUK 2: FUNCTIE ELEMENTEN

Artikel 3 Eis van dienstbetrekking

1. Het is de vervoerder verboden besloten busvervoer te verrichten met chauffeurs die niet bij hem in dienstbetrekking zijn.
2. Het in lid 1 genoemde verbod geldt niet in geval van:
 - a. Collegiale inleen van werknemers van andere houders van vergunningen voor het verrichten van collectief personenvervoer.
 - b. Internationaal vervoer van niet-ingezetenen met buitenlandse chauffeurs in opdracht van een buitenlandse onderneming, waarbij vooral te denken is aan zulk vervoer dat in overwegende mate in het buitenland wordt verricht.
 - c. Uitzendkrachten.



- d. ZZP-ers voor zover die kunnen worden aangemerkt als zelfstandige marktdeelnemers als bedoeld in artikel 2 sub c van deze cao.
3. Het is de vervoerder verboden besloten busvervoer te verrichten met vrijwilligers, zonder dispensatie van CAO partijen.

Artikel 4 De arbeidsovereenkomst

1. Bij aanstelling van een werknemer dient de arbeidsovereenkomst schriftelijk te worden aangegeven. De arbeidsovereenkomst dient te voldoen aan de dan geldende wetgeving en ten minste de volgende punten te bevatten:
 - Naam, adres, woonplaats en geboortedatum van de werknemer;
 - De aanvangsdatum van het dienstverband;
 - De aard, duur en omvang van het dienstverband;
 - De functie met de bijbehorende loon(functie/trede);
 - Van toepassing zijnde Pensioenfonds;
 - De berekeningstermijn van het loon;
 - Het toegekend aantal ervaringsjaren;
 - De proeftijd;
 - De standplaats;
3. Bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst gelden de wettelijke bepalingen zoals opgenomen in afdeling 9 Boek 7 titel 10 BW. De dienstbetrekking eindigt in ieder geval van rechtswege op het moment dat de werknemer de AOW-gerechtigde leeftijd bereikt.

Artikel 5 Parttime werknemers

1. De artikelen 15 lid 1, 15 lid 2, 23 lid 3, 24 lid 1, 26, 27, 32 en 35 lid 1 zijn – voor de onderdelen waarin de te betalen uren en/of de te hanteren beloning wordt geregeld – naar rato van toepassing op de parttime werknemer.
2. Ieder jaar dat een parttime dienstverband voortduurt wordt in aanmerking genomen als volledig ervaringsjaar.
3. Parttimers met een WW of een WIA/wga-uitkering kunnen bij het aangaan van hun dienstverband aangeven alle uren uitbetaald te willen krijgen en niet onder de spaarurenregeling/ jaarurenregeling te vallen.
4. Een parttime dienstverband heeft een minimale arbeidsomvang van 52 uren, en minder dan 2.080 uur op jaarbasis.
5. Voor werknemers met een dienstverband van gemiddeld 5 uur of minder per week (= 260 uur op jaarbasis) is het onder voorwaarden toegestaan om een beloning inclusief de aanspraken op vakantie- en werkgelegenheidsdagen en vakantietoeslag (all-in loon, zie bijlage 2) overeen te komen. De navolgende voorwaarden dienen in acht te worden genomen:
 - de werknemer mag door het all-in loon geen nadeel ondervinden;
 - op de loonspecificatie moet een duidelijk onderscheid gemaakt worden tussen het regulier loon, het vakantiegeld, de aanspraak op vakantie- en werkgelegenheidsdagen en pensioenafdracht;
 - het recht op vakantie mag nooit afgekocht worden. Dit houdt in dat hoewel het loon over de vakantie al is uitbetaald de werknemer op enig moment alsnog de vakantie in tijd moet kunnen opnemen;
 - de werknemer mag in de praktijk niet belemmerd worden om vakantiedagen op te nemen; en
 - de spaar- of jaarurenregeling is niet van toepassing. De gewerkte uren dienen elke betalingsperiode te worden uitbetaald.

Artikel 6 Seizoenswerknemers

1. Dit artikel heeft als doel om voor een specifieke categorie werknemers een uitzondering op de ketenregeling als bedoeld in artikel 7:668a lid 1, onderdelen a en b BW te realiseren. Artikel 7:668a lid 13 BW biedt de mogelijkheid om bij collectieve arbeidsovereenkomst de tussenpozen, bedoeld in lid 1, onderdelen a en b, van artikel 7:668a BW, te verkorten tot ten hoogste drie maanden, voor bij die overeenkomst aangewezen functies, die gedurende een periode van ten hoogste negen maanden per jaar kunnen worden uitgeoefend en niet aansluitend door dezelfde werknemer kunnen worden uitgeoefend gedurende een periode van meer dan negen maanden per jaar.

2. Voor de functies van seizoenschauffeur, seizoenswagenwasser en seizoensmonteur (zie bijlage 4) worden de tussenpozen, bedoeld in artikel 7:668a lid 1 BW, onderdelen a en b, verkort tot een periode van 3 maanden. Voor de genoemde functies geldt dat zij als gevolg van het sterke seizoensmatige aanbod van werk slechts gedurende een aaneengesloten periode van ten hoogste negen maanden per jaar kunnen worden uitgeoefend en niet aansluitend door dezelfde werknemer kunnen worden uitgeoefend gedurende een periode van meer dan negen maanden per jaar.

Artikel 7 Uitzendkrachten

1. Voor uitzendkrachten geldt de bij de functie behorende loonschaal naar rato van het aantal gewerkte uren. De premie die door de inlenende werkgever voor de uitzendkracht moet worden afgedragen aan het FSO-fonds is geregeld in de FSO CAO.
2. Naast het in lid 1 bedoelde functieloon bestaat aanspraak op de toelage(n) en toeslag(en) overeenkomstig de bepalingen in deze CAO met uitzondering van artikel 23 en 24.
3.
 - a. De inlenende werkgever dient zich ervan te verzekeren dat de uitzendwerkgever op ingeleende uitzendkrachten de in de leden 1 en 2 van dit artikel genoemde arbeidsvoorwaarden toepast.
 - b. De inlenende werkgever dient daarnaast middels een schriftelijke overeenkomst met het uitzendbureau te bedingen dat de uitzendwerkgever op de ingeleende uitzendkrachten de leden 1 en 2 van dit artikel genoemde arbeidsvoorwaarden toepast en dat deze uitvoering van de arbeidsvoorwaarden desgevraagd wordt aangetoond aan de Stichting FSO.
4. Bij aanbod van werk is de werkgever verplicht het werk eerst aan te bieden aan werknemers met een fulltime of parttime dienstverband voor onbepaalde tijd, vervolgens aan de fulltimers en parttimers met een dienstverband voor bepaalde tijd. Pas in laatste instantie mag het werk worden aangeboden aan uitzendkrachten.

Artikel 8 Schoolvervoer

1. De werknemer die uitsluitend schoolvervoer verricht mogen de arbeidsuren en de daarop gebaseerde beloning worden gemiddeld over een periode van maximaal 12 maanden te rekenen vanaf de start van het schooljaar tot het einde van het schooljaar van enig jaar. Per betalingsperiode dient hiermee een evenredig gedeelte van dat jaargemiddelde uitbetaald wordt.
2. Het is toegestaan om een beloning inclusief de aanspraken op vakantie- en werkgelegenheidsdagen overeen te komen.
3. Voor het overige geldt de jaarurenregeling van artikel 24.

Artikel 9 Dienstdoen in Openbaar Vervoer op de vrije dag

1. Intrekking van een vrije dag vindt slechts plaats – behoudens in situaties die niet aan de werkgever kunnen worden verweten of door hem waren te voorzien – in overleg met betrokkene.
2. Indien een werknemer, belast met de uitvoering van openbaar vervoer, wegens dienstbelang arbeid moet verrichten op een roostervrije dag, voorkomende in een dienstrooster als bedoeld in artikel 2.4:3 ATB Vervoer (Stb. 1998, 125), dan wordt hem – met inachtneming van het in lid 3 bepaalde – daarvoor in de plaats terstond een andere roostervrije dag aangewezen, welke binnen 21 kalenderdagen na de oorspronkelijke moet worden genoten en ontvangt hij een toeslag wegens verschuiving van 35% van het dagloon.
3. Kan uit hoofde van dienstbelang geen vervangende vrije dag worden aangewezen, dan dient het werken op een roostervrije dag vergoed te worden met een toeslag van 100% van het uurloon voor elk op die dag gewerkt uur, zonder dat de gewerkte uren voor de overuren berekening, bedoeld in artikel 36, in aanmerking mogen worden genomen. In het geval dat op de vrije dag minder dan 4 uur arbeid wordt verricht, zal een minimum beloning van 4 uur tegen 100% extra worden toegekend.
4. Het in de leden 2 en 3 bepaalde, geldt uitsluitend indien de roostervrije dagen gelegen zijn in de periode van 8 dagen, volgende op de dag waarop de aanzegging om dienst te doen, is gegeven.
5. Het in lid 2 bepaalde geldt niet, indien er sprake is van verschuiving van een roostervrije dag, welke met wederzijds goedvinden heeft plaatsgevonden.

Artikel 10 Gebroken diensten

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

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

Werkgever en werknemer kunnen in onderling overleg andersluidende afspraken maken.

Artikel 11 Onregelmatigheidstoeslag arbeidsuren Openbaar Vervoer

1. € 4,80 per uur voor arbeidsuren van maandag tot en met vrijdag, liggende tussen 19:00 en 07:30 uur.
2. € 4,45 per uur voor arbeidsuren op zaterdagen.
3. € 6,18 per uur voor arbeidsuren op zon- en feestdagen en op werkdagen tussen 00:00 en 06:00 uur, indien het een dienst betreft die op een zon- of feestdag is aangevangen.

Artikel 12 Werkgelegenheidsdagen Openbaar Vervoer

1. Naast de werkgelegenheidsdagen, vermeld in artikel 27, zullen aan de werknemer die uitsluitend openbaar vervoer verricht 13 extra werkgelegenheidsdagen worden toegekend. Werknemers waarbij slechts een deel van de werkzaamheden uit openbaar vervoer bestaat, krijgen deze extra aanspraak naar rato toegekend (zie hiervoor ook lid 3 van dit artikel). Deze dagen dienen door de werkgever tijdig (uiterlijk 4 dagen van tevoren) te worden aangewezen.
2. Ingeroosterde werkgelegenheidsdagen komen bij ziekte op die dagen te vervallen.
3. In overleg met de werknemer kan de werkgever de OV werkgelegenheidsdagen vervangen door een toeslag van 5% per uur in tijd of in geld toekennen.
4. Werkgelegenheidsdagen verworven door het rijden van openbaar vervoerritten kunnen met toestemming van de werknemer omgezet worden in uren. Deze uren dienen dan aangewend te worden ter verhoging van het in de arbeidsovereenkomst vermelde aantal uren te werken per week.

Artikel 13 Verplichtingen van de werkgever

2. **Accommodatie**
Indien de werknemer redelijkerwijs niet geacht kan worden thuis te overnachten, dient de werkgever zorg te dragen voor een zodanige accommodatie dat de werknemer in een zo groot mogelijke mate van privacy een ongestoorde dagelijkse rusttijd kan genieten, zodat een veilige uitoefening van zijn functie wordt gewaarborgd. De werknemer heeft hierbij recht op een éénpersoonshotelkamer met toilet en douche op de kamer.
3. **Wisselplaats**
Een wisselplaats is een plaats waar meerdere passagiers en bussen bij elkaar komen en na herindeling, hun weg vervolgen.
De werkgever dient erop toe te zien dat de accommodatie op een wisselplaats aan de volgende voorwaarden voldoen:
 - Goed geventileerd ruimte;
 - Die voldoen aan de inrichtingseisen voor kantinegelegenheden, zoals omschreven in de Arbowet;
 - De ruimte is niet bedoeld voor passagiers;
 - De ruimte dient gelegenheid te bieden voor het nuttigen van spijzen en dranken;
 - De ruimte dient te beschikken over goede sanitaire voorzieningen die ten minste dagelijks en bij frequent gebruik zo vaak als nodig schoongemaakt worden.
4. **Bareexploitatie**
De exploitatie van de bar in de bus valt onder de verantwoordelijkheid van de werkgever. De kosten en de opbrengsten van de exploitatie van de bar vallen aan de werkgever toe. De werkgever is verantwoordelijk voor het aanleggen en in stand houden van de voorraden met betrekking tot de exploitatie van de bar. In overleg met de werknemer kan een andere regeling worden overeengekomen.
5. **Bestuurderskaart**

De werkgever draagt de kosten voor aanschaf en verlenging van de bestuurderskaart ten behoeve van de digitale tachograaf. Indien de werknemer op eigen verzoek de arbeidsovereenkomst beëindigt zal hij het restant van de geldende waarde van de bestuurderskaart terugbetalen aan de werkgever.

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

Artikel 14 Medische keuringen en geneeskundige verklaring

1. De werknemer stelt zich beschikbaar voor elke medische keuring conform de Wet Personenvervoer (2000, Stb. 314) en de medische keuring ten behoeve van het rijbewijs. De werkgever is gerechtigd daartoe een arts aan te wijzen. De werknemer volgt alle maatregelen op, die op grond van het medisch advies worden aanbevolen.
2. Kosten van de keuringen en van op grond daarvan te treffen maatregelen zijn voor rekening van de werkgever, voor zover daarin niet op andere wijze wettelijk wordt voorzien.

HOOFDSTUK 3: ARBEIDSTIJD

Artikel 15 Werkweek

1. Voor werknemers geldt een vijfdaagse werkweek, met een gemiddelde arbeidstijd van 40 uur per week. Per kalenderweek ontstaat derhalve aanspraak op 2 rustdagen.
 - a. Compensatie rustdagen kunnen op twee manieren worden opgebouwd:
 1. Aan de werknemer die op een algemeen erkende feestdag arbeid verricht dan wel de wekelijkse vrije dag geniet, wordt een compensatie rustdag toegekend. Deze toekenning geldt niet voor feestdagen vallende op zaterdag of zondag.
Algemeen erkende feestdagen zijn:
 - Nieuwjaarsdag;
 - 1^e en 2^e Paasdag;
 - Koningsdag; Hemelvaartsdag;
 - 1^e en 2^e Pinksterdag;
 - 1^e en 2^e Kerstdag;
 - 5 mei elk lustrum (5 jaar).
 2. Indien in enige betalingsperiode van 4 weken of een maand minder rustdagen worden genoten dan bedoeld onder lid 1 van dit artikel, wordt per te weinig genoten rustdag 8 uur (Fulltimer) arbeidstijd op de totaal gewerkte uren in mindering gebracht en omgezet in een compensatie rustdag.
 - b. De in de loop van het voorgaande jaar opgebouwde compensatie rustdagen worden vóór 30 april, dan wel vóór de afrekendatum die in het kader van de spaar- of jaarurenregeling is afgesproken teruggegeven. Dit gebeurt in de vorm van een betaalde vervangende compensatie rustdag.
 - c. Een compensatie rustdag dient in hele en desgewenst in halve dagen altijd op standplaats te worden teruggegeven.
 - d. Eenmaal opgebouwde compensatie rustdagen worden pas toegekend als de rustdagen behorende bij de betreffende betalingsperiode zijn genoten.
 - e. Voor zover de in de loop van het voorgaande jaar opgebouwde compensatierustdagen niet vóór de hierboven sub b aangegeven datum in tijd zijn gecompenseerd, dienen zij op deze datum à 135% te worden uitbetaald.
Een uitzondering op de verplichte uitbetaling geldt daarnaast voor de compensatie rustdagen die zijn opgebouwd in de maand voorafgaande aan de afrekendatum. Deze mogen desgewenst nog in het volgende kwartaal in tijd worden gecompenseerd.
3.
 - a. Compensatie rustdagen dienen uiterlijk 4 dagen van tevoren te worden aangewezen, door de werkgever.
 - b. Het intrekken van een toegekende compensatie rustdag binnen 24 uur voorafgaande aan het moment waarop de compensatierustdag wordt genoten is alleen mogelijk als de werknemer daarmee instemt. De werknemer heeft in dat geval recht op een bruto toeslag van € 13,03 per intrekking.
4. Compensatie rustdagen dienen met voorrang op spaaruren en werkgelegenheidsdagen vóór de in lid 2b. genoemde datum te worden teruggegeven.

Artikel 16 Urenberekening rijdende werknemers

1. Groepsvervoer, openbaar vervoer en internationaal lijndienstvervoer (geldt t/m 31-12-2023)

- De arbeidstijd van rijdende werknemers bedraagt 6/6 van de dienstdiensttijd.
- Bij de uitvoering van groepsvervoer en openbaar vervoer geldt dat éénmaal per dienstdiensttijd een onderbreking van maximaal 1 uur niet geacht wordt arbeidstijd te zijn.
- De pauze van maximaal 1 uur tussen een 6/6 en een 5/6 rit, tussen een 5/6 en een 6/6 rit en tussen 5/6 ritten dient als arbeidstijd te worden aangemerkt.
- Voor internationale lijndiensten geldt dat de dienstdiensttijd wordt verloond onder aftrek van de pauzetijden conform de staffelregeling voor de pauzetijden. Zie de onderstaande tabel.

Dienstdiensttijd	In mindering te brengen pauze
Dienstdiensttijd tot 4,5 uur	0 minuten
Dienstdiensttijd van 4,5 uur tot 7,5 uur	30 minuten
Dienstdiensttijd van 7,5 uur tot 10,5 uur	60 minuten
Dienstdiensttijd van 10,5 uur tot 13,5 uur	90 minuten
Dienstdiensttijd van 13,5 uur tot 16,5 uur	120 minuten
Dienstdiensttijd van tenminste 16,5 uur	150 minuten

- Indien bij een internationale lijndienst de werkzaamheden buiten standplaats worden onderbroken door een nachtrust van ten minste 9 uur en deze omvat de periode van 00:00 uur tot 04:00 uur dan mag deze nachtrust op de voor de loonberekening in aanmerking te nemen uren in mindering worden gebracht. Hierbij geldt de uitdrukkelijke voorwaarde dat de nachtrust in een eenpersoonshotelkamer met douche en toilet wordt doorgebracht. Werkgever en werknemer kunnen gezamenlijk een dispensatieverzoek over de eenpersoonshotelkamer indienen (artikel 52).

2. Overige vormen van vervoer (geldt t/m 31-12-2023)

Voor de overige vormen van vervoer (tourwagenritten, ongeregeld vervoer, pendelvervoer, meerdaagse reizen en dagtochten) geldt dat voor rijdende werknemers de arbeidstijd 5/6 van de dienstdiensttijd bedraagt. Hierop bestaan de volgende uitzonderingen:

- Bij meerdaagse reizen wordt de arbeidstijd geacht te zijn: op de eerste en laatste kalenderdag 5/6 van de dienstdiensttijd met een minimum van acht uur netto arbeidstijd per dag. Voor elke tussenliggende dag wordt voor de loonberekening acht uur netto arbeidstijd in aanmerking genomen.
Voorafgaande en/of aansluitende andere (rij)werkzaamheden – voor zover de chauffeur niet tussentijds terugkeert op standplaats – behoren bij de uren berekening van de meerdaagse reis.
- Indien de chauffeur tijdens een meerdaagse reis in opdracht van de werkgever een rit rijdt ten behoeve van een ander reisgezelschap dan dienen de uren – voor zover het minimum van acht uur netto per kalenderdag wordt overschreden – afzonderlijk vergoed te worden.
- Indien een chauffeur na 20:00 uur vertrekt voor een dienst van maximaal 33 uur, minimaal aaneengesloten 9 uur rust in een hotelkamer, en voor 05:00 uur op standplaats terug keert, dan wordt dit gezien als 2 diensten met een minimum van 8 uur arbeidstijd per dienst.
- Bij pendelvervoer, meerdaagse reizen en internationale lijndiensten wordt onder dienstdiensttijd eveneens verstaan de tijd gemoeid met het vervoer van en naar de plek waar de rit aanvangt respectievelijk eindigt.
Voor elke 24 uur tussen het einde van de heenreis en het begin van de terugreis moet 8 uur netto arbeidstijd in aanmerking worden genomen.
- De arbeidstijd bij dagtochten wordt als volgt berekend: $5/6 \times \text{totale dienstdiensttijd}$ met een maximum van 16 uur netto.
- De totale dienstdiensttijd onder lid e wordt anders berekend in de hieronder genoemde situatie: Indien de werkzaamheden buiten standplaats worden onderbroken door een nachtrust van ten minste 9 uur en deze omvat de periode van 00:00 uur tot 04:00 uur dan mag deze nachtrust op de voor de loonberekening in aanmerking te nemen uren in mindering worden gebracht. Hierbij geldt de uitdrukkelijke voorwaarde dat de nachtrust in een eenpersoonshotelkamer met douche en toilet wordt doorgebracht. Werkgever en werknemer kunnen gezamenlijk een dispensatieverzoek over de eenpersoonshotelkamer indienen (artikel 52).
- Bij pendelvervoer waarbij de chauffeur binnen 24 uur terugkeert op standplaats geldt dat na de heenreis een rustperiode van meer dan 9 uur genoten wordt. Daarna begint de terugreis met een andere groep. In dit geval is de te betalen arbeidstijd 6/6 van de totale dienstdiensttijd minus 8 uur, dit met een minimum van 10 uur netto. De werkgever zorgt op de plaats van onderbreking voor een eenpersoonshotelkamer met douche en toilet.
- Indien de aaneengesloten dienstdiensttijd korter is dan twee uur, is de arbeidstijd 6/6 van de dienstdiensttijd.

3. Vervallen 5/6-regeling per 1-1-2024

- Met ingang van 1-1-2024 komt voor de werkzaamheden als bedoeld in lid 2 van dit artikel de 5/6-regeling te vervallen.
- De 5/6-regeling wordt met ingang van deze datum vervangen door de staffelregeling van artikel 16 lid 1 d.

4. Groepsvervoer, openbaar vervoer en internationaal lijndienstvervoer per 1-1-2024

- De arbeidstijd van rijdende werknemers bedraagt 6/6 van de diensttijd.
- Bij de uitvoering van groepsvervoer en openbaar vervoer geldt dat éénmaal per dienst tijd een onderbreking van maximaal 1 uur niet geacht wordt arbeidstijd te zijn.
- De pauze van maximaal 1 uur tussen opeenvolgende ritten dient als arbeidstijd te worden aangemerkt.
- Voor internationale lijndiensten geldt dat de diensttijd wordt verloond onder aftrek van de pauzetijden conform de staffelregeling voor de pauzetijden. Zie de onderstaande tabel.

Diensttijd	In mindering te brengen pauze
Diensttijd tot 4,5 uur	0 minuten
Diensttijd van 4,5 uur tot 7,5 uur	30 minuten
Diensttijd van 7,5 uur tot 10,5 uur	60 minuten
Diensttijd van 10,5 uur tot 13,5 uur	90 minuten
Diensttijd van 13,5 uur tot 16,5 uur	120 minuten
Diensttijd van tenminste 16,5 uur	150 minuten

- Indien bij een internationale lijndienst de werkzaamheden buiten standplaats worden onderbroken door een nachtrust van ten minste 9 uur en deze omvat de periode van 00:00 uur tot 04:00 uur dan mag deze nachtrust op de voor de loonberekening in aanmerking te nemen uren in mindering worden gebracht. Hierbij geldt de uitdrukkelijke voorwaarde dat de nachtrust in een eenpersoonshotelkamer met douche en toilet wordt doorgebracht. Werkgever en werknemer kunnen gezamenlijk een dispensatieverzoek over de eenpersoonskamer indienen (artikel 52).

5. Overige vormen van vervoer per 1-1-2024

Voor de overige vormen van vervoer (tourwageningen, ongeregeld vervoer, pendelvervoer, meerdaagse reizen en dagtochten) geldt dat voor rijdende werknemers de arbeidstijd 6/6 van de diensttijd met inachtneming van de staffelregeling voor de pauzetijden (art. 16 lid 4 sub d) bedraagt. Hierop bestaan de volgende uitzonderingen:

- Bij meerdaagse reizen wordt de arbeidstijd geacht te zijn: op de eerste en laatste kalenderdag 6/6 van de diensttijd met inachtneming van de staffelregeling voor de pauzetijden (art. 16 lid 4 sub d.) met een minimum van acht uur netto arbeidstijd per dag. Voor elke tussenliggende dag wordt voor de loonberekening acht uur netto arbeidstijd in aanmerking genomen. Voorafgaande en/of aansluitende andere (rij)werkzaamheden – voor zover de chauffeur niet tussentijds terugkeert op standplaats – behoren bij de uren berekening van de meerdaagse reis.
- Indien de chauffeur tijdens een meerdaagse reis in opdracht van de werkgever een rit rijdt ten behoeve van een ander reisgezelschap dan dienen de uren – voor zover het minimum van acht uur netto per kalenderdag wordt overschreden – afzonderlijk vergoed te worden.
- Indien een chauffeur na 20:00 uur vertrekt voor een dienst van maximaal 33 uur, minimaal aaneengesloten 9 uur rust in een hotelkamer, en voor 05:00 uur op standplaats terug keert, dan wordt dit gezien als 2 diensten met een minimum van 8 uur arbeidstijd per dienst.
- Bij pendelvervoer, meerdaagse reizen en internationale lijndiensten wordt onder diensttijd eveneens verstaan de tijd gemoeid met het vervoer van en naar de plek waar de rit aanvangt respectievelijk eindigt.
Voor elke 24 uur tussen het einde van de heenreis en het begin van de terugreis moet 8 uur netto arbeidstijd in aanmerking worden genomen.
- De arbeidstijd bij dagtochten wordt als volgt berekend: diensttijd onder aftrek van de pauzetijd conform de staffelregeling voor de pauzetijden (art. 16 lid 4 sub d.) met een maximum van 16 uur netto.
- De totale diensttijd onder lid e wordt anders berekend in de hieronder genoemde situatie: Indien de werkzaamheden buiten standplaats worden onderbroken door een nachtrust van ten minste 9 uur en deze omvat de periode van 00:00 uur tot 04:00 uur dan mag deze nachtrust op de voor de loonberekening in aanmerking te nemen uren in mindering worden gebracht. Hierbij geldt de uitdrukkelijke voorwaarde dat de nachtrust in een eenpersoonshotelkamer met douche en toilet wordt doorgebracht. Werkgever en werknemer kunnen gezamenlijk een dispensatieverzoek over de eenpersoonskamer indienen (artikel 52).
- Bij pendelvervoer waarbij de chauffeur binnen 24 uur terugkeert op standplaats geldt dat na de heenreis een rustperiode van meer dan 9 uur genoten wordt. Daarna begint de terugreis met

een andere groep. In dit geval is de te betalen arbeidstijd 6/6 van de totale diensttijd minus 8 uur, dit met een minimum van 10 uur netto. De werkgever zorgt op de plaats van onderbreking voor een eenpersoonshotelkamer met douche en toilet.

Artikel 17 Rusttijd bij pendelvervoer of internationale lijndienst

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

- dient de tussenliggende rusttijd op de plaats van bestemming minimaal 11 uur te bedragen;
- moet de voorafgaande dagelijkse rusttijd minimaal 12 uur bedragen;
- moet na afloop een rust van 24 uur aaneengesloten worden genoten.

Artikel 18 Registratie arbeidstijd

1. De werkgever dient een deugdelijke administratie te voeren van de dagelijkse door de werknemer vervulde arbeidstijd. Deze administratie dient tenminste te bevatten de elementen genoemd in het arbeidstijdadministratieformulier (bijlage 5a en 5b).
2. De administratie van de arbeidstijd en de loonadministratie dienen beide betrekking te hebben op een zelfde tijdvak.

Artikel 19 Werktijdenregeling

1. In afwijking van de standaardregeling van de artikelleden 2.5:7 en 2.5:8 van het Arbeidstijdenbesluit vervoer (Stb. 1998, 125) geldt dat de werkgever de arbeid zodanig moet organiseren dat de werknemer in een periode van 26 achtereenvolgende weken ten hoogste gemiddeld 48 uren per week arbeid moet verrichten.
2. In afwijking van de standaardregeling van artikel 2.5:4a van het Arbeidstijdenbesluit vervoer (Stb. 1998, 125) geldt ten aanzien van de werknemer die arbeid verricht die geheel of gedeeltelijk is gelegen in de periode tussen 01:00 uur en 05:00 uur, dat zijn totale arbeidstijd niet meer bedraagt dan 12 uur in elke periode van 24 achtereenvolgende uren, te rekenen vanaf het begin van zijn arbeid.

Artikel 20 Arbeid- en rusttijdenregeling

Voor afwijkingen van de ATW/ATB vervoer geldt dat met de OR en de regionale Vakbondsbestuurder een andere regeling kan worden overeengekomen.

Artikel 21 Intrekken vrije dagen

Het intrekken van een toegekende vrije dag (rustdag, feestdag, vakantiedag of werkgelegenheidsdag) is alleen mogelijk als de werknemer daarmee instemt. De werknemer heeft in dat geval recht op een bruto toeslag van € 13,03.

Artikel 22 Meeruren en overuren

1. **Overuren:**
 - a. **Niet-rijdende werknemers:**

Overuren dienen per week te worden vastgesteld en vervolgens per betalingsperiode van een kalendermaand of 4 weken te worden afgerekend. Met uitzondering van de directiesecretarissen, functies op P&O-gebied en functies in de boekhouding kan in overleg een spaar- of jaarurenregeling als bedoeld in artikel 23 of 24 worden overeengekomen.
 - b. **Rijdende werknemers:**

Overuren dienen per betalingsperiode van een kalendermaand of 4 weken berekend te worden, met inachtneming van rustdagen en eventuele compensatierustdagen, als bedoeld in artikel 15 en de spaarurenregeling van artikel 23 of de jaarurenregeling van artikel 24.
2. **Meeruren parttimers:**
 - a. Voor een werknemer met een parttime dienstverband geldt dat de uren welke de arbeidsuren overschrijden tussen zijn contractueel overeengekomen uren en het aantal arbeidsuren geldende voor een fulltime dienstverband geen overuren zijn in de zin van artikel 36.
 - b. Over de uren welke gewerkt worden liggende tussen de contractueel overeengekomen uren en de uren van een fulltime dienstverband worden vakantiedagen, werkgelegenheidsdagen en vakantietoeslag opgebouwd conform artikel 5. Werkgever en werknemer kunnen overeenko-

men dat deze saldi eenmaal per jaar worden uitbetaald. Tevens worden deze uren meegenomen in de afdracht van het pensioen.

3. Afronding meeruren en overuren:

Bij de toekenning van de in artikel 36 bedoelde vergoeding wordt de duur van het overwerk per betalingsperiode afgerond volgens bijgaand schema:

0 – 14 min. = 0 min.

15 – 44 min. = 30 min.

45 – 60 min. = 60 min.

Artikel 23 Spaarurenregeling

1. a. De spaarurenregeling geldt voor rijdende werknemers in de sector. Voor niet-rijdende werknemers, met uitzondering van de directiesecretaresse(is), functies op P&O-gebied en functies in de boekhouding, kan in overleg een spaarurenregeling worden overeengekomen. De spaarurenregeling geldt tenzij er een jaarurenregeling is overeengekomen. Deze regeling geldt voor een periode van maximaal 1 jaar.
b. Werknemers die voldoen aan de voorwaarden van artikel 5 lid 5 van deze cao vallen niet onder de spaarurenregeling.
2. a. In deze regeling worden uren die worden gewerkt boven het contractuele aantal uren, maandelijks (of per 4 wekenperiode) eerst opgebouwd en in een latere maand (of 4 wekenperiode) weer opgenomen. De opgebouwde spaaruren worden in overleg tussen werkgever en werknemer in vrije tijd op standplaats opgenomen in hele of halve dagen (tenzij tussen werkgever en werknemer iets anders wordt overeengekomen).
b. Er kunnen niet meer spaaruren worden opgenomen dan er zijn opgebouwd. Er kan derhalve na afloop van enige betalingsperiode geen sprake zijn van een negatief saldo.
3. De eerste 100 bovencontractuele uren zijn (verplichte) spaaruren.
4. De uren boven de 100-uursgrens worden maandelijks (of per 4 wekenperiode) uitbetaald, tenzij werkgever en werknemer, jaarlijks schriftelijk afspreken dat deze uren ofwel als spaaruren worden aangemerkt, ofwel dat een combinatie van spaaruren en uitbetalen geldt.
5. Indien in enige maand meer dan 173,33 uur (of 160 uur per 4 wekenperiode) is gewerkt, is sprake van overuren, waarvoor een 35% toeslag geldt. Deze toeslag wordt maximaal één keer vergoed.
6. De 35% toeslag wordt de eerstvolgende betalingsperiode uitbetaald, tenzij schriftelijk een vergoeding in tijd door toevoeging aan het spaarurentegoed is afgesproken.
7. Indien op de einddatum van het spaarurenjaar niet alle spaaruren zijn opgenomen, dienen deze uren te worden uitbetaald à 100%. De toeslag van 35% is reeds geregeld in lid 5.
8. De ingangsdatum en looptijd van de regeling kunnen verschillen per werknemer. Uiterlijk in de maand na de laatste kalenderdag van de regeling dienen alle niet opgenomen uren en toeslagen te worden afgerekend.
9. Voor een modeladministratieformulier: zie bijlage 5b.

Artikel 24 Jaarurenregeling

Als direct gevolg van de pieken en dalen van het werkaanbod binnen de sector bestaat de mogelijkheid om het loon over een jaar als gemiddelde per maand (of per 4 wekenperiode) aan werknemer te vergoeden. Dit conform de navolgende voorwaarden:

1. Voor werknemers met een jaarurenregeling geldt dat er op jaarbasis maximaal 239 dagen mag worden gewerkt en maximaal 2.080 uur, tenzij doorwerken na het bereiken van deze maxima schriftelijk is vastgelegd tussen werkgever en werknemer.
2. De jaaruren regeling kan voor maximaal 1 jaar worden overeengekomen met werknemers met een arbeidscontract van minimaal 7 maanden, welke niet vallen onder de navolgende functies: de directiesecretaresse, functies op P&O-gebied en functies in de boekhouding.
3. Zolang de jaarurenregeling niet schriftelijk is vastgelegd, geldt de spaarurenregeling.
4. Indien er aan het eind van de jaarurenperiode minder uren zijn gewerkt dan contractueel overeengekomen, zijn deze voor rekening van de werkgever.
5. Indien in enige maand meer dan 173,33 uur (of 160 uur per 4 wekenperiode) is gewerkt, is sprake van overuren, waarvoor een 35% toeslag geldt. Deze toeslag wordt maximaal één keer vergoed. De ingangsdatum en looptijd van de regeling kunnen verschillen per werknemer. Uiterlijk in de maand



na de laatste kalenderdag van de regeling dienen alle niet opgenomen uren en toeslagen te worden afgerekend.

Voor een modeladministratieformulier: zie bijlage 5a.

Artikel 25 Vrije dagen

Voor alle vrije dagen zoals bedoeld in artikel 15 lid 2 sub a, artikel 26 en artikel 27 geldt het volgende:

- a. Bij elke aansluitende vrije dag wordt de periode als aangegeven in artikel 2 sub w verlengd met 24 uur. Voor de loonberekening van een vrije dag, behalve een rustdag, moet 8 uur in aanmerking worden genomen.
- b. Wenst de werknemer een halve vrije dag op te nemen, dan moet dit samenvallen met een halve kalenderdag; deze eerste halve dag van een kalenderdag eindigt uiterlijk om 13.00 uur. Een halve vrije dag kan alleen genoten worden indien er op die dag minder dan 5 uur arbeid is verricht.

Artikel 26 Vakantie

1. Ten aanzien van de vakantie geldt – met inachtneming van de leden 2 t/m 8 van dit artikel – de wettelijke regeling met betrekking tot vakantie en met behoud van loon.
2. Het vakantiejaar loopt van 1 januari tot en met 31 december.
3. De normale vakantie per vakantiejaar bedraagt:
voor werknemers van 20 jaar en jonger: 24 dagen
voor werknemers van 21 tot en met 49 jaar: 23 dagen
voor werknemers van 50 tot en met 54 jaar: 24 dagen
voor werknemers van 55 tot en met 59 jaar: 26 dagen
voor werknemers van 60 jaar en ouder: 27 dagen
De peildatum voor het bereiken van de bovengenoemde leeftijden is 1 januari van het jaar waarin men die leeftijd bereikt. De extra aanspraken (boven de 23 dagen) die aan jongeren en oudere werknemers worden toegekend hangen samen met een leeftijdsbewust personeelsbeleid. De aard van de werkzaamheden, zoals onregelmatigheid, nachtarbeid en zware arbeid binnen de sector maken het noodzakelijk dat oudere en jongere werknemers extra ontzien worden.
4. De vakantiedagen vermeld onder lid 3 worden bij indiensttreding en einde dienstverband lopende het vakantiejaar naar rato berekend en naar boven afgerond op halve dagen.
5. De werknemer vraagt volgens de daaromtrent door de werkgever gestelde en aan de werknemer ter kennis gebrachte regelen vakantie aan.
6. Medewerker heeft recht op 15 werkdagen aaneengesloten vakantie. Deze dagen dienen zoveel mogelijk verleend te worden in de periode van 1 mei tot 30 september. De aaneengesloten vakantie vangt, voor zover de werknemer hierom verzoekt, aan op zaterdag en eindigt op zondag.
7. Vakantiedagen kunnen, in lijn met de wet, enkel op schriftelijk verzoek van de werknemer worden toegekend en daarna in mindering worden gebracht op het vakantiedagensaldo.
8.
 - a. Bij de vaststelling van de vakantiedagen moet de werkgever rekening houden met de rustdagen waarop de werknemer recht heeft gedurende de periode waarop hij vrij neemt. Deze rustdagen mogen niet als vakantiedagen worden aangemerkt.
 - b. De werkgever hoeft bij de vaststelling van de vakantie geen rekening te houden met de opgebouwde compensatierustdagen uit de eerder gewerkte periode in de zelfde maand.
9. Gedurende de bovengenoemde periodes is de werknemer op standplaats vrij om over zijn tijd te beschikken. Bij elke aansluitende vrije dag wordt bovengenoemde periode verlengd met 24 uur. Voor de loonberekening van een vrije dag, behalve een rustdag, moet 8 uur in aanmerking worden genomen.
Wenst de werknemer een halve vrije dag op te nemen, dan moet dit samenvallen met een halve kalenderdag; deze eerste halve dag van een kalenderdag eindigt uiterlijk om 13.00 uur. Een halve vrije dag kan alleen genoten worden indien er op die dag minder dan 5 uur arbeid is verricht.

Artikel 27 Werkgelegenheidsdagen

1. Naast de vakantiedagen vermeld in artikel 26 zullen aan de werknemer vijf werkgelegenheidsdagen worden toegekend. De toekenning van deze dagen dient door de werkgever minimaal 4 dagen voorafgaande aan de betreffende dag kenbaar te worden gemaakt.

2. Ingeroosterde werkgelegenheidsdagen komen bij ziekte op die dagen te vervallen.

Artikel 28 Afwezigheid met behoud van loon

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

- a. bij overlijden van een partner of een inwonend tot het gezin behorend kind, pleegkind of stiefkind van de werknemer, te rekenen van de dag van overlijden af, mits de plechtigheid wordt bijgewoond: 4 dagen;
- b. bij het huwelijk van de werknemer: 2 dagen;
- c. bij het overlijden van één van zijn ouders of schoonouders of niet inwonende kinderen, pleegkinderen, stiefkinderen, schoonzons of schoondochters, mits de plechtigheid wordt bijgewoond: 2 dagen;
- d. bij het huwelijk van een kind, pleegkind of stiefkind, broer of zuster, zwager of schoonzuster van de werknemer, mits de plechtigheid wordt bijgewoond: 1 dag;
- e. bij geboorteverlof voor partner: zie de Wettelijke regeling Wet Invoering Extra Geboorteverlof;
- f. bij het overlijden van een broer, zuster, zwager, schoonzuster, één van de wederzijdse grootouders of een kleinkind van de werknemer, mits de plechtigheid wordt bijgewoond: 1 dag;
- g. bij 25- of 40-jarige echtvereniging van de werknemer: 1 dag;
- h. bij 25-, 40-, 50- of 60-jarige echtvereniging van de ouders of schoonouders: 1 dag;
- i. bij het 25-, 40- of 50-jarige dienstjubileum: 1 dag;
- j. na opzegging van de dienstbetrekking door de werkgever voor het zoeken van een nieuwe werkgever, indien de werknemer ten minste 6 weken onmiddellijk aan de datum van opzegging voorafgaand onafgebroken bij de werkgever in dienst is geweest: ten hoogste 5 uur, al of niet opeenvolgend;
- k. bij vervulling van een van overheidswege, zonder geldelijke vergoeding, opgelegde persoonlijke verplichting: de werkelijk benodigde tijd tot ten hoogste 12 uren;
- l. bij ondertrouw van de werknemer: een halve dag;
- m. voor het afleggen van een vakexamen: de daarvoor benodigde tijd met een minimum van 1 dag. Onder vakexamen wordt verstaan: een examen als zodanig door de werkgever aangemerkt;
- n. wanneer het noodzakelijk is om tijdens de arbeidstijd een arts te bezoeken, dient de werkgever de werknemer daartoe in de gelegenheid te stellen. De werknemer behoudt het recht op loon gedurende deze tijd;
- o. bij verhuizing, anders dan in geval van overplaatsing, aan hen die een eigen huishouding voeren: 2 dagen per kalenderjaar.
- p. voor zover het binnen de arbeidstijd noodzakelijk is, wordt afwezigheid met behoud van loon eveneens toegestaan voor het verrichten van werkzaamheden ten behoeve van een vakvereniging en wel in de volgende mate;
Het hoofdbestuur van de desbetreffende vakvereniging kan per verlofjaar ten hoogste 2 dagen zogenaamd organisatieverlof per 10 vakverenigingsleden – naar boven afgerond op tientallen – op wie deze overeenkomst van toepassing is, aanvragen ten behoeve van die leden, die het met genoemde werkzaamheden wenst te belasten. De berekening geschiedt op landelijk niveau. Indien bedrijfseconomisch belangen zich hiertegen verzetten kan de werkgever het verlof weigeren. CAO-partijen vergoeden dit verlof conform een jaarlijks door CAO-partijen overeen te komen bedrag. De declaraties voor dit verlof dienen uiterlijk binnen twee maanden na afloop van het kalender jaar bij het secretariaat van CAO-partijen te zijn ingediend. Organiseringsverlofdag is altijd 8 uur en dient dusdanig op de urenstaat te worden verwerkt. De werkgever kan de aan werknemer betaalde uren declareren.

Artikel 29 Afwezigheid zonder behoud van loon

1. Afwezigheid zonder behoud van loon wordt toegestaan voor uitoefening van het lidmaatschap van een openbaar bestuurslichaam, of het vervullen van een functie als vrijwilliger die in dienst staat van de openbare gemeenschap, zoals bijvoorbeeld de vrijwillige brandweer en voor herhalingsoefeningen van dienstplichtigen.

Artikel 30 Uitkering bij arbeidsongeschiktheid

1. a. Onverminderd het bepaalde in artikel 7:629 BW (recht op loon bij ziekte) heeft de werknemer vanaf de aanvang van de arbeidsongeschiktheid recht op 90% van zijn structurele loon gedurende zijn eerste ziektejaar en gedurende het tweede ziektejaar ontvangt de werknemer 80% van zijn structurele loon. Onder structureel loon wordt verstaan de volgende loonbestanddelen:
 - Functieloon;
 - Toeslag(en) als gemiddelde berekenen over drie maanden voorafgaande aan de eerste ziektedag.

Voor de parttimer geldt bij arbeidsongeschiktheid dat het structurele loon wordt berekend over het gemiddelde aantal gewerkte uren gedurende de periode van 52 weken voorafgaand aan de datum van ziekmelding. Het aantal contractueel overeengekomen uren dient daarbij als ondergrens te worden gehanteerd.

- b. Voor medewerkers welke voor 1 januari 2020 reeds ziek waren geldt lid 1 sub a niet, zij blijven vallen onder artikel 56 lid 1 van de CAO 2019.
 - c. Ten aanzien van werknemers die de AOW-gerechtigde leeftijd hebben bereikt geldt in geval van arbeidsongeschiktheid een loondoorbetalingsverplichting, gelijk aan het onder lid 1 van dit artikel genoemde percentage van 90%, gedurende een periode van 13 weken, te rekenen vanaf de eerste ziekte dag. Zodra de wet werken na de AOW gerechtigde leeftijd wijzigt, wordt ook deze periode van 13 weken aangepast.
 - d. Tijdens de arbeidsongeschiktheid wordt de pensioenopbouw over 100% van het basis-loon berekend.
2. De werknemer is verplicht zich te houden aan de door de werkgever gestelde regelingen ter zake van ziek- en betermelding.
 3. De werkgever heeft de bevoegdheid om per ziekmelding een wachtdag toe te passen. Indien de arbeidsongeschiktheid langer dan zeven dagen aaneengesloten heeft geduurd, zal een eventueel toegepaste wachtdag alsnog worden vergoed.
 4. Het in lid 1 van dit artikel bepaalde is niet van kracht indien en voor zover de werknemer met betrekking tot zijn arbeidsongeschiktheid jegens een of meer derde(n) een vordering tot schadevergoeding wegens inkomensderving kan doen gelden.
De werkgever heeft een zelfstandig vorderingsrecht op grond van art 6:107 a lid 2 BW op aansprakelijke veroorzaker van de gekwetste werknemer, die daardoor arbeidsongeschikt is geworden.
 5. Indien spaaruren als gevolg van ziekte niet kunnen worden opgenomen voor 30 april van het daaropvolgende kalenderjaar en de werknemer is langer dan drie maanden aaneengesloten ziek, kunnen deze uren binnen zes maanden na datum herstel alsnog worden opgenomen. Na deze datum worden de uren uitbetaald.

Artikel 31 Ziekte en ongeval in het buitenland

1. Indien de werknemer wegens werkzaamheden verbonden aan de uitoefening van zijn beroep buiten Nederland verblijft en aldaar wordt getroffen door ziekte of ongeval, kan hij aanspraak maken op vergoeding van:
 - a. de kosten van geneeskundige verzorging waaraan hij behoefte heeft;
 - b. de kosten van vervoer, voor zover dit vervoer noodzakelijk is om de geneeskundige verzorging te ondergaan;
 - c. de noodzakelijke kosten van onderdak en voeding totdat zijn gezondheidstoestand het hem veroorlooft naar Nederland terug te keren;
 - d. de noodzakelijke kosten van vervoer naar zijn woon- of verblijfplaats in Nederland.
2. De in lid 1 bedoelde aanspraken bestaan niet indien de werknemer aanspraak kan maken op:
 - a. overeenkomstige uitkeringen op grond van enige nationale wetgeving of internationale overeenkomst;
 - b. een uitkering van een voor de werknemer geldende verzekeringsovereenkomst.
3. Indien de werknemer die in de omstandigheden verkeert als omschreven in de aanhef van lid 1, zich in levensgevaar bevindt, kan hij ten behoeve van zijn bloedverwanten in de eerste graad alsmede zijn partner of samenwonende aanspraak maken op vergoeding van:
 - a. de noodzakelijke kosten van vervoer van hun woonplaats naar zijn verblijfplaats en terug;
 - b. de noodzakelijke kosten van onderdak en voeding, totdat het levensgevaar geweken is.

HOOFDSTUK 4: FINANCIËLE COMPONENTEN

Artikel 32 Berekening weekloon, vierwekenloon en maandloon (volgens bijlage 2)

1. Een weekloon is 40 maal het uurloon.
2. Een vierwekenloon is 160 maal het uurloon.
3. Een maandloon is 173,33 maal het uurloon.



Artikel 33 Loonsverhogingen

De feitelijke lonen en de loonschalen worden per 1 januari 2023 met 7% verhoogd en per 1 januari 2024 met 4%.

Werknemers en uitzendkrachten in dienst binnen de sector op 31-12-2022 ontvangen een eenmalige uitkering van € 1.250,- bruto naar rato van de omvang van het dienstverband.

Voor deze eenmalige uitkeringen geldt het volgende:

- de uitkering wordt uiterlijk 2023 uitbetaald.
- werknemers die in 2022 nieuw in de sector aan de slag zijn gegaan ontvangen deze uitkering naar rato van het aantal maanden dat het dienstverband in 2022 is aangegaan.
- voor parttime werknemers geldt het uitgangspunt dat de uitkering wordt berekend over het aantal uren dat in 2022 is gewerkt, waarbij het overeengekomen aantal uren als minimum uitgangspunt moet worden gehanteerd.
- de werkgever waar de werknemer op 31 december 2022 werkt betaalt deze eenmalige uitkering

Artikel 34 De loonspecificatie

Bij iedere uitbetaling van de maand/vier wekenlonen wordt aan de werknemer een loon- en een urenspecificatie verstrekt, waarop, in elk geval de navolgende bestanddelen moeten voorkomen:

- loon;
- overuren;
- onregelmatigheidstoeslag;
- onderbrekingstoeslag;
- gewerkte dagen;
- ziekte dagen;
- gewerkte uren;
- saldo spaaruren;
- saldo jaaruren;
- het tegoed aan vakantiedagen;
- het tegoed aan werkgelegenheidsdagen;
- het tegoed aan compensatie rustdagen;
- het tegoed aan compensatie feestdagen;
- onkostenvergoedingen (artikel 39 en 40);
- mededeling vast of flexibel contract (artikel 7:626 BW).

Alsmede de aftrek wegens:

- pensioenpremie;
- loonheffing;
- premies Sociale Verzekering;
- WIA premie;
- bijdrage Fonds Scholing en Ordening.

Artikel 35 Beloning en betaling

1. De loontabellen zijn opgenomen als bijlage 2 van deze overeenkomst. Bij indiensttreding wordt de werknemer minimaal ingeschaald in de bij zijn functie behorende loonschaal op de trede die overeenkomt met het aantal ervaringsjaren dat de werknemer in dezelfde of soortgelijke functie heeft opgebouwd binnen de bedrijfstak besloten busvervoer.
2. De werknemers waarvan de arbeidsovereenkomst met ingang van 1-1-2017 wordt omgezet naar een parttime overeenkomst behouden het aantal ervaringsjaren waarop zij in 2016 recht hadden. Vervolgens bouwen zij, conform lid 3 van dit artikel, hun ervaringsjaren verder op.
3. Met ingang van 1 januari 2020 zijn de eerste 3 treden van de loontabel van 2019 voor rijdend personeel komen te vervallen. Ten gevolge daarvan dient het rijdend personeel opnieuw te worden ingedeeld. De basis is een lineaire overschaling rekening houdend met de afgesproken loonsverhoging per 1 januari 2020. Eenzelfde werkwijze dient te worden toegepast op herintredend rijdend personeel.
4. Tredeverhoging vindt jaarlijks plaats op de datum van indiensttreding. Indien het dienstverband is ingegaan op de 1^e van de maand of, indien het dienstverband is ingegaan op enig andere dag van de maand, op de 1^e van de maand volgend op de datum van indiensttreding.
5. Aan de loonberekening wordt alleen de arbeidstijd ten grondslag gelegd.
6. Voor de categorie niet-rijdende, administratieve en technische werknemers geldt daarbij aanvullend het volgende:

- a. Een werknemer ontvangt in geval hij tijdelijk, doch ten minste voor de duur van 2 maanden, een hoger gewaardeerde functie waarneemt, met terugwerkende kracht (vanaf het moment waarop de waarneming is aangevangen), een toeslag per betalingsperiode. Deze toeslag is gelijk aan het verschil tussen de trede van de loonschaal waarin de werknemer is ingeschaald en de eerstvolgende trede uit de loonschaal van de vervangen functie waar de beloning meer bedraagt dan de actuele trede van de betrokken werknemer.
- b. Voor werknemers beneden de leeftijd van 21 jaar gelden de volgende percentages van het wettelijk minimumloon:

15 jaar	45%	18 jaar	70%
16 jaar	52,5%	19 jaar	80%
17 jaar	60%	20 jaar	90%

- c. Zodra de werknemer de leeftijd van 21 jaren bereikt, wordt hij in de functieloonschaal voor volwassenen op de laagste loontrede ingeschaald met behoud van datum indiensttreding.
7. Uiterlijk op de eerste dag van de betalingsperiode volgend op de betalingsperiode waarin arbeid is verricht, moet de werknemer de beschikking hebben over het loon, met dien verstande dat de betaling van de toeslagen maximaal 1 betalingsperiode later plaatsvindt.

Artikel 36 Vergoeding overuren

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

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

Op alle dagen 35%.

Uitgezonderd op lid 1 en 2 zijn de overuren die ontstaan door eigen schuld of toedoen van de werknemer.

Artikel 37 Onderbrekingstoeslag

1. De rijdende werknemer heeft recht op een onderbrekingstoeslag bij alle typen vervoer. De onderbrekingstoeslag bedraagt € 14,72.
2. Onder een onderbreking (van de dienstdag) wordt verstaan de tijd waarover een chauffeur op standplaats vrij kan beschikken en dus géén werkzaamheden verricht.
3.
 - a. Er wordt per dienst één onderbrekingstoeslag toegekend, indien de dienstdag langer dan 1 uur wordt onderbroken en de totale dienstdag niet meer dan 12 uur bedraagt.
 - b. Voor zover de totale dienstdag meer dan 12 uur bedraagt en er meer dan één onderbreking als hiervoor bedoeld plaatsvindt, worden per dienst maximaal twee onderbrekingstoeslagen toegekend.
 - c. De onderbrekingstoeslag is niet verschuldigd indien er sprake is van aansluitende werkzaamheden, bij een bedrijf dat deel uit maakt van eenzelfde holding.
4. De onderbrekingstoeslag mag worden verminderd tot € 9,32 wanneer de werknemer de bus op vrijwillige basis mee naar huis neemt en wel indien de rit eindigt op of nabij de plaats waar de werknemer woonachtig is en de rit volgend op de onderbreking ook op deze plaats aanvangt.
5. De in de leden 1 en 4 genoemde toeslag wordt niet toegekend, indien de onderbreking 8 uur of langer duurt.

Artikel 38 Onregelmatigheidstoeslag

1. **Technische en niet-rijdende werknemers:**
 - a. Voor arbeidsuren van maandag tot en met vrijdag tussen 20:00 en 06:00 uur wordt een onregelmatigheidstoeslag toegekend ten bedrage van € 1,67 per uur.
 - b. Voor arbeidsuren op zaterdag, zon- en feestdagen liggend tussen 00:00 uur en 24:00 uur wordt een onregelmatigheidstoeslag toegekend ten bedrage van € 2,48 per uur.
 - c. De planner of de monteur ontvangen een consignatietoeslag van minimaal € 5,54 per dag tenzij al op andere wijze hierin is voorzien.
2. **Rijdende werknemers belast met uitvoering van (meer- en eendaags) touringcar**

vervoer, ongeregeld vervoer en pendelvervoer hebben recht op een onregelmatigheidstoeslag van:

- a. Voor werkzaamheden op de zaterdag € 3,71 per uur
- b. Voor werkzaamheden op zon- en feestdagen € 5,58 per uur.
- c. Voor werkzaamheden tijdens de nachtelijke uren op doordeweekse dagen (00:00–06:00 uur) van € 3,71 per uur.

3. Rijdende werknemers belast met de uitvoering van groepsvervoer hebben recht op een onregelmatigheidstoeslag van:

- a. Voor arbeidsuren van maandag tot en met vrijdag, liggende tussen 20:00 en 06:00 uur € 3,09 per uur.
- b. Voor arbeidsuren op zaterdag, zon- en feestdagen, liggende tussen 00:00 en 24:00 uur € 4,65 per uur.

Artikel 39 Recht op Maaltijdvergoedingen

1. Algemeen

- a. Declaraties worden alleen vergoed als een fiscaal acceptabele (kassa-)bon wordt ingeleverd. Op een fiscaal acceptabele bon staat tenminste vermeld:
 - (1) naam van de leverancier (gedrukt, geprint of via een bedrijfsstempel);
 - (2) datum;
 - (3) omschrijving van het geconsumeerde;
 - (4) bedrag;Chauffeurs zijn zelf verantwoordelijk voor de juistheid van de bonnen;
- b. Alcoholische consumpties worden niet vergoed.
- c. Er wordt geen maaltijd vergoed als er op een andere wijze in de maaltijd is voorzien.
- d. Maaltijden dienen altijd te voldoen aan de richtlijnen van 'de schijf van vijf'.

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

- a. De eerste maaltijd wordt niet vergoed indien deze valt binnen de eerste 4 uur na aanvang van en dienst.
- b. Indien de diensttijd geheel valt tussen 07:30 uur en 19:00 uur wordt er geen maaltijdvergoeding verstrekt.
- c. Bij een diensttijd van 11 uur of meer, voor zover niet geheel gelegen tussen de onder b genoemde tijdstippen, bedraagt de maaltijdvergoeding maximaal € 18,50. Bij een diensttijd van 14 uur of meer bedraagt de maaltijdvergoeding maximaal € 29,50.
- d. Indien er sprake is van een aaneengesloten onderbreking van de diensttijd van minimaal 120 minuten op standplaats zijn de hier voorgenoemde vergoedingen niet verschuldigd.

3. Maaltijden meerdaagse reizen

Voor meerdaagse reizen geldt aanvullend op lid 1 en 2:

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

Land	Diner	Lunch	Ontbijt
België/Luxemburg	€ 18,50	€ 11,00	€ 8,00
Duitsland	€ 18,50	€ 11,00	€ 8,00
Oostenrijk	€ 18,50	€ 11,00	€ 8,00
Frankrijk	€ 24,00	€ 15,00	€ 8,00
Groot Brittannië	€ 24,00	€ 15,00	€ 8,00
Italië	€ 20,00	€ 14,00	€ 8,00
Zwitserland	€ 20,00	€ 14,00	€ 8,00
Scandinavië	€ 20,00	€ 14,00	€ 8,00
Spanje	€ 18,50	€ 11,00	€ 8,00
Griekenland	€ 18,50	€ 11,00	€ 8,00
Kroatië/Slovenië	€ 15,50	€ 10,00	€ 8,00
Polen/Rusland	€ 15,50	€ 10,00	€ 8,00
Tsjechië/Slowakije	€ 15,50	€ 10,00	€ 8,00

Indien nodig worden deze bedragen jaarlijks aangepast.

- b. Voor landen die niet zijn genoemd gelden de volgende maximum bedragen:
 1. Diner € 18,50 per dag;
 2. Lunch € 11,00 per dag;
 3. Ontbijt € 8,00 per dag.

Artikel 40 Vergoedingen meerdaagse reizen

- a. Bij meerdaagse reizen heeft de chauffeur die zonder reisleader vervoer van personen verricht per dag recht op:
 1. een netto vergoeding van € 7,75;
 2. een bruto vergoeding van € 5,25.
- b. Bij meerdaagse reizen uitgevoerd met reisleader, heeft de chauffeur voor de overige zakelijke kosten recht op een netto vergoeding van € 5,73 per dag.

Belangrijke toevoegingen:

1. Indien van een chauffeur verlangd wordt WEL als chauffeur/reisleader te fungeren omdat er bijvoorbeeld een niet-deskundige passagier of leraar als reisleiding is benoemd, dan dient de chauffeur de hiervoor bedoelde reisleaderstoeslag te ontvangen.
2. Als de situatie als onder 1 genoemd zich onverwacht voordoet dient de chauffeur zijn leidinggevende te bellen om zo zijn toeslag veilig te stellen of de opdrachtgever gelegenheid te geven dit op te lossen.

Tot de werkzaamheden van de chauffeur behoort:

- Alles wat met de touringcar te maken heeft, van zorgen dat er voldoende brandstof in zit tot het schoonhouden van interieur en exterieur tijdens de reis;
 - Voorbereiden (eventueel in overleg met de reisleader) van de route (routekennis);
 - Hotels en bezienswaardigheden weten te bereiken;
 - Mededelen van vertrektijden indien nodig;
 - Het helpen van de passagiers bij in- en uitstappen;
 - Het zorg dragen voor de bagage van de passagiers.
- c. Bij meerdaagse reizen waarbij de touringcar met twee chauffeurs is bemand, heeft iedere chauffeur voor de overige zakelijke kosten recht op een netto vergoeding van € 7,16 per dag.
 - d. In geval van pendelvervoer en internationale lijndiensten heeft de chauffeur voor de overige zakelijke kosten recht op een netto vergoeding van € 5,73 per dienst.
 - e. Bij driedaagse stedenreizen worden de overige zakelijke kosten op de tweede dag gesteld op een netto vergoeding van € 7,75 plus een bruto vergoeding van € 16,50. En geldt voor dag één en drie de bij lid a en b genoemde vergoedingen.
 - f. Geen aanspraak op de vergoeding bestaat, indien de touroperator, organisator of opdrachtgever van de werkgever ten minste de bedragen, genoemd in artikel 40, lid a tot en met e aantoonbaar verstrekt aan de werknemer. Bij een lager bedrag dient de werkgever dit tot in het in artikel 40, lid a tot en met e genoemde bedrag aan te vullen.
 - g. Indien op de eerste en/of laatste dag van een meerdaagse reis uitsluitend sprake is van (rij)werkzaamheden zonder dat er personen worden vervoerd, dan is voor die kalenderdag geen vergoeding overige beroepskosten, als bedoeld in artikel 40 lid a, b, c of e verschuldigd.

Artikel 41 Vergoeding bij opleiding

1. Voor alle werknemers geldt dat de kosten voor alle werk gerelateerde opleidingen, ook die betreffende code 95, voor rekening van de werkgever komen.
2. In onderling overleg tussen werkgever en werknemer vindt afstemming plaats over de invulling van de opleidingstijd, dit met een minimum van 1 dag (8 uur) per jaar binnen de periode van 5 jaar.
3. Naast de tijd gemoeid met de opleiding komt ook de eventuele reistijd van en naar de cursuslocatie als werktijd voor rekening van de werkgever. De reis- en verblijfskosten worden eveneens aan de werknemer vergoed. Wanneer de werknemer met eigen vervoer reist, zal een kilometervergoeding worden vergoed volgens actuele fiscale normen.
4. Indien niet door het opleidingsinstituut is voorzien in een maaltijd voorziet de werkgever hier in.
5. Wanneer de werknemer binnen twee jaar na beëindiging van de cursus en/of opleiding vrijwillig het bedrijf verlaat, dient hij de kosten van de cursus en/of opleiding van € 1.000,- en meer, exclusief subsidie, terug te betalen. Per maand dat de werknemer niet meer in dienst is moet hij 1/24 deel van de kosten terugbetalen (exclusief subsidie).

Artikel 42 Reiskostenvergoeding

1. Aan de werknemer, die dienst heeft buiten standplaats, worden de reiskosten vergoed volgens de fiscaal geldende normen, indien hij niet heeft kunnen reizen met vervoer door de werkgever beschikbaar gesteld.
2. Bij verplaatsing van het bedrijf of bij overplaatsing van werknemers worden gedurende twee jaar

de extra kosten voor woon/werkverkeer vergoed volgens de geldende fiscale normen.

3. a. De werknemer belast met de uitvoering van groepsvervoer wiens dienst voor meer dan 3 uur wordt onderbroken en naar huis gestuurd wordt, heeft in het tijdvak van onderbreking recht op een vergoeding voor de kosten van woon/werkverkeer, volgens de geldende fiscale normen.
b. Wanneer de werknemer voor zijn woon/werkverkeer gebruik kan maken van een dienstauto of dienstbus zal de vergoeding als in lid 3 sub a genoemd niet verstrekt worden.
4. Wanneer een werknemer als gevolg van overheidsmaatregelen (zoals tolpoorten, kilometerheffing en dergelijke) met betrekking tot het terugdringen van autogebruik in het woon/werk-verkeer te maken krijgt met meerkosten ten opzichte van de situatie voor invoering van de regeling, zal de werkgever de meerkosten binnen de fiscale mogelijkheden van onbelaste vergoedingen, compenseren.

Artikel 43 Vakantietoeslag

1. Per kalenderjaar heeft de werknemer behoudens het bepaalde in lid 3, recht op een vakantietoeslag van 8% over het jaarloon.
2. Het vakantiegeld dient te worden uitbetaald uiterlijk op 31 mei van het kalenderjaar. De loonbedragen per 1 april van elk jaar gelden als berekeningsgrondslag.
3. De werknemer met een dienstverband voor bepaalde tijd, heeft recht op 1/12 van de in lid 1 genoemde vakantietoeslag voor de aaneengesloten periodes van één maand gedurende welke deze overeenkomst op hem van toepassing is. Deze vakantietoeslag dient uiterlijk te worden uitbetaald bij het einde van het dienstverband.
4. Onder het jaarloon in dit artikel wordt verstaan 12x het maandloon, dan wel 13x het vierwekenloon en diplomatoeslagen.
5. Op uitdrukkelijk schriftelijk verzoek van de werknemer mag de vakantietoeslag in twee termijnen worden betaald, te weten: in mei en december van het betreffende kalenderjaar. De loonbedragen per april van het jaar gelden als berekeningsgrondslag.

HOOFDSTUK 5: OVERIG

Artikel 44 Functie-indeling niet-rijdende, technische en administratieve werknemers

Funcatiegroep	Functie
I	Funcaties die qua werkzaamheden van een lager niveau zijn dan Funcatiegroep II.
II	Wagenwasser A / Schoonmaker
III	Plaatwerker A Spuiter A Monteur mechanisch A Monteur Electro A Wagenwasser B Busbegeleider A Medewerker Service Desk A
IV	Magazijnmedewerker Spuiter B Monteur mechanisch B Monteur Electro B Busbegeleider B Medewerker Service Desk B Administratief medewerker A
V	Commercieel medewerker A Plaatwerker B Spuiter C Monteur mechanisch C Monteur Electro C Personeelsfunctionaris A Administratief medewerker B

Functiegroep	Functie
VI	Commercieel medewerker B Plaatwerker C Monteur mechanisch D Monteur Electro D Personeelsfunctionaris B Planner A Administratief medewerker C
VII	Commercieel medewerker C Personeelsfunctionaris C Planner B
VIII	Commercieel medewerker D Planner C Personeelsfunctionaris D Hoofd administratie Chef Garage

Voor alle functieomschrijvingen wordt verwezen naar bijlage 3.

Artikel 45 Vrijstelling op basis van sociaal/maatschappelijke dan wel medische indicatie

1. Verzoek om vrijstelling

De werknemer die zich beroept op een medische dan wel sociaal maatschappelijke indicatie zal worden vrijgesteld van pendelvervoer en/of van werkzaamheden in het nachtvenster tussen 02:00 uur en 06:00 uur. Deze indicatie zal worden vastgesteld door een gecertificeerde arts.

2. Compensatie onregelmatigheidstoeslag

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

3. Berekening compensatie onregelmatigheidstoeslag

De compensatie onregelmatigheidstoeslag wordt uitgedrukt in een vast bedrag per betalingsperiode. Dit bedrag wordt berekend door de totale verdiensten uit onregelmatigheidstoeslag over het refertejaar (dat is het kalenderjaar direct voorafgaande aan het jaar waarin de werknemer van de bovenstaande regeling gebruik maakt) te delen door het aantal betalingsperioden (4 weken of maandperioden) waarover inkomen uit arbeid wordt genoten in datzelfde jaar. De vergoeding wordt per betalingsperiode uitbetaald en volgt de indexeringsprocedure.

4. Parttimer en compensatie onregelmatigheidstoeslag

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

Artikel 46 Vakbond

- De werkgever dient er zorg voor te dragen dat een kaderlid van de werknemersorganisatie uit hoofde van zijn verenigingswerk in de onderneming niet in zijn positie als werknemer wordt geschaad. Kaderlid is hij die een bestuurlijke of vertegenwoordigende functie uitoefent voor de werknemersorganisatie waarvan hij lid is en die als zodanig door die organisatie bij de werkgever schriftelijk is aangemeld.
- Op verzoek van de werknemer zal de werkgever administratieve medewerking verlenen om in de salaris productie van december, bij de uitbetaling van het salaris, de door de werknemer betaalde vakbondscontributie fiscaal vriendelijk te verrekenen. Het verzoek voorzien van een lidmaatschapsbewijs dient hiervoor jaarlijks uiterlijk 15 november door de werknemer aan de werkgever schriftelijk te worden gedaan.

Artikel 47 Ongewenst gedrag

De werknemer heeft recht op een werkomgeving waarin ongewenst gedrag wordt uitgebannen. CAO-partijen voor het besloten busvervoer hebben een reglement ongewenst gedrag opgesteld. Deze is als bijlage 6 van deze CAO opgenomen. Werkgevers worden geacht ongewenst gedrag actief te bestrijden.



Artikel 48 Stichting Fonds Scholing en Ordening voor het Besloten Busvervoer (FSO)

1. Naleving CAO

I

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

II

1. Partijen bij deze CAO dragen hun bevoegdheid tot het instellen van vorderingen als bedoeld in artikel 15 van de Wet op de collectieve arbeidsovereenkomst en artikel 3, vierde lid, van de Wet op het algemeen verbindend en het onverbindend verklaren van bepalingen van collectieve arbeidsovereenkomsten met inachtneming van het gestelde onder III over aan het FSO voor zover het betreft de vorderingen ter zake van de schade die zij zelf lijden.
2. Indien een werkgever na ingebrekestelling door of namens het FSO gedurende tenminste 14 dagen nalatig blijft de vanwege het FSO verzochte gegevens met betrekking tot de wijze waarop hij de CAO Besloten Busvervoer naleeft te verstrekken, dan wel onjuiste gegevens verstrekt, is hij verplicht door dat enkele feit aan het FSO een forfaitaire schadevergoeding te betalen. Het FSO kan besluiten geheel of gedeeltelijk af te zien van het innen van deze schadevergoeding indien bijzondere omstandigheden daartoe aanleiding geven.
3. Indien een werkgever na ingebrekestelling door of namens het FSO gedurende ten minste 14 dagen volhardt in het niet naleven van de CAO Besloten busvervoer op de in de ingebrekestelling vermelde punten, is hij – onverminderd het gestelde onder 2 – verplicht aan het FSO een door deze Stichting te bepalen schadevergoeding te betalen. Bij het bepalen van de schadevergoeding wordt in ieder geval rekening gehouden met de aard, de omvang en de duur van de niet-naleving, alsmede met de loonsom van de onderneming van de betrokken werkgever. Daarnaast kan rekening gehouden worden met de mate waarin die werkgever alsnog achterstallige verplichtingen jegens zijn werknemers nakomt dan wel zekerheid stelt voor een correcte naleving van de CAO Besloten Busvervoer.
4. Het FSO handelt bij de toepassing van de leden 2 en 3– de vaststelling van de schadevergoeding daaronder begrepen – overeenkomstig het in sub IV van dit artikel gestelde.
5. De door het FSO verkregen bedragen uit hoofde van de toepassing van de leden 2 en 3, worden toegevoegd aan de geldmiddelen van het FSO.

III

1. De bevoegdheid tot het vaststellen van een schadevergoedingsactie (als bedoeld in de Wet AVV en de Wet CAO) is in beginsel gedelegeerd aan het FSO.
2. Voordat het FSO een ingebrekestelling aan een bepaalde werkgever stuurt inzake een niet-naleving van materiële CAO Besloten Busvervoerbepalingen stelt zij hiervan partijen in kennis.

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

IV

1. De forfaitaire schadevergoeding (S) genoemd in sub II lid 2 wordt als volgt berekend:
S = A x W x € 1,00 waarin
A = de laatste voor de betrokken werkgever vastgestelde jaarlijkse premieafdracht FSO (werkgevers- en werknemersdeel), of bij gebreke daarvan 1,15% van de jaarlijkse loonsom in de onderneming, of bij gebreke daarvan een door het FSO forfaitair vast te stellen bedrag, gebaseerd op een schatting van de laatstelijk voor de betrokken werkgever vooronderstelde premieafdracht FSO-fonds, met dien verstande dat A ten minste € 113,45 zal bedragen.
W = is het aantal weken dat de werkgever in gebreke blijft.
2. De schadevergoeding als bedoeld in sub II lid 3 wordt berekend op de wijze als hierboven onder lid 1 vermeld. Tot aanpassing van de schadevergoeding kan door het FSO worden besloten aan de hand van de factoren bedoeld in sub II lid 3, dit ter beoordeling van het FSO.
3. De schadevergoeding dient ter dekking van de kosten die het FSO maakt en de te dezer zake verkregen middelen worden toegevoegd aan de geldmiddelen van het FSO, tot dekking van de kosten die het FSO moet maken als gevolg van haar toezichthoudende taak ten aanzien van de wijze waarop de CAO Besloten Busvervoer wordt nageleefd.
4. Het FSO heeft niet aan te tonen dat zij de schade in de omvang als door haar gevorderd ook daadwerkelijk heeft geleden.

V

1. Bij alle schadevergoedingsacties van het FSO worden de gronden en de duur van de gestelde maatregelen schriftelijk kenbaar gemaakt.
2. Controle op de naleving van de CAO en het voeren van een deugdelijke administratie
Om controle op de naleving van de CAO door de Stichting FSO mogelijk te maken, is de werkgever verplicht een deugdelijke administratie te voeren. Een deugdelijke administratie bevat in ieder geval:
 - de loonspecificaties genoemd in artikel 34;
 - betalingsbewijzen van uitbetaalde lonen;
 - de arbeidstijdenadministratie zoals beschreven in artikel 18;
 - de verlof- en werkgelegenheidsdagen administratie zoals beschreven in artikel 26, lid 7 en artikel 27;
 - ritopdrachten en tachograafgegevens.Op verzoek van de Stichting FSO dienen deze gegevens voor een onderzoek op grond van dit artikel ter beschikking te worden gesteld. Deze gegevens dienen – binnen de daartoe door de Stichting FSO gestelde termijn, die minimaal vier weken zal bedragen – te worden aangeleverd.

Artikel 52 Dispensatie

Partijen bij deze CAO kunnen een werkgever die daarom verzoekt dispensatie verlenen van één of meerdere bepalingen uit deze CAO of de gehele CAO als:

- a. de situatie (tijdelijk) zo afwijkend is van hetgeen in de bedrijfstak gebruikelijk is dat in redelijkheid niet van een werkgever kan worden gevergd dat de CAO (bepalingen) onverkort word(t)(en) toegepast of



- b. de werkgever (of groep van werkgevers) die partij is bij een andere rechtsgeldige CAO en meent dat toepassing van (bepalingen van) de CAO Besloten Busvervoer vanwege zwaarwegende argumenten redelijkerwijs niet van de werkgever (of groep van werkgevers) gevegd kan worden. Van zwaarwegende argumenten is met name sprake als de specifieke bedrijfskenmerken van de werkgever (of groep van werkgevers) op essentiële punten verschillen van de ondernemingen die onder de CAO vallen. De CAO waarvoor dispensatie wordt gevraagd, dient ten minste gelijkwaardig te zijn aan de CAO Besloten Busvervoer.

De voorwaarden verbonden aan een dispensatieverzoek zijn opgenomen in bijlage 10 van deze CAO.

Artikel 55 Aanspraken uit voorgaande CAO's

Daar waaruit voorgaande CAO's rechten kunnen worden ontleend aan een diplomavergoeding blijven deze gehandhaafd.

Artikel 56 Geschillen

1. Geschillen over de uitleg en toepassing van deze collectieve arbeidsovereenkomst kunnen door partijen daarbij en door werkgevers en werknemers op wier dienstbetrekking deze collectieve arbeidsovereenkomst van toepassing is, worden voorgelegd aan de Geschillencommissie CAO Besloten Busvervoer.
2. Op de behandeling van een geschil als bedoeld in lid 1 is het Reglement Geschillencommissie CAO Besloten Busvervoer (opgenomen als bijlage 9 bij deze CAO) van toepassing.

BIJLAGE 2 LOONTABELLEN



loontabel per 1-1-2023			rijdend personeel				
trede		maand	uurloon	overuurloon	4-wekenloon	weekloon	
0		€ 2.680,08	€ 15,46	€ 20,87	€ 2.473,60	€ 618,40	
1		€ 2.773,37	€ 16,00	€ 21,60	€ 2.560,00	€ 640,00	
2		€ 2.865,10	€ 16,53	€ 22,32	€ 2.644,80	€ 661,20	
3		€ 2.886,70	€ 16,65	€ 22,48	€ 2.664,00	€ 666,00	
4		€ 2.908,31	€ 16,78	€ 22,65	€ 2.684,80	€ 671,20	
5		€ 2.929,53	€ 16,90	€ 22,82	€ 2.704,00	€ 676,00	
6		€ 2.950,77	€ 17,02	€ 22,98	€ 2.723,20	€ 680,80	
7		€ 2.996,27	€ 17,29	€ 23,34	€ 2.766,40	€ 691,60	
8		€ 3.041,74	€ 17,55	€ 23,69	€ 2.808,00	€ 702,00	
9		€ 3.087,25	€ 17,81	€ 24,04	€ 2.849,60	€ 712,40	
10		€ 3.132,76	€ 18,07	€ 24,39	€ 2.891,20	€ 722,80	
11		€ 3.179,76	€ 18,35	€ 24,77	€ 2.936,00	€ 734,00	
12		€ 3.227,43	€ 18,62	€ 25,14	€ 2.979,20	€ 744,80	
loontabel per 1-1-2024			rijdend personeel				
trede		maand	uurloon	overuurloon	4-wekenloon	weekloon	
0		€ 2.787,28	€ 16,08	€ 21,71	€ 2.572,80	€ 643,20	
1		€ 2.884,30	€ 16,64	€ 22,46	€ 2.662,40	€ 665,60	
2		€ 2.979,70	€ 17,19	€ 23,21	€ 2.750,40	€ 687,60	
3		€ 3.002,17	€ 17,32	€ 23,38	€ 2.771,20	€ 692,80	
4		€ 3.024,64	€ 17,45	€ 23,56	€ 2.792,00	€ 698,00	
5		€ 3.046,71	€ 17,58	€ 23,73	€ 2.812,80	€ 703,20	
6		€ 3.068,80	€ 17,70	€ 23,90	€ 2.832,00	€ 708,00	
7		€ 3.116,12	€ 17,98	€ 24,27	€ 2.876,80	€ 719,20	
8		€ 3.163,41	€ 18,25	€ 24,64	€ 2.920,00	€ 730,00	
9		€ 3.210,74	€ 18,52	€ 25,00	€ 2.963,20	€ 740,80	
10		€ 3.258,07	€ 18,80	€ 25,38	€ 3.008,00	€ 752,00	
11		€ 3.306,95	€ 19,08	€ 25,76	€ 3.052,80	€ 763,20	
12		€ 3.356,53	€ 19,36	€ 26,14	€ 3.097,60	€ 774,40	



Loontabel per 1-1-2023			niet-rijdend personeel					
trede/schaal	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
0	€ 1.971,24	€ 2.075,85	€ 2.188,82	€ 2.299,52	€ 2.415,54	€ 2.530,73	€ 2.645,23	€ 2.993,23
	€ 11,37	€ 11,98	€ 12,63	€ 13,27	€ 13,94	€ 14,60	€ 15,26	€ 17,27
1	€ 2.028,10	€ 2.144,84	€ 2.257,80	€ 2.371,55	€ 2.483,73	€ 2.599,75	€ 2.737,72	€ 3.085,71
	€ 11,70	€ 12,37	€ 13,03	€ 13,68	€ 14,33	€ 15,00	€ 15,79	€ 17,80
2	€ 2.097,85	€ 2.211,56	€ 2.325,29	€ 2.439,76	€ 2.551,97	€ 2.670,24	€ 2.831,74	€ 3.179,76
	€ 12,10	€ 12,76	€ 13,42	€ 14,08	€ 14,72	€ 15,41	€ 16,34	€ 18,35
3	€ 2.165,32	€ 2.277,51	€ 2.392,79	€ 2.508,01	€ 2.623,24	€ 2.737,72	€ 2.921,96	€ 3.272,21
	€ 12,49	€ 13,14	€ 13,80	€ 14,47	€ 15,13	€ 15,79	€ 16,86	€ 18,88
4	€ 2.233,55	€ 2.349,54	€ 2.459,50	€ 2.575,47	€ 2.692,23	€ 2.807,48	€ 3.015,99	€ 3.367,02
	€ 12,89	€ 13,56	€ 14,19	€ 14,86	€ 15,53	€ 16,20	€ 17,40	€ 19,43
5		€ 2.415,54	€ 2.530,73	€ 2.645,23	€ 2.759,71	€ 2.877,23	€ 3.109,99	€ 3.459,48
		€ 13,94	€ 14,60	€ 15,26	€ 15,92	€ 16,60	€ 17,94	€ 19,96
Loontabel per 1-1-2024			niet-rijdend personeel					
trede/schaal	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
0	€ 2.050,09	€ 2.158,88	€ 2.276,37	€ 2.391,50	€ 2.512,16	€ 2.631,96	€ 2.751,04	€ 3.112,96
	€ 11,83	€ 12,46	€ 13,13	€ 13,80	€ 14,49	€ 15,18	€ 15,87	€ 17,96
1	€ 2.109,22	€ 2.230,63	€ 2.348,11	€ 2.466,41	€ 2.583,08	€ 2.703,74	€ 2.847,23	€ 3.209,14
	€ 12,17	€ 12,87	€ 13,55	€ 14,23	€ 14,90	€ 15,60	€ 16,43	€ 18,51
2	€ 2.181,76	€ 2.300,02	€ 2.418,30	€ 2.537,35	€ 2.654,05	€ 2.777,05	€ 2.945,01	€ 3.306,95
	€ 12,59	€ 13,27	€ 13,95	€ 14,64	€ 15,31	€ 16,02	€ 16,99	€ 19,08
3	€ 2.251,93	€ 2.368,61	€ 2.488,50	€ 2.608,33	€ 2.728,17	€ 2.847,23	€ 3.038,84	€ 3.403,10
	€ 12,99	€ 13,67	€ 14,36	€ 15,05	€ 15,74	€ 16,43	€ 17,53	€ 19,63
4	€ 2.322,89	€ 2.443,52	€ 2.557,88	€ 2.678,49	€ 2.799,92	€ 2.919,78	€ 3.136,63	€ 3.501,70
	€ 13,40	€ 14,10	€ 14,76	€ 15,45	€ 16,15	€ 16,85	€ 18,10	€ 20,20
5		€ 2.512,16	€ 2.631,96	€ 2.751,04	€ 2.870,10	€ 2.992,32	€ 3.234,39	€ 3.597,86
		€ 14,49	€ 15,18	€ 15,87	€ 16,56	€ 17,26	€ 18,66	€ 20,76



Loontabel rijdend personeel all-in beloning parttime dienstverband t/m 5 uur per week per 1-1-2023																
		≤ 20 jaar			21 t/m 49 jaar			50 t/m 54 jaar			55 t/m 59 jaar			≥ 60 jaar		
trede	uurloon	vd vt	all-in	vd vt	all-in	vd vt	all-in	vd vt	all-in	vd vt	all-in	vd vt	all-in			
0	€ 15,46	€ 1,94 € 1,39	€ 18,79	€ 1,87 € 1,39	€ 18,71	€ 1,94 € 1,39	€ 18,79	€ 2,09 € 1,40	€ 18,96	€ 2,17 € 1,41	€ 19,04					
1	€ 16,00			€ 1,93 € 1,43	€ 19,37	€ 2,01 € 1,44	€ 19,45	€ 2,17 € 1,45	€ 19,62	€ 2,25 € 1,46	€ 19,71					
2	€ 16,53			€ 2,00 € 1,48	€ 20,01	€ 2,07 € 1,49	€ 20,09	€ 2,24 € 1,50	€ 20,27	€ 2,32 € 1,51	€ 20,36					
3	€ 16,65			€ 2,01 € 1,49	€ 20,15	€ 2,09 € 1,50	€ 20,24	€ 2,25 € 1,51	€ 20,42	€ 2,34 € 1,52	€ 20,51					
4	€ 16,78			€ 2,03 € 1,50	€ 20,31	€ 2,11 € 1,51	€ 20,40	€ 2,27 € 1,52	€ 20,58	€ 2,36 € 1,53	€ 20,67					
5	€ 16,90			€ 2,04 € 1,52	€ 20,46	€ 2,12 € 1,52	€ 20,54	€ 2,29 € 1,54	€ 20,72	€ 2,37 € 1,54	€ 20,81					
6	€ 17,02			€ 2,05 € 1,53	€ 20,60	€ 2,14 € 1,53	€ 20,69	€ 2,30 € 1,55	€ 20,87	€ 2,39 € 1,55	€ 20,96					
7	€ 17,29			€ 2,09 € 1,55	€ 20,93	€ 2,17 € 1,56	€ 21,02	€ 2,34 € 1,57	€ 21,20	€ 2,43 € 1,58	€ 21,29					
8	€ 17,55			€ 2,12 € 1,57	€ 21,24	€ 2,20 € 1,58	€ 21,33	€ 2,38 € 1,59	€ 21,52	€ 2,46 € 1,60	€ 21,62					
9	€ 17,81			€ 2,15 € 1,60	€ 21,56	€ 2,24 € 1,60	€ 21,65	€ 2,41 € 1,62	€ 21,84	€ 2,50 € 1,62	€ 21,94					
10	€ 18,07			€ 2,18 € 1,62	€ 21,87	€ 2,27 € 1,63	€ 21,96	€ 2,45 € 1,64	€ 22,16	€ 2,54 € 1,65	€ 22,26					
11	€ 18,35			€ 2,21 € 1,65	€ 22,21	€ 2,30 € 1,65	€ 22,31	€ 2,48 € 1,67	€ 22,50	€ 2,58 € 1,67	€ 22,60					
12	€ 18,62			€ 2,25 € 1,67	€ 22,54	€ 2,34 € 1,68	€ 22,63	€ 2,52 € 1,69	€ 22,83	€ 2,61 € 1,70	€ 22,93					

Loontabel rijdend personeel all-in beloning parttime dienstverband t/m 5 uur per week per 1-1-2024																
		≤ 20 jaar			21 t/m 49 jaar			50 t/m 54 jaar			55 t/m 59 jaar			≥ 60 jaar		
trede	uurloon	vd	vt	all-in	vd	vt	all-in	vd	vt	all-in	vd	vt	all-in	vd	vt	all-in
0	€ 16,08	€ 2,00 € 1,45		€ 19,53	€ 1,92 € 1,44		€ 19,44	€ 2,00 € 1,45		€ 19,53	€ 2,16 € 1,46		€ 19,70	€ 2,24 € 1,47		€ 19,78
1	€ 16,64				€ 1,99 € 1,49		€ 20,12	€ 2,07 € 1,50		€ 20,21	€ 2,23 € 1,51		€ 20,38	€ 2,32 € 1,52		€ 20,47
2	€ 17,19				€ 2,06 € 1,54		€ 20,79	€ 2,14 € 1,55		€ 20,88	€ 2,31 € 1,56		€ 21,06	€ 2,39 € 1,57		€ 21,15
3	€ 17,32				€ 2,07 € 1,55		€ 20,94	€ 2,06 € 1,56		€ 21,03	€ 2,32 € 1,57		€ 21,22	€ 2,41 € 1,58		€ 21,31
4	€ 17,45				€ 2,09 € 1,56		€ 21,10	€ 2,17 € 1,57		€ 21,19	€ 2,34 € 1,58		€ 21,38	€ 2,43 € 1,59		€ 21,47
5	€ 17,58				€ 2,10 € 1,57		€ 21,26	€ 2,19 € 1,58		€ 21,35	€ 2,36 € 1,60		€ 21,53	€ 2,45 € 1,60		€ 21,63
6	€ 17,70				€ 2,12 € 1,59		€ 21,40	€ 2,20 € 1,59		€ 21,50	€ 2,38 € 1,61		€ 21,68	€ 2,46 € 1,61		€ 21,78
7	€ 17,98				€ 2,15 € 1,61		€ 21,74	€ 2,24 € 1,62		€ 21,84	€ 2,41 € 1,63		€ 22,02	€ 2,50 € 1,64		€ 22,12
8	€ 18,25				€ 2,18 € 1,63		€ 22,07	€ 2,27 € 1,64		€ 22,16	€ 2,45 € 1,66		€ 22,36	€ 2,54 € 1,66		€ 22,45
9	€ 18,52				€ 2,22 € 1,66		€ 22,39	€ 2,31 € 1,67		€ 22,49	€ 2,49 € 1,68		€ 22,69	€ 2,58 € 1,69		€ 22,78
10	€ 18,80				€ 2,25 € 1,68		€ 22,73	€ 2,34 € 1,69		€ 22,83	€ 2,52 € 1,71		€ 23,03	€ 2,62 € 1,71		€ 23,13
11	€ 19,08				€ 2,28 € 1,71		€ 23,07	€ 2,37 € 1,72		€ 23,17	€ 2,56 € 1,73		€ 23,37	€ 2,65 € 1,74		€ 23,47
12	€ 19,36				€ 2,32 € 1,73		€ 23,41	€ 2,41 € 1,74		€ 23,51	€ 2,60 € 1,76		€ 23,71	€ 2,69 € 1,76		€ 23,82

vd= verlofaanspraak vt= vakantietoeslag

Berekeningssystematiek verlofaanspraak behorende bij de all-in loontabel voor rijdend personeel

(V+W)
(werkbare dagen-V-W)

2023	werkbare dagen		260
2024	werkbare dagen		262
V	W	% 2023	% 2024
24	5	12,55%	12,45%
23	5	12,07%	11,97%
24	5	12,55%	12,45%
26	5	13,54%	13,42%
27	5	14,04%	13,91%

V=vakantie W=werkgelegenheidsdagen

BIJLAGE 3 PROCEDURE FUNCTIE INDELING/FUNCTIEOMSCHRIJVINGEN

Functieomschrijvingen voor niet-rijdende, technische en administratieve werknemers.

Dit is een uitwerking van artikel 44.

Handleiding indelen van functies

- Algemeen;
- Indelingsprocedure;
- Aanloopfuncties;
- Problemen, vragen.

Algemeen

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

Doel van dit onderzoek was om een voorbeeld functiehandboek samen te stellen. Met behulp hiervan kunnen werkgevers, functies binnen hun bedrijf in een salarischgroep indelen. Teneinde dit voorbeeld functiehandboek samen te stellen zijn in een aantal bedrijven 13 veel voorkomende dan wel voor de bedrijfstak kenmerkende functies onderzocht. De meeste van deze functies kunnen op verschillend niveau worden uitgevoerd. Daarom is er voor gekozen de functies in opklimmend functieniveau (beknopt) vast te leggen in matrices. Vervolgens is het functieniveau daarvan vastgesteld met behulp van de ORBA-methode waarvan AWWN systeemhouder is.

Op basis van het functieniveau zijn de functies in functiegroepen (salarischgroepen) ingedeeld (groep I t/m VIII).

Indelingsprocedure

Opmerkingen vooraf:

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

(d.w.z. functies die in hun totaliteit met meer dan één of juist met geen één voorbeeldfunctie goed te vergelijken zijn dan wel slechts op onderdelen te vergelijken zijn met een voorbeeldfunctie).

5. Deel eerst de gemakkelijk in te schalen functies in. Deel vervolgens de moeilijk in te schalen functies in; probeer bij deze functies de “kerntaak” te vinden, d.w.z. die taak waarom de functie is ingesteld. Ga er van uit dat deze taak maatgevend en niveaubepalend is.
6. Vergelijk de in te schalen functies (in totaliteit dan wel op kenmerkende onderdelen) met de bijgezochte voorbeeldfuncties.
7. Bepaal of de in te schalen functie qua niveau gelijk is aan, of lager of hoger dan de voorbeeldfunctie waarmee is vergeleken.
8. Stel (voorlopig) de salarisgroep vast van de in te schalen functie. Vergelijk nogmaals met functies die qua niveau in de nabijheid liggen. Schaal de functie definitief in.
9. Leg de overwegingen (motivering) vast die tot een inschaling hebben geleid, zoals met welke voorbeeldfunctie(s) is vergeleken en wat de “plussen” en de “minnen” zijn van de ingeschaalde functie ten opzichte van de voorbeeldfunctie(s) waarmee is vergeleken.
10. Deel de medewerker mee in welke salarisgroep zijn/haar functie is ingedeeld en met welke voorbeeldfunctie is vergeleken.

Aanloopfuncties

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

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

Functieomschrijving: Wagenwasser

Niveau Kenmerken	Wagenwasser A/Schoonmaker	Wagenwasser B
Organisatorische positie	Rapporteert aan: Bedrijfsleider/Chef werkplaats Geeft leiding aan: niet van toepassing	Rapporteert aan: Bedrijfsleider/Chef werkplaats Geeft leiding aan: enkele toegewezen hulpkrachten (event.).
Kerntaken	– Uitwendig reinigen van bussen met behulp van een wasstraat. – Schoonmaken van het businterieur (vloer, toilet, ramen, hoesjes hoofdstuilen e.d.). – Schoonhouden van bedrijfsruimten (kantoren en garage). – Zorgen voor vuilafvoer, verzamelen en afvoeren van vuil, aanvullen van zeep en toiletpapier, verwisselen van huishoudtextiel.	– Zorgen voor het uit- en inwendig reinigen van bussen en voor het schoonhouden van de werkplaats en de kantoorruimten aan de hand van globale instructies, aanwijzingen. – Aftanken van bussen; administratief verwerken van tankgegevens. – Indelen van de te verrichten werkzaamheden. – Zorgen voor planmatig verloop van de uitvoering van werkzaamheden, (eventueel) geven van aanwijzingen aan toegewezen medewerker(s). – Mede-uitvoering geven aan de werkzaamheden, waar onder verplaatsen van bussen op het bedrijfsterrein t.b.v. schoonmaakwerkzaamheden.
Overige taken	– Schoonhouden van de wasstraat.	– Schoonhouden van de wasstraat.
Bezwarende werkomstandigheden	Vuil werk, gedwongen houdingen, e.d.	Vuil werk, gedwongen houdingen, e.d.

Functieomschrijving: Plaatwerker

Niveau Kenmerken	Plaatwerker A	Plaatwerker B	Plaatwerker C
Organisatorische positie	Rapporteert aan: Chef Werkplaats Geeft leiding aan: niet van toepassing.	Rapporteert aan: Chef Werkplaats Geeft leiding aan: niet van toepassing.	Rapporteert aan: Chef Werkplaats Geeft leiding aan: 1-2 toegewezen hulpkrachten.



Niveau Kenmerken	Plaatwerker A	Plaatwerker B	Plaatwerker C
Kerntaken	– Assisteren bij het uitvoeren van eenvoudig plaatwerk. – Verzorgen van ‘ombouw’ van interieurs.	– Herstellen van minder gecompliceerde schades. – Verzorgen van plaatwerk, uitdeuken, laswerk, vervangen van delen, demonteren en monteren van onderdelen e.d. – Vervangen van ruiten – Assisteren bij het uitvoeren van aanpassingen/vernieuwingen.	– Herstellen van alle voorkomende schades (complete vervanging ‘kop’). – Verzorgen van plaatwerk, uitdeuken, laswerk, vervangen van delen, demonteren en monteren van onderdelen e.d. – Vervangen van ruiten. – Uitvoeren van bepaalde aanpassingen/vernieuwingen.
Overige taken	– Schoonhouden van de werkomgeving. – Verrichten van eenvoudige de-/montagewerkzaamheden. – Assisteren van monteurs bij reparatie- en onderhoudswerkzaamheden.	– Schoonhouden van de werkomgeving. – Verrichten van eenvoudige de-/montagewerkzaamheden. – Assisteren van monteurs bij reparatie- en onderhoudswerkzaamheden.	– Begeleiden van Plaatwerker 2 in voorkomende gevallen. – Verrichten van eenvoudig spuitwerk.
Bezwarende werkomstandigheden	– Krachtuitoefening, inspannende houdingen, hinder van vuil, lawaai, dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.	– Krachtuitoefening, inspannende houdingen, hinder van vuil, lawaai, dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.	– Krachtuitoefening, inspannende houdingen, hinder van vuil, lawaai, dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.

Functieomschrijving: Spuiter

Niveau Kenmerken	Spuiter A	Spuiter B	Spuiter C
Organisatorische positie	Rapporteert aan: Chef Werkplaats Geeft leiding aan: niet van toepassing.	Rapporteert aan: Chef Werkplaats Geeft leiding aan: niet van toepassing.	Rapporteert aan: Chef Werkplaats Geeft leiding aan: 1-2 toegevoegde hulpkrachten.
Kerntaken	– Voorbewerken van spuitwerk (reinigen, schuren, plamuren). – Assisteren bij het uitvoeren van eenvoudig spuitwerk.	– Assisteren van de Spuiter C. – Voorbewerken van spuitwerk (reinigen, schuren, plamuren). – Zelfstandig uitvoeren van eenvoudig spuitwerk.	– Voorbehandelen van te spuiten objecten/delen (reinigen, schuren, plamuren, aanbrengen beschermingsmiddelen, afplakken). – Verzorgen van alle voorkomende spuitwerk (ook complex zoals bijv. verloop van kleuren, meerkleuren spuitwerk). – Verzorgen van bestikking.
Overige taken	– Schoonhouden van de werkomgeving – Verrichten van eenvoudige de-/montagewerkzaamheden. – Assisteren van monteurs bij reparatie- en onderhoudswerkzaamheden	– Schoonhouden van de werkomgeving. – Verrichten van eenvoudige de-/montagewerkzaamheden. – Assisteren van monteurs bij reparatie- en onderhoudswerkzaamheden.	– Begeleiden van toegevoegde hulpkrachten in voorkomende gevallen. – Verrichten van eenvoudig plaatwerk.
Bezwarende werkomstandigheden	– Krachtsuitoefening, inspannende houdingen, onaangename dampen/geuren, vuil,	– Krachtsuitoefening, inspannende houdingen, onaangename dampen/geuren, vuil.	– Krachtsuitoefening, inspannende houdingen, onaangename dampen/geuren, vuil.

Functieomschrijving: Monteur mechanisch

Niveau Kenmerken	Monteur A	Monteur B	Monteur C	Monteur D
Organisatorische positie	Rapporteert aan: Chef Werkplaats/ Hoofdmonteur Geeft leiding aan: niet van toepassing	Rapporteert aan: Chef Werkplaats/ Hoofdmonteur Geeft leiding aan: niet van toepassing	Rapporteert aan: Chef Werkplaats/ Hoofdmonteur Geeft leiding aan: niet van toepassing	Rapporteert aan: Chef Werkplaats Geeft leiding aan: 1-2 monteurs

Niveau Kenmerken	Monteur A	Monteur B	Monteur C	Monteur D
Kerntaken	– Assisteren bij het uitvoeren van reparatie- en onderhoudswerkzaamheden. – Uitvoeren van eenvoudige vervangingswerkzaamheden onder begeleiding van een ervaren monteur. – Verrichten van eenvoudige controlewerkzaamheden volgens aangegeven, vastgestelde werkwijze.	– Uitvoeren van servicebeurten. - Assisteren bij grotere, complexe werkzaamheden. - Verwisselen van banden. - Verrichten van controlewerkzaamheden (ook op meer vitale onderdelen) volgens aangegeven, vastgestelde werkwijze en onder eindcontrole van een ervaren monteur.	– Verrichten van meer specialistische reparatie- en onderhoudswerkzaamheden onder begeleiding van een ervaren monteur. - Analyseren van defecten/mankementen/storingen. – Zo nodig uitvoeren van “noodreparaties”. – Afstellen, inregelen van brandstofsysteemen. – Verwisselen van versnellingsbakken, reviseren van motoren (bussen/veren/zuigers).	– Verzorgen van (alle) onderhoud, reparatie en vervanging op mechanisch gebied w.o. uitvoeren van specialistische werkzaamheden. – Analyseren van defecten/mankementen/storingen. – Zo nodig uitvoeren van “noodreparaties”. – Afstellen, inregelen van brandstofsysteemen. – Verwisselen van versnellingsbakken, reviseren van motoren (bussen/veren/zuigers). – Bijhouden van bepaalde erkenningen voor het uitvoeren van specifieke werkzaamheden (bijv. werken aan airco-installaties). – Voorbereiden van APK keuringen
Overige taken		– Assisteren bij het uitvoeren eenvoudige reparatie- en onderhoudswerkzaamheden op elektrisch gebied.	– Uitvoeren van meer eenvoudige reparatie- en onderhoudswerkzaamheden op elektrisch gebied	– Begeleiden van monteur 2 in voorkomende gevallen. – Zelfstandig uitvoeren van meer eenvoudige reparatie- en onderhoudswerkzaamheden op elektrisch gebied
Bezwarende werkomstandigheden	– Krachtsuitoefening, inspannende houdingen, vuil werk, lawaai, stof, kans op letsel	– Krachtsuitoefening, inspannende houdingen, vuil werk, lawaai, stof, kans op letsel	– Krachtsuitoefening, inspannende houdingen, vuil werk, lawaai, stof, kans op letsel	– Krachtsuitoefening, inspannende houdingen, vuil werk, lawaai, stof, kans op letsel

Functieomschrijving: Elektromonteur

Niveau Kenmerken	Elektromonteur A	Elektromonteur B	Elektromonteur C	Elektromonteur D
Organisatorische positie	Rapporteert aan: Chef Werkplaats/ Hoofdmonteur Geeft leiding aan: niet van toepassing	Rapporteert aan: Chef Werkplaats/ Hoofdmonteur Geeft leiding aan: niet van toepassing	Rapporteert aan: Chef Werkplaats/ Hoofdmonteur Geeft leiding aan: niet van toepassing	Rapporteert aan: Chef Werkplaats Geeft leiding aan: 1-2 elektromonteurs
Kerntaken	– Assisteren bij het uitvoeren van reparatie- en onderhoudswerkzaamheden. – Uitvoeren van eenvoudige vervangingswerkzaamheden onder begeleiding van een ervaren monteur. – Verrichten van eenvoudige controlewerkzaamheden volgens aangegeven, vastgestelde werkwijze.	– Assisteren bij grotere, complexe werkzaamheden. – Verrichten van controlewerkzaamheden (ook op meer vitale onderdelen) volgens aangegeven, vastgestelde werkwijze en onder eindcontrole van een ervaren monteur.	– Verrichten van meer specialistische reparatie- en onderhoudswerkzaamheden, zoals aan snelheidsbegrenzers, temperatuurregelingen onder begeleiding van een ervaren monteur. – Analyseren van defecten /mankementen/storingen. – Zo nodig uitvoeren van “noodreparaties”.	– Verzorgen van alle onderhoud, reparatie, vervanging van apparatuur op elektro-technisch en elektronisch gebied, zoals verlichting, video/audio, airconditioning, navigatie, tachograaf, tanksysteem. – Verzorgen van (complexe) storingsanalyses. – Installeren van bepaalde apparatuur. – Bijhouden van bepaalde erkenningen voor het uitvoeren van specifieke werkzaamheden. – Voorbereiden van APK keuringen.

Niveau Kenmerken	Electromonteur A	Elektromonteur B	Elektromonteur C	Elektromonteur D
Overige taken		– Assisteren bij het uitvoeren eenvoudige reparatie- en onderhoudswerkzaamheden op mechanisch gebied.	– Uitvoeren van meer eenvoudige reparatie- en onderhoudswerkzaamheden op mechanisch gebied.	– Begeleiden van monteur 2 in voorkomende gevallen. – Zelfstandig uitvoeren van meer eenvoudige reparatie- en onderhoudswerkzaamheden op mechanisch gebied.
Bezwarende werkomstandigheden	– Krachtuitoefening, inspannende houdingen, hinder van vuil, kans op letsel.	– Krachtuitoefening, inspannende houdingen, hinder van vuil, kans op letsel.	– Krachtuitoefening, inspannende houdingen, hinder van vuil, kans op letsel.	– Krachtuitoefening, inspannende houdingen, hinder van vuil, kans op letsel.

Functieomschrijving: Busbegeleider

Niveau Kenmerken	Busbegeleider A	Busbegeleider B
Organisatorische positie	Rapporteert aan: Bedrijfsleider Geeft leiding aan: niet van toepassing	Rapporteert aan: Bedrijfsleider Geeft leiding aan: niet van toepassing
Kerntaken	– Begeleiden van voornamelijk vaste (school-)ritten. – Begeleiden van leerlingen bij in- en uitstappen en bij naar en van school c.q. bus. – Zorgen voor een ordentelijke gang van zaken in de bus tijdens de rit.	– Begeleiden van voornamelijk vaste (school-)ritten met bepaalde groepen van kinderen (moeilijk opvoedbaar/gehandicapt). – Begeleiden van leerlingen bij in- en uitstappen en bij naar en van school c.q. bus. – Zorgen voor een ordelijke gang van zaken; inspelen op bepaalde gedragingen, indien nodig corrigerend optreden.
Overige taken	Behandelen van vragen, oplossen van problemen van kinderen, ouders, school verband houdend met de (school-)ritten.	Begeleiden van kinderen tijdens de ritten, behandelen van vragen, oplossen van problemen van kinderen, ouders, school verband houdend met de (school-)ritten.

Functieomschrijving: Service Desk Medewerker

Niveau Kenmerken	Medewerker Service Desk A	Medewerker Service Desk B
Organisatorische positie	Rapporteert aan: Bedrijfsleider Geeft leiding aan: niet van toepassing	Rapporteert aan: Bedrijfsleider Geeft leiding aan: niet van toepassing
Kerntaken	– Controleren van de aanwezigheid van chauffeurs op meldtijd. – Verzorgen van de uitgifte van reisdocumenten aan chauffeurs. – Verzorgen van de controle op uitgifte van touringcars. – Fungeren als aanspreekpunt voor chauffeurs in geval van vragen, problemen; beoordelen/inschatten klachten/problemen, doorspelen naar betreffende interne medewerker voor (latere) be-afhandeling, zo nodig inschakelen van interne medewerkers in geval van acute zaken volgens procedures.	– Overhandigen van ritopdrachten/documenten/cashgelden e.d. aan chauffeurs bij aanvang van werkzaamheden. – Bijhouden/controleren van vertrektijden. – Fungeren als aanspreekpunt voor klanten/individuele reizigers, touroperators, chauffeurs in geval van klachten, vragen, problemen (2 vreemde talen); beoordelen/inschatten klachten/problemen, doorspelen naar betreffende interne medewerker voor (latere) be- en afhandeling, zonodig inschakelen van interne medewerkers in geval van acute zaken volgens procedures. – Fungeren als telefoniste/receptioniste van het bedrijf; aannemen van telefoongesprekken, beantwoorden van 1 ^e lijns vragen, verzorgen van doorverbindingen, ontvangen te woord staan en in contact brengen met betreffende bedrijfsmedewerker van bezoekers.
Overige taken	– Fungeren als telefoniste/receptioniste van het bedrijf.	– Bewaken van de keurmerkprocedures

Functieomschrijving: Magazijnmedewerker

Niveau Kenmerken	Magazijnmedewerker
Organisatorische positie	Rapporteert aan: Chef Werkplaats. Geeft leiding aan niet van toepassing.



Niveau Kenmerken	Magazijnmedewerker
Kerntaken	– Beheren van het (technisch) magazijn, zodanig dat ten alle tijden kan worden beschikt over de benodigde onderdelen en materialen. – Bewaken van voorraden, bestellen/inkopen van onderdelen en materialen (eventueel in overleg met Chef Werkplaats.) – In ontvangst nemen, controleren en opslaan en uitgeven van onderdelen/materialen. – Voeren van de magazijnadministratie. Voeren van de brandstofadministratie. – Aanleveren van gegevens t.b.v. facturatie i.g.v. levering aan derden.
Overige taken	– Voeren van de brandstofadministratie. – Aanleveren van gegevens t.b.v. facturatie i.g.v. levering aan derden.
Bezwarende werkomstandigheden	Regelmatig verblijf in de werkplaats. Magazijn omstandigheden.

Functieomschrijving: Administratief Medewerker

Niveau Kenmerken	Administratief Medewerker A	Administratief Medewerker B	Administratief medewerker C	Hoofd Administratie
Organisatorische positie	Rapporteert aan: Hoofd Administratie Geeft leiding aan: niet van toepassing	Rapporteert aan: Hoofd Administratie Geeft leiding aan: niet van toepassing	Rapporteert aan: Hoofd Administratie Geeft leiding aan: niet van toepassing	Rapporteert aan: Bedrijfsleider/Directeur Geeft leiding aan: 1-2 Administratief Medewerkers
Kerntaken	– Verzorgen van administratieve verwerking van diverse gegevens (invoer/ controle/overzichten). – Mede-zorgen voor, voor reizen/ritten benodigde documenten, ritopdrachten, valuta, kaarten/ plattegronden etc. – Behandelen van inkoopfacturen; zorgen voor autorisatie. – Opstellen van verkoopfacturen; verzorgen van facturatie. – Mede-uitvoeren van de personeels- en salarisadministratie. – Inboeken van gegevens in het systeem; boeken van bank- en giroafschriften.	– Verzorgen van de debiteuren en de crediteuren administratie. – Bewaken van het verloop van debiteuren-saldi; manen van debiteuren volgens bedrijfsregels. – Controleren van te betalen facturen – Betaalbaar stellen van facturen en zorgen dat betalingen kunnen plaatsvinden. – Beheren van de kas voor contante betalingen/inkomsten.	– Verzorgen van boekhoudkundige werkzaamheden, zoals bijhouden van dagboeken en grootboekrekeningen. – Bijhouden van subgrootboeken, zoals debiteuren, crediteuren, voorraden en vaste activa. – Verzorgen van periodieke management-rapportages. – Afsluiten van periodieke grootboekrekeningen, boeken van journaalposten. – Assisteren bij het samenstellen van balans en resultatenrekening. – Verzamelen, controleren en verwerken van de bruto salarisgegevens. – Controleren van de in de salarisadministratie verwerkte gegevens a.d.h.v. door servicebureau geleverde output. – Ter autorisatie voor de betaalbaarstelling voorleggen van netto-salaris en uitkeringsgegevens	– Mede voorbereiden van de begroting; assisteren bij het opstellen van budgetten. – Verzorgen van de diverse administraties m.b.t. operationele uitvoering van reizen/ritten, zoals bus-/rit-administratie. – Zorgen voor, voor reizen/ritten benodigde documenten, ritopdrachten, valuta, kaarten/ plattegronden etc. – Verzorgen van de financiële administratie. (debiteuren/crediteuren/ grootboek) – Behandelen van inkoopfacturen. – Verzorgen van de personeels- en salarisadministratie. – Beheren van de kas voor contante uitgaven/inkomsten.
Overige taken	Nader in te vullen	– Samenstellen van diverse periodieke overzichten.	– Bijdragen aan de totstandkoming van de jaarstukken. – Samenstellen van overzichten saldijlisten per boekingsperiode. – Opmaken en afstemmen van de aangifte BTW.	– (Leiding geven aan 1-2 administratief medewerkers).

Functieomschrijving: Commercieel Medewerker

Niveau Kenmerken	Commercieel Medewerker A	Commercieel Medewerker B	Commercieel Medewerker C	Commercieel Medewerker D
Organisatorische positie	Rapporteert aan: Bedrijfsleider/Directeur Geeft leiding aan: niet van toepassing	Rapporteert aan: Bedrijfsleider/Directeur Geeft leiding aan: niet van toepassing	Rapporteert aan: Bedrijfsleider/Directeur Geeft leiding aan: niet van toepassing	Rapporteert aan: Bedrijfsleider/Directeur Geeft leiding aan: 1 boekingsmedewerker



Niveau Kenmerken	Commercieel Medewerker A	Commercieel Medewerker B	Commercieel Medewerker C	Commercieel Medewerker D
Kerntaken	– Verzorgen van binnenkomende boekingen/aanvragen voor vnl. dagtochten; te woord staan van klanten, verstrekken van informatie over het programma. – Boeken van dagtochten, verwerken van gegevens in het systeem. – Zorgen voor administratieve afhandeling van boekingen; verzenden van bescheiden, aanleveren van gegevens t.b.v. facturatie.	– Samenstellen van dagtochten v.w.b. meer standaardmatige programma's. – Reserveren van evenementen, lunches/diners/consumpties v.w.b. vaste relaties en binnen vastgestelde, algemene condities. – Verzorgen van binnenkomende boekingen/aanvragen voor vnl. dagtochten; te woord staan van klanten, verstrekken van informatie over het programma. – Boeken van dagtochten, verwerken van gegevens in het systeem. – Zorgen voor administratieve afhandeling van boekingen; verzenden van bescheiden, aanleveren van gegevens t.b.v. facturatie.	– Samenstellen van dagtochten ook v.w.b. meer maatwerkprogramma's; invulling geven aan in grote lijnen voorbereide programma's. – Reserveren van evenementen, lunches/diners/consumpties; onderhandelen over prijzen en condities binnen kaders. – Promoten van programma's/dagtochten (advertenties i.s.m. marketing bureau; verzorgen van mailingen. – Verzorgen van acquisitie, benaderen van doelgroepen (telefonisch/schriftelijk/bezoek). – Opstellen van offertes/prijsopgaven, onderhandelen over prijzen en condities, afsluiten van overeenkomsten binnen geldende kaders. – Voeren van follow-up gesprekken teneinde aanvragen/offertes om te zetten in concrete orders. – Uitwerken van ideeën t.a.v. programma-aanbod.	– Samenstellen van dagtochten, "specials" en/of meerdaagse reizen binnen aangegeven contouren/uitgangspunten/kaderstelling. – Inkopen/reserveren van evenementen, lunches/diners/consumpties; onderhandelen over prijzen en condities. – Promoten van programma's/dagtochten (advertenties i.s.m. marketing bureau. – Verzorgen van acquisitie, benaderen van doelgroepen (telefonisch/schriftelijk/bezoek). – Opstellen van offertes/prijsopgaven, onderhandelen over prijzen en condities, afsluiten van overeenkomsten binnen geldende kaders. – Uitwerken van ideeën t.a.v. programma-aanbod.
Overige taken	– Onderhouden van contacten met chauffeurs; verstrekken van ritinstructies, benodigde documenten/bescheiden, doorgeven van bepaalde bijzonderheden, afspraken etc. – Controleren van facturen.	– Onderhouden van contacten met chauffeurs; verstrekken van ritinstructies, benodigde documenten/bescheiden, doorgeven van bepaalde bijzonderheden/afspraken etc. – Controleren van facturen. Opstellen van opstaproutes i.s.m. planning	– Behandelen van boekingen, verzorgen van busverhuur. – Zich oriënteren op marktontwikkelingen, volgen van concurrentie-activiteiten.	– Behandelen van boekingen, verzorgen van busverhuur. – Zich oriënteren op marktontwikkelingen, volgen van concurrentie-activiteiten. – Mede-voeren van "after-sales" gesprekken. – Zorgen voor adequate klachtenafhandeling.

Functieomschrijving: Personeelsfunctionaris

Niveau Kenmerken	Personeelsfunctionaris A	Personeelsfunctionaris B	Personeelsfunctionaris C	Personeelsfunctionaris D
Organisatorische positie	Rapporteert aan: Bedrijfsleider/Directeur Geeft leiding aan: niet van toepassing	Rapporteert aan: Bedrijfsleider/Directeur. Geeft leiding aan: niet van toepassing	Rapporteert aan: Bedrijfsleider/Directeur. Geeft leiding aan: niet van toepassing	Rapporteert aan: Bedrijfsleider/Directeur. Geeft leiding aan: niet van toepassing

Niveau Kenmerken	Personeelsfunctionaris A	Personeelsfunctionaris B	Personeelsfunctionaris C	Personeelsfunctionaris D
Kerntaken	– Bijhouden van de personeelsadministratie, actueel houden van personeelsdossiers, bewaken van termijnen etc. – Verwerken van personele en salariële gegevens in arbeidsovereenkomsten; aanleveren van gegevens t.b.v. de salarisadministratie/-verwerking – Verwerken van ziek- en herstelmeldingen – Verstrekken van (eenduidige) informatie uit de CAO en bedrijfsregelingen etc	– Voeren van de personeelsadministratie, beheren en actueel houden van personeelsdossiers, bewaken van termijnen etc. – Verwerken van personele en salariële gegevens in arbeidsovereenkomsten; aanleveren van gegevens t.b.v. de salarisadministratie/-verwerking – Verwerken van ziek- en herstelmeldingen – Geven van uitleg m.b.t. CAO-bepalingen, arbeidsvoorwaarden, personeelsregelingen etc. – Regelen en voorbereiden van cursussen/opleidingen e.d.	– Mede-verzorgen van de personeelsvoorziening; uitvoeren van het traject van werving, selectie en in- en uitdiensttreding. – Verzorgen van benodigde indiensttredingsbescheiden – Zorgen voor het uitvoeren van het ziekteverzuimbeleid. – Voeren van de personeelsadministratie, beheren en actueel houden van personeelsdossiers, bewaken van termijnen etc. – Verwerken van personele en salariële gegevens in arbeidsovereenkomsten; aanleveren van gegevens t.b.v. de salarisadministratie/-verwerking – Verwerken van ziek- en herstelmeldingen – Geven van uitleg m.b.t. CAO-bepalingen, arbeidsvoorwaarden, personeelsregelingen etc. – Regelen en voorbereiden van cursussen/opleidingen e.d.	– Assisteren bij het ontwikkelen van het personeels- en arbeidsvoorwaardenbeleid. – Verzorgen van de personeelsvoorziening; uitvoeren van het traject van werving, selectie en in- en uitdiensttreding. – Behandelen van personele zaken op het gebied van arbeidsconflicten, persoonlijke problemen, adviseren van management en medewerkers op het gebied van personele vraagstukken rond de CAO, sociale wetgeving en bedrijfsregelingen – Zorgen voor het uitvoeren van het ziekteverzuimbeleid. – Mede-zorgen voor voldoende gekwalificeerd personeel middels het voorbereiden en doen uitvoeren van het opleidingsbeleid, w.o. inkopen van opleidingen/trainingen.
Overige taken	– Uitvoeren van ondersteunende werkzaamheden t.b.v. de bedrijfsleiding, zoals tekstverwerking, postbehandeling, telefoonverkeer, agenda bijhouden. – Mede-voorbereiden/organiseren van evenementen/bijeenkomsten van het personeel	– Uitvoeren van secretariael-administratieve werkzaamheden t.b.v. de bedrijfsleiding – Mede-voorbereiden/organiseren van evenementen/bijeenkomsten van het personeel	– Verzorgen van het personeelsbulletin. – Voorbereiden/organiseren van evenementen/bijeenkomsten van het personeel	– Uitvoeren van de personeelsadministratie. – Voorbereiden en zorgen voor opvolging en realisatie van het Arbo-beleid. – Voorbereiden/organiseren van evenementen/bijeenkomsten van het personeel. – Verzorgen van het personeelsbulletin.

Functieomschrijving: Planner

Niveau Kenmerken	Planner A	Planner B	Planner C
Organisatorische positie	Rapporteert aan: Bedrijfsleider/ Directeur/Planner C Geeft leiding aan: niet van toepassing	Rapporteert aan: Bedrijfsleider/ Directeur Geeft leiding aan: niet van toepassing	Rapporteert aan: Bedrijfsleider/ Directeur Geeft leiding aan: 1 assistent planner (event.)



Niveau Kenmerken	Planner A	Planner B	Planner C
Kerntaken	– Ondersteunen bij het opstellen van planningen, op basis van verstrekte/aangeleverde informatie, verwerken gegevens in het planningssysteem. – Volgen van de uitvoering van programma's; signaleren van bijzonderheden/afwijkingen e.d.	– Opstellen van korte termijn planningen (14 daagse planningshorizon) op basis van vastgesteld programma, rekening houdend met CAO, wettelijke bepalingen e.d. – Volgen van de uitvoering van programma's; bijstellen in geval van afwijkingen/bijzonderheden.	– Zorgen voor optimale planning/ inzet van mensen en middelen op basis van verkoopprognoses en vastgestelde reisprogramma's, rekening houdend met beschikbaarheid van materieel (onderhouds- en schoonmaakintervallen) en kennis/kunde/ affiniteit chauffeurs en wettelijke bepalingen en CAO. – Bijdragen aan het opstellen van een lange termijn planning; adviseren over programmering vanuit bedrijfsmatige optiek (efficiënte inzet van mensen en middelen; uitvoerbaarheid programma); doen van voorstellen teneinde optimale inzet (busdagen / kilometers) te bewerkstelligen. – Opstellen van een korte termijn planningen, roosters e.d. – Volgen van de uitvoering van programma's; bijstellen in geval van afwijkingen/bijzonderheden.
Overige taken	– Opstellen van roosters op basis van concrete werkinstructies, procedures etc. – Verzorgen van rijopdrachten, verzorgen van benodigde documenten.	– Opstellen van roosters. – Verzorgen van rijopdrachten, verzorgen van benodigde documenten. – Reserveren van cashgeld. – Verzorgen van de communicatie met chauffeurs (programma/ rijopdracht/bijzonderheden etc.).	– Verzorgen van rijopdrachten, verzorgen van benodigde documenten. – Reserveren van cashgeld. – Verzorgen van de communicatie met chauffeurs (programma/ rijopdracht/bijzonderheden etc.).

Functieomschrijving: Chef Garage

Niveau Kenmerken	Chef Garage
Organisatorische positie	Rapporteert aan: Bedrijfsleider/Directeur Geeft leiding aan: tot ca. 6 medewerkers (monteurs, wagenwassers)
Kerntaken	– Zorgen voor en meewerken aan het onderhoud, reparatie, aanpassingen, schadeherstel aan het materieel. – Coördineren van en leiding geven aan de door de medewerkers uit te voeren werkzaamheden. – Plannen van de inzet van medewerkers op korte en lange termijn rekening houdend met o.a. onderhoudsprogramma's en operationele inzet van materieel. – Zorgdragen voor het tijdig uitvoeren van wettelijke keuringen. – Aanleveren van gegevens t.b.v. het opstellen van budgetten. – Zorgen voor het beheer van gereedschappen, installaties, voorraden. – Verzorgen van de inkoop van materialen/onderdelen/hulpmiddelen e.d. binnen verstrekt mandaat. – Opstellen van onderhoudsplanningen o.a. op basis van leveranciersaanwijzingen en in afstemming met Operations. – Behandelen van structurele problemen/storingen; overleggen met leveranciers over oplossingen.
Overige taken	– Zorgen voor onderhoud gebouwen en terreinen – Zorgen voor magazijnbeheer – Verrichten van met de functie verband houdende administratieve werkzaamheden (bijv. controleren/ betaalbaar stellen facturen)
Bezwarende Werkomstandigheden	Functie-uitoefening veelal in werkplaatsomgeving.

BIJLAGE 4 FUNCTIEOMSCHRIJVINGEN SEIZOENSWERKNEMERS(SEIZOENSCHAUFFEUR, SEIZOENSWAGENWASSER EN SEIZOENSMONTEUR)@@@

Algemeen

Voor de hieronder opgenomen functies geldt dat zij als gevolg van het sterke seizoensmatige aanbod van werk slechts gedurende een periode van ten hoogste negen maanden per jaar kunnen worden uitgeoefend en niet aansluitend door dezelfde werknemer kunnen worden uitgeoefend gedurende een periode van meer dan negen maanden per jaar.

Seizoenschauffeur

De activiteiten van de chauffeur, die specifiek is aangenomen voor het hoogseizoen met een overeen-

komt voor de duur van maximaal 9 maanden, bestaan in hoofdzaak uit de uitvoering van rijwerkzaamheden ten behoeve van:

- dagtochten; dit betreft touringcar vervoer (deze ritten hebben een toeristisch karakter) en ongeregeld vervoer dat zich uitstrekt over een periode van maximaal 24 uur. Voorbeelden: bedrijfsuitstapjes – deze worden gekenmerkt door een piek in het hoogseizoen – en bezoek van – veelal in het laagseizoen gesloten – pretparken.
- meerdaagse reizen; dit betreft vervoer met een veelal toeristisch karakter dat zich voor de chauffeur uitstrekt over meer dan 24 uur.
- schoolreizen; dit betreft zowel dagtochten als meerdaagse reizen, maar dan specifiek voor het vervoer van schoolkinderen.
- (zomer)pendels; dit betreft vervoer van vooraf in groepen samengebrachte reizigers van dezelfde plaats van vertrek naar dezelfde plaats van bestemming door verscheidene heen- en terugreizen.

De arbeidsovereenkomst van de seizoenschauffeur heeft een duur van maximaal 9 maanden. De seizoensovereenkomst kan mede een korte periode voorafgaande en/of aansluitend aan de hoogseizoenperiode omvatten.

Seizoenswagenwasser (specifiek aangenomen voor het hoogseizoen met een overeenkomst voor de duur van maximaal 9 maanden)

Niveau Kenmerken	Wagenwasser A	Wagenwasser B
Organisatorische positie	Rapporteert aan: Bedrijfsleider/Chef werkplaats Geeft leiding aan: niet van toepassing	Rapporteert aan: Bedrijfsleider/Chef werkplaats Geeft leiding aan: enkele toegewezen hulpkrachten (event.)
Kerntaken	– Uitwendig reinigen van bussen met behulp van een wasstraat – Schoonmaken van het businterieur (vloer, toilet, ramen, hoesjes hoofdstuilen e.d.) – Schoonhouden van bedrijfsruimten (kantoren en garage) – Zorgen voor vuilafvoer, verzamelen en afvoeren van vuil, aanvullen van zeep en toiletpapier, verwisselen van huishoudtextiel	– Zorgen voor het uit- en inwendig reinigen van bussen en voor het schoonhouden van de werkplaats en de kantoorruimten aan de hand van globale instructies, aanwijzingen – Aftanken van bussen; administratief verwerken van tankgegevens – Indelen van de te verrichten werkzaamheden – Zorgen voor planmatig verloop van de uitvoering van werkzaamheden, (eventueel) geven van aanwijzingen aan toegewezen medewerker(s) – Mede-uitvoering geven aan de werkzaamheden, waar onder verplaatsen van bussen op het bedrijfsterrein t.b.v. schoonmaakwerkzaamheden
Overige taken	– Schoonhouden van de wasstraat	– Schoonhouden van de wasstraat
Bezwarende werkomstandigheden	Vuil werk, gedwongen houdingen, e.d.	Vuil werk, gedwongen houdingen, e.d.

Seizoensmonteur (specifiek aangenomen voor het hoogseizoen met een overeenkomst voor de duur van maximaal 9 maanden)

Niveau Kenmerken	Monteur A	Monteur B	Monteur C	Monteur D
Organisatorische positie	Rapporteert aan: Chef Werkplaats/ Hoofdmonteur Geeft leiding aan: niet van toepassing	Rapporteert aan: Chef Werkplaats/ Hoofdmonteur Geeft leiding aan: niet van toepassing	Rapporteert aan: Chef Werkplaats/ Hoofdmonteur Geeft leiding aan: niet van toepassing	Rapporteert aan: Chef Werkplaats Geeft leiding aan: 1-2 monteurs



Niveau Kenmerken	Monteur A	Monteur B	Monteur C	Monteur D
Kerntaken	– Assisteren bij het uitvoeren van reparatie- en onderhoudswerkzaamheden – Uitvoeren van eenvoudige vervangingswerkzaamheden onder begeleiding van een ervaren monteur – Verrichten van eenvoudige controlewerkzaamheden volgens aangegeven, vastgestelde werkwijze	– Uitvoeren van servicebeurten – Assisteren bij grotere, complexe werkzaamheden – Verwisselen van banden. – Verrichten van controlewerkzaamheden (ook op meer vitale onderdelen) volgens aangegeven, vastgestelde werkwijze en onder eind-controle van een ervaren monteur	– Verrichten van meer specialistische reparatie- en onderhoudswerkzaamheden onder begeleiding van een ervaren monteur – Analyseren van defecten/mankementen/storingen – Zo nodig uitvoeren van 'noodreparaties' – Afstellen, inregelen van brandstof-systemen – Verwisselen van versnellingsbakken, reviseren van motoren (bussen/veren/ zuigers)	– Verzorgen van (alle) onderhoud, reparatie en vervanging op mechanisch gebied w.o. uitvoeren van specialistische werkzaamheden – Analyseren van defecten/mankementen/storingen – Zo nodig uitvoeren van 'noodreparaties' – Afstellen, inregelen van brandstof-systemen. – Verwisselen van versnellingsbakken, reviseren van motoren (bussen/veren/ zuigers) – Bijhouden van bepaalde erkenningen voor het uitvoeren van specifieke werkzaamheden (bijv. werken aan airco-installaties) – Voorbereiden van APK keuringen
Overige taken		– Assisteren bij het uitvoeren eenvoudige reparatie- en onderhoudswerkzaamheden op elektrisch gebied	– Uitvoeren van meer eenvoudige reparatie- en onderhoudswerkzaamheden op elektrisch gebied	– Begeleiden van monteur 2 in voorkomende gevallen – Zelfstandig uitvoeren van meer eenvoudige reparatie- en onderhoudswerkzaamheden op elektrisch gebied
Bezwarende werkom-standigheden	– Krachtsuitoefening, inspannende houdingen, vuil werk, lawaai, stof, kans op letsel	– Krachtsuitoefening, inspannende houdingen, vuil werk, lawaai, stof, kans op letsel	– Krachtsuitoefening, inspannende houdingen, vuil werk, lawaai, stof, kans op letsel	– Krachtsuitoefening, inspannende houdingen, vuil werk, lawaai, stof, kans op letsel

BIJLAGE 5 DAGURENSTAAT



Naam:					Periode:						
datum	werkzaamheden 1	aanvang	einde	pauze	totaal uren	werkzaamheden 2	aanvang	einde	pauze	totaal uren	bijzonderheden
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											
26											
27											
28											
29											
30											
31											

BIJLAGE 5A MODEL ADMINISTRATIEFORMULIER JAARURENREGELING



Naam:	Salarisnr	Ingangsdatum jaarurenregeling:
-------	-----------	--------------------------------

Maand	Diensttijd		Toeslagen		Onkosten			H	Totalen	
	A	B	C	D	E	F	G			
1									1) <u>gewerkte dagen</u>	d
2									bij: deze periode (1)	d
3									nieuw saldo	d
4									2) <u>ziektedagen</u>	d
5									bij: deze periode (2)	d
6									nieuw saldo	d
7									3) <u>maximaal aantal te werken dagen</u>	d
8										
9									saldo vorige periode	d
10									bij: deze periode (1 + 2)	d
11									nieuw saldo	d
12									4) <u>vakantiedagen</u>	d
13									bij: opgebouwd deze periode	d
14									saldo	d
15									af: genoten deze periode	d
16									nieuw tegoed	d
17									5) <u>werkgelegenheidsdagen</u>	d
18									bij: opgebouwd deze periode	d
19									saldo	d
20									af: genoten deze periode	d
21									nieuw tegoed	d
22									6) <u>compensatie feest- en rustdagen</u>	d
23									bij: niet genoten rustdagen	d
24									bij: niet genoten feestdagen	d
25									saldo	d
26									af: gecompenseerd deze periode	d
27									nieuw tegoed	d
28									7) <u>jaarurenafpraak</u>	u
29									saldo vorige periode	u
30									bij: saldo gewerkte uren	u
31									bij: 35% toeslaguren (keuze)	u
Totaal			€	€	€	€	km		saldo	u
Netto	x 5/6	x 6/6							af: uitbetaalde overuren à 100%	u
									nieuw saldo jaaruren	u

totaal netto uren (A+B)	u
af: tekort rustdagen (in uren)	u
saldo gewerkte uren	u
af: aantal te werken uren	u
saldo overuren	u
overurentoeslag	x 35%
35% toeslaguren	u

A: diensttijd x 5/6	H: <u>niet gewerkt wegens:</u>	in kolom B
B: diensttijd x 6/6	A= afw ezigheid met behoud loon	.. u
C: onregelmatigheidstoeslag	B= bijzonder verlof	.. u
D: onderbrekingstoeslag	C= compensatie rust of feestdag	4/8 u
E: bruto onkostenvergoeding	F= feestdag	8 u
F: netto onkostenvergoeding	R= rustdag	0 u
G: aantal km voor reiskosten	V= vakantiedag	4/8 u
	W= werkgelegenheidsdag	8 u
	Z= ziekte dag	8 u*
	* of uren dienstrooster	

Let op: op deze maandurenstaat worden de uren van de dagurenstaat overgenomen

BIJLAGE 5B MODEL ADMINISTRATIEFORMULIER SPAARURENREGELING



Naam: _____ Salarisnr: _____

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

A: diensttijd x 5/6
B: diensttijd x 6/6
C: onregelmatigheidstoelag
D: onderbrekingstoelag
E: bruto onkostenvergoeding
F: netto onkostenvergoeding
G: aantal km voor reiskosten
H: niet gewerkt wegens: in kolom B
A= afwezigheid met behoud loon .. u
B= bijzonder verlof .. u
C= compensatie rust of feestdag 4/8 u
R= rustdag 0 u
T= spaarurendag 4/8 u
V= vakantiedag 4/8 u
W= werkgelegenheidsdag 8 u
Z= ziekte dag 8 u
* of uren dienstrooster

Tegoeden

1) vakantiedagen d
bij: opgebouwd deze periode d
saldo d
af: genoten deze periode d
nieuw tegoed d

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

3) compensatie feest/rustdagen d
bij: niet genoten deze periode d
bij: tekort deze periode (dagen) d
saldo d
af: gecompenseerd d
nieuw tegoed d

totaal netto uren (A+B) u
af: tekort rustdagen (in uren) u
saldo gewerkte uren u
af: standaard contracturen u
saldo overuren u
overurentoeslag x 35% u
35% toeslagen u

4) verplichte spaaruren (max. 100 u)
5) 35% toeslagen & vrijwillige spaaruren (> 100 u)

Opmerkingen: _____

saldo vorige periode	u		u
bij: deze periode	u		u
saldo	u		u
af: toegekend deze periode	u		u
saldo	u		u
af: <u>uitbetalen</u>	u	+	u
eindsaldo deze periode	u		u

totaal uitbetalen u

Let op: op deze maandurenstaat worden de uren van de dagurenstaat overgenomen

Toelichting op het Model Administratieformulieren

Het formulier dient per chauffeur, per maand (of per 4 weken) ingevuld te worden.

In de eerste kolom van het schema, onder maand, vult men het nummer van de maand in waarop de



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

Kolom A In kolom A dienen de bruto uren (de werkelijk gewerkte uren) ingevuld te worden die zijn besteed aan de soorten vervoer die onder de 5/6 regeling vallen. Onder aan de kolom komt het totaal aantal bruto uren te staan. Dit aantal moet vermenigvuldigd worden met 5/6. Het netto aantal uren is het resultaat.

Kolom B In kolom B dienen de uren ingevuld te worden die zijn besteed aan werkzaamheden die onder de 6/6 regeling vallen. Onder aan de kolom komt het totaal aantal netto uren te staan.

Kolom C In kolom C dienen de van toepassing zijnde onregelmatigheidstoelagen te worden ingevuld.

Kolom D In kolom D moet de eventueel van toepassing zijnde onderbrekingstoelag worden ingevuld.

Kolom E In kolom E dient de geldende bruto onkostenvergoedingen aangegeven te worden.

Kolom F In kolom F dienen de geldende netto onkostenvergoedingen aangegeven te worden.

Kolom G In kolom G dient het aantal kilometers genoteerd te worden dat in aanmerking komt voor een vergoeding van de kosten van woon/werkverkeer.

Kolom H Als er niet of slechts een deel van de dag gewerkt is, dient in kolom H aangegeven te worden wat de reden daarvan is.

Er zijn verschillende lettercodes mogelijk:

A = Afwezigheid met behoud van loon

B = Bijzonder verlof

C = Compensatie feest- of rustdag.

F = Feestdag.

R = Rustdag.

T = Spaaruurdag

V = Vakantiedag.

W = Werkgelegenheidsdag.

Z = Ziekte dag.

Wordt een halve dag vrijaf gegeven, dan dient in de laatste kolom een ½ C, ½ T of een ½ V ingevuld te worden, afhankelijk van het soort dag dat het betreft.

BIJLAGE 6 REGLEMENT ONGEWENST GEDRAG

Inleiding

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

Artikel 1

Dit reglement is van toepassing op alle ondernemingen en werknemers vallende onder de werkings-sfeer van deze cao (inclusief sollicitanten).

Artikel 2 Definities:

a. *Ongewenst gedrag*: al het gedrag waarbij de persoonlijke integriteit niet wordt gerespecteerd. Te denken valt daarbij met name aan:

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

b. *Sollicitant*: ieder die solliciteert naar een functie bij een werkgever;

c. *Vertrouwenspersoon*: de vertrouwenspersoon ongewenst gedrag als zodanig aangewezen door het bestuur van Stichting FSO;

- d. *Melding*: het wenden ter zake van ongewenst gedrag tot de vertrouwenspersoon;
- e. *Klacht*: een bij de klachtencommissie schriftelijk ingediende gemotiveerde klacht, tegen één of meer andere personen betreffende ongewenst gedrag;
- f. *Melder*: degene die zich ter zake van door hem of haar ervaren ongewenst gedrag heeft gewend tot de vertrouwenspersoon;
- g. *Klager*: degene die een klacht indient of heeft ingediend bij de klachtencommissie;
- h. *Beklaagde*: persoon tegen wie de klacht is gericht;

Artikel 3

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

Artikel 4

1. Het bestuur van Stichting FSO is bevoegd tot benoeming en ontslag van de vertrouwenspersoon.
2. De vertrouwenspersoon kan te allen tijde zijn functie neerleggen. Zij deelt dit schriftelijk mee aan het bestuur van Stichting FSO en aan de klachtencommissie.
3. De vertrouwenspersoon legt jaarlijks achteraf over de verrichtte werkzaamheden verantwoording af aan het bestuur van Stichting FSO en stuurt het verslag tevens toe aan de klachtencommissie.

Artikel 5

1. Een vertrouwenspersoon heeft de volgende taken:
 - a. Het fungeren als aanspreekpunt voor personen die met ongewenst gedrag worden geconfronteerd;
 - b. Het opvangen van en het verlenen van nazorg aan die personen;
 - c. Het informeren van die personen over de mogelijkheden om een klacht in te dienen;
 - d. Het op verzoek begeleiden van personen die overwegen een klacht in te dienen bij de klachtencommissie;
 - e. Het op verzoek van melder ondernemen van stappen gericht op het zoeken naar een oplossing;
 - f. Het in overleg met melder benaderen van een bemiddelaar om te proberen via informele weg een oplossing te zoeken;
 - g. Het hulp bieden aan de klager bij het indienen van klachten en of bij het doen van aangifte bij de politie;
 - h. Het in alle gevallen zorgvuldigheid betrachten met het oog op de belangen van de direct betrokkenen en van alle andere eventueel bij het ongewenst gedrag betrokken personen;
 - j. Alleen met schriftelijke toestemming van degenen die zich tot hem wenden, actie ondernemen in concrete gevallen van het beweerd ongewenste gedrag;
 - k. Het nemen van andere stappen die nodig zijn ter bestrijding van ongewenst gedrag;
 - l. Het signaleren van probleemgebieden of tendensen die kunnen leiden tot problemen;
 - m. Het leveren van een bijdrage aan het algemene beleid ter bestrijding van ongewenst gedrag;
 - n. Het bijhouden van een registratie van de meldingen en de behandeling ervan, ten behoeve van het archief. De gegevens worden binnen de wettelijke termijnen vernietigd;
 - o. Het verzorgen van een jaarverslag;
 - p. Het jaarlijks voeren van een evaluatiegesprek met de klachtencommissie.
2. De vertrouwenspersoon heeft de bevoegdheid om op eigen initiatief in- en externe deskundigen te raadplegen, voor zover dit voor de opvang van belang is.
3. De vertrouwenspersoon kan zich desgewenst tegenover een klager beroepen op verschoning.
4. Het bestuur van Stichting FSO kan nadere instructies omtrent de taken of werkwijze van een vertrouwenspersoon geven.

Artikel 6

1. Er is een klachtencommissie ongewenst gedrag.
2. Het bestuur van Stichting FSO is bevoegd tot het benoemen en ontslaan van de leden van de klachtencommissie.

3. De klachtencommissie is belast met het onderzoek van een bij haar ingediende formele klacht en het daaromtrent uitbrengen van een advies.

Artikel 7

1. De klachtencommissie bestaat uit een voorzitter en twee leden alsmede twee plaatsvervangende leden.
2. De voorzitter en de leden worden benoemd en ontslagen door het bestuur van Stichting FSO.
3. De leden van de klachtencommissie worden benoemd voor een periode van 4 jaar en zijn terstond herkiesbaar, voor maximaal 2 perioden.
4. Leden van de klachtencommissie kunnen te allen tijde hun functie neerleggen. Zij delen dit schriftelijk mee aan het bestuur van Stichting FSO en aan de klachtencommissie.
5. Ten minste één vrouw maakt deel uit van de commissie.
6. Een lid van de klachtencommissie wordt in ieder geval vervangen, indien deze direct of indirect betrokken is geweest bij het ongewenste gedrag waarover een klacht is ingediend.

Artikel 8

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

Artikel 9

1. Een klacht wordt schriftelijk door klager ingediend bij de ambtelijk secretaris van de klachtencommissie en bevat:
 - a. de omschrijving van de klacht;
 - b. de naam van de beklagde(n);
 - c. de beschrijving van de door de klager ondernomen stappen (incl bijlagen);
 - d. een dagtekening en ondertekening door de klager.
2. Anonieme klachten worden niet in behandeling genomen.

Artikel 10

1. Bij klacht(en) stelt de ambtelijk secretaris de voorzitter met twee (plaatsvervangende) leden in kennis van de klacht.
2. De klachtencommissie beslist binnen twee weken nadat de klacht is ingediend of de klacht ontvankelijk is en doet daaromtrent mededeling aan klager.
3. Indien de klacht ontvankelijk wordt verklaard zendt de klachtencommissie een afschrift van de klacht alsmede de aan haar overlegde stukken aan beklagde.

Artikel 11

1. Nadat de klacht ontvankelijk is verklaard worden de klager en de beklagde door de klachtencommissie gehoord.
2. Van het horen wordt een verslag gemaakt.
3. Klager en beklagde kunnen zich tijdens het horen laten bijstaan.
4. De klachtencommissie nodigt, indien zij dit in het belang van het onderzoek noodzakelijk acht, andere personen dan klager en beklagde uit om te worden gehoord.
5. Bij de uitnodiging aan klager, beklagde en eventuele andere personen wordt mededeling gedaan



van de samenstelling van de klachtencommissie. Voorts wordt een kopie van het reglement meegestuurd.

6. De klager en de beklaagde worden buiten elkaars aanwezigheid gehoord, tenzij de klachtencommissie anders bepaalt.
7. Aan de klachtencommissie wordt op haar verzoek alle informatie ter beschikking gesteld welke van belang kan zijn voor het onderzoek, zulks ter beoordeling van de klachtencommissie.
8. De klachtencommissie stelt indien noodzakelijk een onderzoek ter plaatse in. Dit onderzoek kan worden opgedragen aan de voorzitter of aan een ander lid van de klachtencommissie. Van het onderzoek wordt een verslag van bevindingen gemaakt.
9. De klachtencommissie kan gebruik maken van in- en externe deskundigheid.
10. Eenieder die door de klachtencommissie wordt opgeroepen om te worden gehoord is verplicht hieraan gevolg te geven, tenzij er sprake is van een situatie van overmacht. Het laatste is ter beoordeling van de voorzitter van de klachtencommissie.
11. Eenieder die bij een onderzoek omtrent ongewenst gedrag betrokken is of wordt, is verplicht volstrekte geheimhouding te betrachten omtrent hetgeen met hem of haar is besproken c.q. aan de orde is gesteld.
12. De zittingen van de klachtencommissie zijn niet openbaar.

Artikel 12

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

Artikel 13

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

Artikel 14

1. Geen van de betrokkenen bij een klacht in de zin van dit reglement mogen benadeeld worden in hun positie binnen de sector besloten busvervoer.
2. Tot beëindiging van het dienstverband met een betrokkenen bij een klacht in de zin van dit reglement mogen wordt niet eerder overgegaan dan nadat is vastgesteld dat het voorgenomen ontslag op generlei wijze in verband staat met de klacht.

Artikel 15

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

Artikel 16

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

BIJLAGE 9 GESCHILLENREGELING

1. Geschillen over de uitleg en toepassing van deze collectieve arbeidsovereenkomst kunnen door partijen daarbij en door werkgevers en werknemers op wier dienstbetrekking deze collectieve arbeidsovereenkomst van toepassing is, worden voorgelegd aan de Geschillencommissie CAO Besloten Busvervoer.
2. Samenstelling en werkwijze van de Geschillencommissie zijn geregeld in het reglement van die commissie.
3. De Geschillencommissie beslist op verzoek van werkgever en werknemer bij wege van bindend advies.

Naleving

Partijen verplichten zich de naleving van deze CAO door hen zelf en door de bij hen aangesloten werkgevers en werknemers zoveel mogelijk te bevorderen.

Reglement Geschillencommissie CAO Besloten Busvervoer

1. De Geschillencommissie bestaat uit één voorzitter, één plaatsvervangend voorzitter, vier leden en vier plaatsvervangende leden.
2. CAO-partijen gezamenlijk benoemen de voorzitter en de plaatsvervangend voorzitter. Zij moeten voldoen aan de eisen tot benoeming als lid van de rechtelijke macht.
3. De CAO-partij aan werkgeverszijde benoemt twee leden en hun plaatsvervangers. CAO-partijen aan werknemerszijde benoemen tezamen twee leden en hun plaatsvervangers.
4. Doet zich een vacature voor, dan wordt door de tot benoeming in die vacature bevoegde partij(en) zo spoedig mogelijk in die vacature voorzien.
5. De Geschillencommissie kan zich desgewenst door een secretaris doen bijstaan. De benoeming van de secretaris behoeft de goedkeuring van CAO-partijen.
6. De kosten verbonden aan de werkzaamheden van de Geschillencommissie, inclusief die van het secretariaat, zijn voor rekening, voor de ene helft van de CAO-partij aan de werkgeverszijde en voor de andere helft van de CAO-partijen aan werknemerszijde tezamen.
7. Een verzoek tot het uitbrengen van bindend advies wordt door de meest gerede partij aan de Geschillencommissie gedaan bij met redenen omkleed verzoekschrift waarin de punten waarop bindend advies wordt gevraagd, duidelijk worden omschreven en de gronden voor het verzoek naar behoren en onder overlegging van de voor de beoordeling van belang zijnde stukken worden verwoord. Het verzoekschrift wordt per post toegezonden aan de Geschillencommissie CAO Besloten Busvervoer.
Voldoet het verzoekschrift niet aan de gestelde eisen, dan wordt de verzoekende partij door de Geschillencommissie in de gelegenheid gesteld om dat gebrek binnen een aan te geven termijn te herstellen. Gebeurt dat niet of in onvoldoende mate, dan kan de Geschillencommissie het verzoek niet-ontvankelijk verklaren.
8. De Geschillencommissie stelt degenen die in het verzoekschrift als wederpartij zijn aangeduid, in de gelegenheid schriftelijk op het verzoekschrift te reageren. Bij haar verweerschrift dient de betrokken partij de naar haar oordeel relevante en nog ontbrekende bescheiden over te leggen. Bij het toezenden van het verzoekschrift wordt aan de wederpartij (en) een termijn voor het indienen van het verweerschrift gesteld. Die termijn bedraagt normaliter vier weken en kan worden verlengd indien daar tijdig en op redelijke gronden, zulks ter beoordeling van de Geschillencommissie, om wordt verzocht.
9. De Geschillencommissie kan de uitoefening van zijn in de voorgaande leden bedoelde bevoegdheden aan haar voorzitter en/of haar secretaris delegeren.
10. De Geschillencommissie beslist op basis van het verzoekschrift en het verweerschrift of al dan niet een verdere schriftelijke behandeling van de zaak gewenst voorkomt, en zo ja: in welke vorm. De Geschillencommissie bericht partijen daarover zo spoedig mogelijk.
11. Na afronding van de schriftelijke fase van het debat wordt door de Geschillencommissie een dag bepaald voor de mondelinge behandeling van het geschil. Zulk een behandeling vindt niet plaats indien blijkt dat noch de Geschillencommissie zelf noch één der partijen daaraan behoefte heeft.

Bij het bepalen van een dag voor de mondelinge behandeling wordt zoveel mogelijk rekening gehouden met de verhinderdata van partijen. De mondelinge behandeling vindt plaats te 's-Gravenhage dan wel in een andere, na overleg met partijen, door de Geschillencommissie te bepalen plaats in Nederland.

12. De Geschillencommissie streeft er naar binnen zes weken na de mondelinge behandeling uitspraak te doen dan wel, indien zodanig behandeling uitblijft, binnen zes weken na de daartoe strekkende beslissing. De Geschillencommissie kan, indien de zaak daarvoor vatbaar is, bij wege van bindend advies einduitspraak doen, maar zij kan ook één of meer maatregelen van instructie bevelen. Na afronding van die instructie geldt het in de eerste zin van deze bepaling gestelde opnieuw. De Geschillencommissie beslist bij gewone meerderheid van stemmen.
13. Bij haar einduitspraak beslist de Geschillencommissie gemotiveerd over de zaak ten gronde. Daarnaast beslist de Geschillencommissie in die uitspraak over de kosten van de behandeling van de zaak, met inbegrip van die van de eventueel aan partijen verleende rechtsbijstand. De Geschillencommissie zendt aan elk der procespartijen een exemplaar van haar einduitspraak toe. Cao-partijen die geen procespartij zijn, ontvangen een afschrift van de uitspraak.
14. In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de Geschillencommissie naar bevind van zaken.

BIJLAGE 10 REGLEMENT DISPENSATIEVERZOEK

Procedure behandeling dispensatieverzoek door CAO-partijen:

- a. Het verzoek wordt door of namens betreffende werkgever of werknemer (hierna te noemen: de indiener) schriftelijk ingediend bij het secretariaat van CAO-partijen voor het Besloten Busvervoer (p/a Stichting FSO, Postbus 154, 4100 AD Culemborg).
- b. Het verzoek omvat tenminste:
 1. de naam en het adres van de verzoeker;
 2. de ondertekening door de verzoeker;
 3. een nauwkeurige beschrijving van de aard en het bereik van het dispensatieverzoek en/of de bepaling(en) en het artikelnummer waarop het verzoek zich richt;
 4. de motivering van het verzoek;
 5. de dagtekening.
- c. De secretaris van CAO-partijen stuurt de indiener een ontvangstbevestiging en vermeldt daarin tevens wanneer het verzoek door CAO-partijen behandeld zal worden.
- d. In beginsel worden verzoeken door CAO-partijen behandeld in het eerstvolgende reguliere CAO-partijen overleg. Indien het verzoek naar het oordeel van de secretaris van CAO-partijen een spoedeisend karakter heeft, kan deze besluiten CAO-partijen te vragen het verzoek eerder (eventueel via een schriftelijke ronde) te behandelen.
- e. De indiener verschaft desgevraagd binnen een daartoe aangegeven termijn (aanvullende) gegevens en bescheiden, die voor de beoordeling van het verzoek nodig zijn. Een verzoek wordt in behandeling genomen nadat de verstrekte informatie voldoende is voor de beoordeling van het verzoek.
- f. Het verzoek tot dispensatie dient vooraf te worden aangevraagd. Dat wil zeggen voorafgaand aan de situatie waarvoor dispensatie gevraagd wordt en niet achteraf.
- g. Verzoeken tot dispensatie worden alleen in behandeling genomen na instemming van de Ondernemingsraad (OR) (bij afwezigheid van een OR, de personeelsvertegenwoordiging of het gehele personeel).
- h. De zaak waar dispensatie voor wordt aangevraagd mag niet strijdig zijn met het recht.
- i. Gedurende de behandeling van het dispensatieverzoek is het niet toegestaan de situatie waarvoor dispensatie wordt aangevraagd ten uitvoer te brengen.
- j. CAO-partijen kunnen besluiten tot het houden van een hoorzitting. Indiener kan zich bij de hoorzitting laten bijstaan door deskundigen evenals zich laten vertegenwoordigen door een gemachtigde. Indien een partij zich wil laten bijstaan of vertegenwoordigen, stelt zij de secretaris van CAO-partijen ten minste 7 dagen voor de zitting daarvan schriftelijk op de hoogte. Alle kosten van de indiener zijn voor zijn/haar eigen rekening.
- k. CAO-partijen kunnen besluiten indien gewenst deskundigen op te roepen om te raadplegen en te horen. CAO-partijen kunnen m.b.t het dispensatieverzoek eveneens de controle afdeling van Stichting FSO raadplegen.
- l. Indien CAO-partijen van mening zijn dat het geen verzoek betreft zoals genoemd in artikel 51 van deze CAO, wordt het verzoek afgewezen.
- m. Dispensatie wordt ten hoogste verleend voor de looptijd van deze collectieve arbeidsovereenkomst. Indien een nieuwe CAO van toepassing wordt, dient de verzoeker opnieuw een dispensatieverzoek in te dienen.
- n. Het besluit tot het toekennen van dispensatie heeft geen terugwerkende kracht.
- o. CAO-partijen kunnen desgewenst nadere voorwaarden verbinden aan een dispensatieverlening.
- p. CAO-partijen doen binnen 12 weken, nadat het verzoek aan de secretaris van CAO-partijen is voorgelegd, uitspraak. Als een nader schriftelijke reactie wordt gevraagd of een hoorzitting wordt



- gepland kunnen CAO-partijen besluiten de beslissingstermijn met 2 x 2 weken te verlengen.
- q. Uiterlijk 2 weken na behandeling van het verzoek door CAO-partijen informeert de secretaris van CAO-partijen de indiener over het besluit. Dit geschiedt schriftelijk en het besluit bevat de motieven die tot de uitspraak hebben geleid.
 - r. Indien de indiener zich niet kan verenigen met het besluit van CAO-partijen dan kan hij binnen 2 weken na het besluit van CAO-partijen het verzoek voorleggen aan de Geschillencommissie CAO Besloten Busvervoer.

Procedure behandeling bezwaren

Taak Geschillencommissie

Er bestaat een Geschillencommissie binnen de sector Besloten Busvervoer die in het kader van de procedurele behandeling van dispensatieverzoeken tevens als bezwaarcommissie fungeert. Haar taak is het, op verzoek van beide betrokken partijen op wier dienstbetrekking deze collectieve arbeidsovereenkomst van toepassing is, doen van een bindende uitspraak bij meerderheid van stemmen over voorgelegde geschillen t.a.v. deze collectieve arbeidsovereenkomst. Indien één der betrokken partijen geen bindende uitspraak accepteert, neemt de Geschillencommissie deze kwestie niet in behandeling en kan de kwestie aan een ter zake bevoegde rechter worden voorgelegd.

Samenstelling en werkwijze Geschillencommissie

Voor de samenstelling van de Geschillencommissie, haar werkwijze en het aanhangig maken van een geschil wordt verwezen naar artikel 56 en bijlage 9 van deze collectieve arbeidsovereenkomst.

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.

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, 27 februari 2023

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