



Houthandel 2025/2027 Verbindendverklaring cao-bepalingen

MINISTERIE VAN SOCIALE ZAKEN EN WERKGELEGENHEID

Besluit van de Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid van 16 december 2025 tot algemeenverbindendverklaring van bepalingen van de collectieve arbeidsovereenkomst voor de Houthandel

De Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid;

Gelezen het verzoek van de Koninklijke Vereniging Van Nederlandse Houtondernemingen mede namens de overige partijen bij bovengenoemde collectieve arbeidsovereenkomst, strekkende tot algemeenverbindendverklaring van bepalingen van deze collectieve arbeidsovereenkomst;

Partij ter ener zijde: Koninklijke Vereniging Van Nederlandse Houtondernemingen;

Partijen ter andere zijde: FNV en CNV.

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 OVER WIE GAAT DEZE CAO?

Artikel 1.1 Wie is wie?

Deze cao gaat over werknemers en werkgevers. Daarnaast geldt een deel van de afspraken ook voor stagiaires. En je kunt te maken krijgen met een aantal commissies. In dit artikel lees je wie we precies bedoelen.

a. *Werkgever*

Ben je werkgever in een bedrijf waarvoor deze cao geldt? Dan bedoelen we jou als we het in deze cao hebben over de *werkgever*. In artikel 15.1 staat voor wat voor bedrijven deze cao geldt.

b. *Werknemer*

Heb je een **arbeidsovereenkomst** met een bedrijf waarvoor deze cao geldt? Dan bedoelen we in de meeste gevallen jou als we het hebben over de *werknemer*. In de lijst met functies (bijlage 2) staan functies met een *. Heb je een van deze functies? Dan ben je werknemer volgens deze cao. Heb je een andere functie? Dan ben je alleen werknemer volgens deze cao, als je inkomen in 2025 lager is dan € 51.500,00 bruto per jaar. Of in 2026 en 2027 lager dan € 51.500,00 bruto per jaar.

Om te bepalen of je inkomen op of onder de loongrens uitkomt maken we de volgende berekening. We kijken naar het salaris voor 40 uur en 23 roostervrije dagen. Er moeten ook toeslagen bij worden geteld. Maar niet een overwerktoeslag als je die maar een enkele keer krijgt.

Kom je nieuw in dienst? Dan wordt aan jou uitgelegd wat de loongrens voor jou kan betekenen gedurende je loopbaan binnen het bedrijf.

c. *Stagiaires*

Met **stagiaires** bedoelen we leerlingen die een stageovereenkomst hebben. Het doel van hun werk is om dingen te leren die je op school niet kunt leren. Alleen de volgende afspraken in deze cao gelden voor stagiaires:

- Artikel 3.2-3.5 (werktijden)
- Artikel 7.7 (feestdagen)
- Artikel 7.2 (vakantie)
- Bijlage 7 (de stageregelings)

d. *Commissies*



Als het gaat over de afspraken in deze cao, kun je te maken krijgen met twee commissies: De cao-partijen hebben deze commissies opgericht en hebben iemand in elke commissie zitten. De Dispensatiecommissie heeft een onafhankelijke voorzitter. Het adres van allebei de commissies is Westeinde 6, 1334 BK Almere-Buiten

Artikel 1.2 De wet geldt voor situaties die de cao niet regelt

Dit is een 'minimum-cao'. Dat betekent dat je werkgever met jou gunstigere afspraken mag maken. Is er een situatie waarover deze cao geen afspraken heeft? Dan gel.

HOOFDSTUK 2 WAT MOET JE DOEN ALS WERKNEMER?

Artikel 2.1 Welke plichten heb je als werknemer?

1. Je doet het werk dat je hebt afgesproken. En je doet dat zo goed als je kunt.
 - a. Je houdt je aan de werkinstructies van de werkgever. Die moeten wel voldoen aan algemene wetten en regels.
 - b. Staat in je arbeidsovereenkomst of in reglementen niet opgeschreven wat je werk precies inhoudt? Dan moet je uitgaan van wat de gewoonte is bij jou in het bedrijf.
2. Je werkgever mag je de opdracht geven om tijdelijk ander werk te doen dan je gewone dagelijks werk. Je bent dan verplicht om dat andere werk te doen.
 - a. Met *tijdelijk* bedoelen we hier maximaal 2 maanden.
 - b. Het andere werk moet wel te maken hebben met het bedrijf van je werkgever. En het moet wel werk zijn dat je kan.
 - c. De werkgever mag je voor dit werk niet een lager loon betalen. Je loon moet hetzelfde blijven als bij je gewone dagelijks werk.
4. Je werkgever mag jou niet de opdracht geven om voor een andere werkgever te werken. Behalve als je hierover schriftelijke afspraken hebt gemaakt met je werkgever.

Artikel 2.2 Als je nieuw bent in het bedrijf

Kom je voor het eerst in het bedrijf werken? Dan heb je recht op een goede start. Je werkgever moet het volgende voor je regelen:

- Je krijgt informatie over het bedrijf, en hoe de dingen daar meestal gaan.
- Je krijgt uitleg over wat voor werk je precies moet doen.
- Je leert je collega's kennen.
- Je krijgt een overzicht van de arbeidsvoorwaarden. En je werkgever legt uit wat deze voorwaarden voor jou betekenen.
- Je krijgt informatie over dingen die het bedrijf regelt voor het personeel. Bijvoorbeeld voor veiligheid en gezondheid van de werknemers, zie ook artikel 6.2 (Cursus veilig en gezond werken).
- Je krijgt informatie over opleidingen die je kunt doen.
- Heeft het bedrijf een ondernemingsraad? Dan krijg je daar informatie over. Je krijgt ook het reglement van de ondernemingsraad. En de reglementen van commissies, als de ondernemings

HOOFDSTUK 3 HOEVEEL, WAAR EN WANNEER WERK JE?

Artikel 3.1 Je arbeidsovereenkomst

1. Hoeveel uur werk je standaard als werknemer?

Heb je een voltijd baan? Dan werk je standaard 40 uur per week. En je hebt 23 roostervrije dagen. In totaal zijn dat 184 vrije uren. In de afspraken in deze cao gaan we uit van de voltijd baan. Werk je in deeltijd, dan krijg je de roostervrije dagen naar rato. Bij sommige afspraken is het duidelijk dat ze gaan over een deeltijd baan. Gebruik je roostervrije uren om minder te werken dan 40 uur per week? Dan telt dat niet als deeltijd baan. Je hebt nog steeds een voltijd baan.

2. Ben je vast in dienst of tijdelijk?

a. Wanneer ben je tijdelijk in dienst bij je werkgever?

Er zijn twee situaties mogelijk waarin je tijdelijk in dienst bent:

- Je hebt een arbeidsovereenkomst waarin staat op welke datum deze is afgelopen.
- Je hebt een arbeidsovereenkomst voor een bepaald project of een bepaalde taak. Deze arbeidsovereenkomst loopt af als het project of de taak af is.

Er moet een schriftelijke arbeidsovereenkomst bestaan waaruit blijkt dat je tijdelijk in dienst bent.

b. Wanneer ben je vast in dienst bij je werkgever?

In de volgende situaties ben je vast in dienst bij je werkgever:

- Je werkgever heeft je voor vast aangenomen.
- Je bent een tijdelijke medewerker. Je hebt al meer tijdelijke arbeidsovereenkomsten gehad dan mag volgens de wet. Of je hebt al langere tijd op tijdelijke arbeidsovereenkomsten gewerkt dan mag volgens de wet. De wet die we hier bedoelen is artikel 668a, Burgerlijk Wetboek, lid 1 en 2.
- Je werkgever heeft je aangenomen, maar je hebt geen schriftelijke arbeidsovereenkomst van je werkgever gekregen.

3. Wil je werken in deeltijd?

Vraag je je werkgever of je in deeltijd mag werken? Dan moet je werkgever daarmee akkoord gaan. Je werkgever mag je vraag alleen afkeuren als er een *zwaarwegend bedrijfsbelang* voor is. Je werkgever moet dan wel uitleggen waarom. Dit moet schri.

Artikel 3.2 Hoeveel tijd werk je?

1. Hoeveel uren werk je in een jaar?

Meestal heeft een jaar 260, 261 of 262 werkdagen, dus niet zaterdag of zondag. Heb je een voltijd baan? Als je dan rekent met 8 uur per dag, is dit het aantal uren dat je in een jaar kunt werken:

- bij een jaar met 260 werkdagen: 2.080 uur
- bij een jaar met 261 werkdagen: 2.088 uur
- bij een jaar met 262 werkdagen: 2.096 uur.

Dan gaan er nog feestdagen vanaf en je vakantiedagen en snipperdagen. Daarna blijft het aantal uren over dat je in een jaar werkt.

- In 2025 werk je 1.848 uur
- In 2026 werk je 1.856 uur
- In 2027 werk je 1.856 uur

Heb je een voltijd baan? Dan heb je in 2025, 2026 en 2027 184 roostervrije uren. Op deze uren hoeft je niet te werken terwijl je wel loon krijgt.

In lid 2 tot en met 12 van dit artikel staan de afspraken over vrije uren.

2. Hoeveel roostervrije uren heb je?

Op roostervrije uren hoeft je niet te werken en krijg je wel loon. Deze uren hoeft je niet op te bouwen of te verdienen. En als je weg gaat bij je werkgever dan krijg je de roostervrije uren die je niet hebt gebruikt niet uitbetaald. Kom je halverwege het jaar in dienst, dan krijg je de roostervrije dagen naar rato. Dit geldt ook wanneer je halverwege het jaar uit dienst gaat bij je werkgever. Je kunt met je werkgever afspreken dat je je roostervrije uren inwisselt voor geld, of dat je dat met een deel van je roostervrije uren doet. Deze afspraak maak je elk jaar voor 1 november. Je werkgever betaalt je dan je uurloon per roostervrij uur. Je kunt roostervrije dagen verkopen. Je krijgt dan per dag 0,3846% van het jaarloon. Dit geldt ook als je vóór 1 augustus 2007 in dienst bent gekomen.

3. Wanneer heb je roostervrije uren?

Elk jaar bepaal je in overleg met je werkgever wanneer je de roostervrije uren opneemt. Dit doen jullie vóór 1 januari van dat jaar. Wil je roostervrije uren verplaatsen, of wil je werkgever dat? Dan overleggen jullie daar eerst over met elkaar. Jullie kunnen de ingeplande uren alleen verplaatsen naar een ander moment in hetzelfde jaar.

Je kunt roostervrije uren niet verplaatsen naar de volgende momenten:

- Feestdagen. In artikel 7.7 lid 1 staat welke dagen dat zijn.
- Vakantiedagen of snipperdagen. In artikel 7.2 staat wat we daarmee bedoelen.

4. Hoeveel uur werk je per week?

Haal je de roostervrije uren van je werktijd af? Dan werk je gemiddeld 36 uur per week als je een voltijd baan hebt. Maar hoeveel je precies per week werkt, hangt af van wat je doet met je roostervrije uren. Normaal gesproken werk je tussen 36 en 40 uur per week.

Je werkgever kan met jou en je collega's afspreken om de roostervrije uren te gebruiken om een kortere werkweek te krijgen. Hieronder zie je hoeveel roostervrije uren je overhoudt als je werkgever de uren gebruikt voor een korter week:

Hoeveel uur is de kortere werkweek?	Hoeveel roostervrije uren hou je over?
36 uur per week	0 roostervrije uren
37 uur per week	46 roostervrije uren
37,5 uur per week	69 roostervrije uren
38 uur per week	92 roostervrije uren
39 uur per week	138 roostervrije uren

Hoeveel uur is de kortere werkweek?

40 uur per week

Hoeveel roostervrije uren hou je over?

184 roostervrije uren

5. Hoeveel uur werk je per dag?

Je werkt maximaal 9 uur per dag. En in lid 4 van dit artikel staat dat je in totaal niet meer dan 40 uur per week werkt. Maar er kunnen situaties zijn waarin je werkgever wil dat je toch meer uren werkt. Dat kan, maar maximaal 5 dagen van 9 uur per week. En maximaal 13 weken per jaar.

Artikel 3.3 Wat zijn je werktijden?

- a. Op gewone werkdagen zijn dit je werktijden:
 - Je werkdag begint tussen 7.00u en 9.00u.
 - Je werkdag stopt tussen 15.00u en 19.00u.In uitzonderlijke situaties mag je werkgever beslissen om tijdelijk de werktijden te verschuiven.
- b. Moet je voor iemand zorgen? Of is er iets anders aan de hand in je privé-situatie? Dan kun je in overleg met je werkgever andere werktijden afspreken voor jezelf. Maar wel tussen 7.00u en 19.00u. Je werkgever bekijkt daarbij of het mogelijk is om op andere tijden te werken. Dat kan bijvoorbeeld afhangen van je functie of van het soort werk dat je doet.
 - Komen je werkgever en jij er niet samen uit? Dan kun je de personeelsvertegenwoordiging vragen om mee te kijken.
 - Vinden jullie dan nog geen oplossing? Dan kunnen jullie aan de cao-partijen vragen om een commissie in te stellen die hierover een besluit neemt. (Dit is een *paritaire commissie ad hoc* werkgevers en werknemers zijn erin vertegenwoordigd.)
- c. Je werkgever regelt wanneer er eetpauzes (schaft) en andere pauzes zijn. Deze pauzes van een kwartier of meer zijn geen werktijd.
- d. Wil je werkgever iets veranderen aan de werktijden of pauzetijden? Dan overlegt hij of zij zo snel mogelijk hierover met de werknemers.
 - Worden jullie het niet eens met jullie werkgever? Dan kunnen jullie aan de cao-partijen vragen om een commissie in te stellen die hierover een besluit neemt. (Ook dit is een *paritaire commissie ad hoc* werkgevers en werknemers zijn erin vertegenwoordigd.)

Artikel 3.4 Wanneer gelden er andere regels voor hoeveel uur je werkt?

In artikel 3.2 staat hoeveel uur je werkt per week en per dag. Deze regels gelden niet in de volgende situaties:

- a. Als je werk doet waarvoor andere regels bestaan voor werktijden. Voor jou geldt dan artikel 3.7, lid 12.
- b. Als je in ploegendienst werkt, met twee of meer ploegen.
- c. Als je jong bent en de leerplicht voor een deel nog voor jou geldt. Daardoor mag je niet zoveel uur werken.
- e. Als je in deeltijd werkt.

Artikel 3.5 Werken op zaterdag

Normaal gesproken werk je niet op zaterdag.

- Heeft jouw werk te maken met verkoop? Dan kan je werkgever de zaterdag als gewone werkdag in je rooster zetten.
- Wil je werkgever dit ook voor andere soorten werknemers? Dan kan je werkgever aan het Paritair Beraad Houthandel vragen om een uitzondering. Werkte jouw bedrijf op 1 juni 1996 al op zaterdag? Dan geldt deze uitzondering automatisch voor jullie bedrijf.

Artikel 3.6 Een werkweek van vier dagen voor 55+’ers – gevolgen voor pensioen

- Ben je 55 jaar of ouder? Dan kun je ervoor kiezen om 32 uur per week te werken, verdeeld over vier dagen per week. Je gebruikt dan je roostervrije dagen en snipperdagen. Of je koopt dagen.
- Koopt je dagen om een kortere werkweek te hebben? En ben je 55, 56 of 57 jaar? Dan tellen deze dagen niet mee voor je pensioen.
 - Je pensioenorganisatie berekent over hoeveel salaris je pensioen opbouwt. Dat doen ze elk jaar. Alle regels over je pensioen kan je terugvinden in het pensioenreglement van Oak Pensioenfonds.
 - Een koopdag kost 0,43% van je jaarloon. Je betaalt dit van je loon: je werkgever betaalt je dan dus iets minder loon. Dat kan in één keer voor het hele bedrag. Of verdeeld over het hele jaar.
 - Je kunt koopdagen betalen en ze toch laten meetellen voor je pensioen. Dat doe je door ze te betalen van niet vaste beloningen.

- Je kunt ook koopdagen betalen van je loon. Dan wordt het loon dat telt voor je pensioen dus lager.
- Je kunt ervoor kiezen om in sommige weken wel 5 dagen te werken.
- Je werkgever kan besluiten om extra vrije dagen te geven, zodat je deze regeling kan gebruiken. Werkgevers doen dat soms om te zorgen dat werknemers langer gezond en aan het werk blijven. Het rooster voor de vrije dagen bepalen jullie in overleg.
- Wil je deze regeling gebruiken. Dan moet je werkgever daarmee akkoord gaan. Behalve als er heel belangrijke redenen zijn waarom het niet zou kunnen. Gaat je werkgever niet akkoord? Dan heb je recht op een schriftelijke uitleg van je werkgever.

Artikel 3.7 Overwerk

1. Afspraken voor overwerk gelden niet voor alle werknemers. Heb je een functie waarbij in je functielijst een * staat? Dan gelden de afspraken voor overwerk *wel* voor jou. De functielijst staat in bijlage 2
2. Onder overwerk wordt verstaan het verrichten van werkzaamheden buiten de grenzen van je in je arbeidsovereenkomst overeengekomen arbeidsduur.
3. In heel bijzondere situaties mag je werkgever van je verwachten dat je overwerkt. Vindt je werkgever het nodig dat je overwerkt? Dan moet hij of zij hierover zo snel mogelijk met je overleggen. Pas daarna mag je werkgever beslissen dat je gaat overwerken. Hierbij geldt altijd dat de werkgever rekening moet houden met de wetten en regels over Arbeidstijden. En de werkgever heeft het recht om het belang van het bedrijf mee te laten tellen bij deze beslissing.
4. Op zondagen en op feestdagen hoef je nooit verplicht over te werken.
5. Ben je ouder dan 55 jaar? Dan hoef je nooit verplicht over te werken. Ben je jonger dan 18 jaar? Dan mag je nooit overwerken.
6. Moet je overwerken? Dan zorgt je werkgever dat je dit zoveel mogelijk meteen vóór of ná je gewone werktijd doet.
7. Voor overwerk krijg je vrije uren plus toeslag. De regels voor de toeslag staan in lid 10. Als je deze vrije uren wilt opnemen, dan gelden dezelfde regels als voor snipperdagen. De regels staan in artikel 7.3.
8. Je werkgever en jij kunnen als uitzondering afspreken dat je geen vrije uren maar geld krijgt voor de uren die je hebt overgewerkt.
9. Moet je overwerken tot ná 19.00u? Dan moet je werkgever zorgen dat je warm eten krijgt.
10. Voor overwerkuren krijg je extra loon. In de tabel staat hoeveel dat is. Je spreekt met je werkgever af of je deze toeslag betaald krijgt, of dat je er vrije uren voor krijgt.

Wat voor overuren werk je?	Hoeveel extra loon krijg je?
Overuren op je normale werkdagen	25% van je loon
Overuren tussen 22.00u en 6.00u	50% van je loon
Overuren op zaterdag	75% van je loon
Overuren tussen zaterdagavond 20.00u en zondagnacht 24.00u. Of overuren op de dag dat Koningsdag wordt gevierd: tussen 20.00u op de avond ervoor en 24.00u op de dag zelf.	100% van je loon
Overuren op feestdagen. In artikel 7.7 lid 1 staat welke dagen dat zijn.	125% van je loon

11. Heb je in een week overgewerkt? Maar ben je in die week te laat gekomen? Of ben je niet komen werken, zonder dat je daar toestemming voor had? Dan trekt je werkgever die uren af van de overwerkuren.
12. Heb je met je werkgever de afspraak dat je een vaste werktijd hebt van meer dan 40 uur per week? Dan krijg je een vast loon. Dat moet minimaal het vaste uurloon zijn dat hoort bij 40 uur per week. En voor de vaste uren die je meer werkt dan de 40 uur per week krijg je minimaal 1,25 keer het uurloon.

Artikel 3.8 Werken in ploegen

1. Hebben jullie op het werk twee of meer ploegen? En werk je afwisselend in verschillende ploegen? Dan noemen we dat werken in ploegendienst.
2. Vindt je werkgever het nodig dat jullie in ploegendienst werken? Dan krijg je extra loon voor de uren die je werkt in ploegendienst. In de tabel staat hoeveel dat is.

	Welke ploegen hebben jullie?	Op welke tijden werken de ploegen?	Hoeveel % extra loon?
a	ochtendploeg middagploeg	Allebei de ploegen werken tussen 5.00u en 23.00u. Op zaterdag tussen 5.00 en 18.00u.	15% voor allebei de ploegen
b	dagploeg avondploeg	De dagploeg werkt op de normale werktijden overdag. De avondploeg werkt daarna.	25% voor de avondploeg
c	ochtendploeg dagploeg	De dagploeg werkt op de normale werktijden overdag. De ochtendploeg werkt daarvoor.	25% voor de ochtendploeg
d	ochtendploeg middagploeg avondploeg		15% voor de ochtendploeg en de middagploeg. 25% voor de avondploeg
e	nachtploeg	De nachtploeg begint na 23.00u	30%

3. Werk je minder dan 5 dagen per week in dagdienst? En is dat alleen op maandag tot en met vrijdag? Dan krijg je geen extra loon voor werken in ploegendienst.

Artikel 3.9 Verkort werken

Je werkgever kan je werktijd verkorten, als het bedrijf anders in financiële problemen komt. Hiervoor moet de werkgever toestemming hebben van de Inspectie SZW.

Ga je verkort werken? Dan adviseren we je werkgever om je loon te verhogen tot je normale loon. Doet je werkgever dat niet? Dan moet hij hierover overleggen met de werkgeversvereniging.

HOOFDSTUK 4 WAT ZIJN DE AFSPRAKEN OVER LOON?

Artikel 4.1 Hoe weet je hoe je werkgever je loon berekent?

1. Iedere keer dat je werkgever jouw loon betaalt, moet je een loonstrookje krijgen. Verandert je loon? Dan laat je werkgever zien wat je nieuwe bruto-loon is, welke bedragen daarvan afgaan en wat je nieuwe netto-loon is. Dit overzicht krijg je als je voor het eerst je nieuwe loon krijgt.
2. Als een jaar is afgelopen, moet je werkgever je een jaaropgave sturen.

Artikel 4.2 In welke functiegroep zit je?

1. Je werkgever deelt je in bij een van de functiegroepen. Hierbij gebruikt de werkgever het schema uit bijlage 2 van deze cao.
2. Voldoe je aan wat er staat in een bepaald functieprofiel? Bijvoorbeeld door je opleiding of door je ervaring? Dan deelt je werkgever je in bij de functiegroep die hoort bij jouw functie.
3. Kom je nieuw in dienst bij het bedrijf? En voldoe je nog niet aan wat er staat in het functieprofiel. Dan deelt de werkgever je 1 functiegroep lager in. Jullie spreken dan af hoe lang je ervaring gaat opdoen in je werk. Aan het eind van die periode kijken jullie hoe het gaat. Je werkgever beoordeelt dan ook of je al aan het functieprofiel voldoet. En of hij of zij je kan indelen bij de hogere functiegroep.
4. Je werkgever mag een uitzondering maken op de regel die staat bij 3: Ben je nog geen 30 jaar als je in dienst komt? En neemt de werkgever je aan voor een functie uit functiegroep 6 tot en met 8? Dan kan de werkgever je 2 functiegroepen lager indelen, in plaats van 1. Ook in deze situatie spreken jullie af hoe lang je ervaring gaat opdoen. Dat mag niet langer zijn dan 2 jaar. In het laatste jaar van die periode, moet de werkgever zorgen dat je functiegroep nog maar 1 groep lager is dan wat bij de functie hoort. In totaal ben je nooit langer bij een lagere functiegroep ingedeeld dan de tijd die je hebt afgesproken om ervaring op te doen.
5. Ben je jonger dan 21 jaar als je in dienst komt? En voldoe je nog niet aan wat er staat in je

functieprofiel? Dan deelt je werkgever je in bij de instroomschaal voor jeugdigen.

Artikel 4.3 Wat wordt je loon?

1. Je loon

Heeft je werkgever bepaald in welke functiegroep je komt? Dan zoekt hij of zij in de loontabel welk loon daarbij hoort. Hieronder staat welke regels daarbij gelden. De loontabel staat in artikel 4.6.

2. Ben je 21 jaar of ouder?

- Heb je niet eerder in de houthandel gewerkt? Dan ontvang je het loon van de eerste regel van de loontabel. Dit noemen we de regel voor 'toetreders'. Bij de eerste ronde van loonsverhogingen ga je naar de startregel. Loonsverhogingen zijn meestal op 1 januari. Je moet wel minimaal een half jaar als toetreders gewerkt hebben. Anders ga je pas in de volgende ronde van loonsverhogingen naar de startregel.
- Heb je ervaring in de houthandel? Dan ontvang je het loon van de startregel van de loontabel.

3. Ben je jonger dan 21 jaar?

- Voldoe je aan wat er staat in je functieprofiel? Dan kom je in de loontabel van jouw functiegroep bij het salaris dat hoort bij je leeftijd.
- Voldoe je niet aan wat er staat in je functieprofiel? Dan kom je in de loontabel voor de eerste werkjaren: de instroomtabel voor jonge werknemers.
- Doe je een BBL-opleiding die te maken heeft met de houthandel? Of heb je die af? Dan krijg je het loon dat in de loontabel één regel hoger staat dan jouw leeftijd.
- Elk jaar dat je bij je werkgever blijft werken, krijg je een extra bedrag van 5%. Het extra bedrag komt bovenop het loon dat hoort bij jouw leeftijd en functiegroep. Het extra bedrag kan maximaal 20% worden. En het loon plus het extra bedrag zijn samen niet meer dan het loon voor toetreders. Je ziet deze lonen met de extra bedragen in de tabellen van artikel 4.6.

4. Als je meer functies tegelijk doet

Het kan gebeuren dat je meer dan één functie doet. We bedoelen dan wel aparte functies zoals die in bijlage 2 staan. We noemen dat dan een combifunctie. Hoe moet je werkgever je dan indelen? Daarover gaat dit artikel. Het gaat niet om situaties waarin je een functie tijdelijk doet. Bijvoorbeeld als een andere medewerker een tijd ziek is.

We spreken pas van een combifunctie als je minimaal 20% van je werktijd een andere functie doet. Bij een voltijdbaan van 40 uur is dat dus minimaal 8 uur. Dat betekent ook dat je de andere functie maximaal 80% doet. 32 uur dus bij een voltijd baan.

Vergelijk de functiegroepen van de twee functies die je doet	Bij welke functiegroep deelt de werkgever je in?
Zijn allebei de functies van dezelfde functiegroep?	Je blijft ingedeeld in dezelfde functiegroep
Is de ene functie één functiegroep hoger dan de andere?	Je gaat naar de hogere functiegroep.
Is het verschil tussen de functies meer dan één functiegroep?	Dit zijn de regels om de functiegroep en de loonregel te bepalen: a. In welke loonregel van de tabel zit je nu? Voor allebei de functies hoort daar een bedrag bij. Bedrag 1 en bedrag 2. b. Kijk dan hoeveel procent van je werktijd je de twee functies doet. Bereken ook zoveel procent van elk bedrag. Bijvoorbeeld 45% van bedrag 1 en 55% van bedrag 2. c. Tel deze uitkomsten op. Dit noemen we bedrag 3. d. De bedragen 1 en 2 kwamen uit functiegroepen die meer dan 1 groep uit elkaar lagen. Kijk nu naar de groep ertussenin. Zoek daar het eerste bedrag dat hoger is dan bedrag 3. Dit wordt je nieuwe minimumloon. Je werkgever en jij bepalen nu in overleg wat je nieuwe loon wordt, in welke functiegroep je komt en op welke loonregel je begint. Hiermee bepalen jullie ook hoeveel je loon nog kan stijgen.

Artikel 4.4 Wanneer verandert je loon?

1. Een hoger loon uit de loontabel – na een beoordeling of automatisch

- Na een beoordeling kun je een hoger loon uit de loontabel krijgen. Zo'n beoordeling gaat bij iedere werknemer hetzelfde, met het Zuidema beoordelingssysteem. Je leidinggevende gebruikt hierbij een formulier. Het formulier krijg je van tevoren: minimaal 2 weken vóór het beoordelingsgesprek
- Zijn jullie een bedrijf met een Ondernemingsraad? Dan kan het zijn dat het bedrijf een eigen beoordelingssysteem heeft. Daarvoor moet de Ondernemingsraad eerst vragen wat jullie als werknemers ervan vinden. Is de meerderheid van de werknemers akkoord? Dan kan de Ondernemingsraad instemmen met het eigen beoordelingssysteem. De Ondernemingsraad moet dit melden bij de secretaris van de cao-partijen.

- Niet iedereen mag medewerkers beoordelen. Alleen leidinggevers die een training hebben gedaan, mogen medewerkers beoordelen. De VVNH, FNV en CNV houden bij welke beoordelaars een training hebben gedaan.

Je werkgever gebruikt de uitkomst van je beoordeling om te bepalen of je meer loon krijgt:

Uitkomst van de beoordeling	Hoger loon uit de loontabel
Onvoldoende	Je krijgt geen hoger loon
Matig	Je krijgt geen hoger loon
Voldoende of Goed	Je gaat één regel omhoog
Zeer goed of Uitstekend	Je gaat twee of meer regels omhoog

Je krijgt dus *niet* automatisch ieder jaar een hoger loon. Dat gebeurt alleen als jullie bedrijf geen beoordelingssysteem heeft. Je werkgever mag in dat geval ook niet sommige werknemers toch beoordelen en hen daarmee uitsluiten van de automatische stijging.

2. Promotie: naar een functie in een hogere functiegroep

Ga je in het bedrijf een andere functie doen met een hogere functiegroep? Dan spreekt je werkgever een nieuw loon met je af. Het eerste bedrag in de nieuwe functiegroep dat hoger is dan je loon tot dan, en daar nog een regel bij: dat wordt je nieuwe loon

Artikel 4.5 Ben je het niet eens met een beoordeling of met een functiegroep?

Je hebt het recht om het dossier te bekijken over jouw beoordeling. Je werkgever bepaalt bij welke functiegroep hij of zij jouw functie indeelt. Ben je het niet eens met hoe je werkgever dat heeft bepaald? Of ben je het niet eens met de uitkomst? Of ben je het niet eens met de procedure of de uitkomst van een beoordeling? Dan kun je officieel bezwaar maken. Je werkgever moet je dan een kopie geven van het dossier over jouw beoordeling.

Naar wie stuur je je bezwaar?

- Hebben jullie 35 of meer werknemers? Dan moet jullie bedrijf een bezwaarcommissie hebben. In deze commissie zitten 3 leden:
 - De Ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging benoemt één lid.
 - De werkgever benoemt één lid.
 - Deze twee leden kiezen samen iemand als derde lid.Hebben jullie geen OR of personeelsvertegenwoordiging? Dan kiezen de vakbonden het derde lid van de bezwaarcommissie.
- De bezwaarcommissie behandelt je bezwaar en geeft dan een advies aan je werkgever. Dit is een *zwaarwegend* advies. Dat betekent dat je werkgever serieus zijn of haar best moet doen om dit advies over te nemen.
- De uitspraak geldt ook met terugwerkende kracht tot het moment waarop je bent beoordeeld. Heb je volgens deze uitspraak toch recht op een hoger loon? Dan krijg je dat ook over de tijd die al voorbij is.
- Je bedrijf kan ook twee verschillende bezwaarcommissies hebben: één voor bezwaren tegen de functiegroep en één voor bezwaren tegen procedures of beoordelingen.
- Hebben jullie minder dan 35 werknemers? Dan stuur je je bezwaar naar je werkgever. Die heeft dan 2 maanden de tijd om de beslissing te veranderen waar je het niet mee eens bent.
- Ben je het ook niet eens met de reactie op je bezwaar? Dus van de bezwaarcommissie of van je werkgever? Dan kun je dit voorleggen aan de Geschillencommissie.

Artikel 4.6 Loontabel

In deze tabel staan de lonen voor een voltijd baan. Dat is een werkweek van 40 uur, met elk jaar 23 roostervrije dagen.

1. 1 augustus 2025

Op 1 augustus 2025 gaan de lonen met 2,5% omhoog. Dit geldt voor een baan van 40 uur met 23 roostervrije dagen. We hebben dit al in deze tabel verwerkt.

- **Heb je een baan van 40 uur met 11 roostervrije dagen?**
Om je loon te berekenen, vermenigvuldig je de bedragen in deze tabel met 1,046152.
- **Heb je een baan van 40 uur met 0 roostervrije dagen?**
Om je loon te berekenen, vermenigvuldig je de bedragen in deze tabel met 1,088458.

Salaristabel per 1 augustus 2025 (verhoging 2,5%)

bij een 40-urige werkweek met 23 roostervrije dagen

Loon bij 40 uur en 11 roostervrije dagen:

Bij een arbeidsduur van 40 uur met 11 roostervrije dagen geldt dat de bedragen uit deze loontabel met een factor 1,046152 moeten worden verhoogd.



Loon bij 40 uur en 0 roostervrije dagen:

Bij een arbeidsduur van 40 uur met 0 roostervrije dagen geldt dat de bedragen uit deze loontabel-
len met een factor 1,088458 moeten worden verhoogd.

Functiegroep	1	2	3	4	5	6	7	8
Startregel	2.569	2.569	2.586	2.624	2.648	2.941	3.306	
1	2.569	2.586	2.619	2.694	2.871	3.150	3.506	3.610
2	2.586	2.619	2.652	2.725	2.896	3.187	3.554	3.706
3	2.619	2.652	2.683	2.759	2.932	3.222	3.585	3.809
4		2.683	2.718	2.791	2.961	3.252	3.630	3.907
5			2.751	2.821	2.996	3.287	3.670	4.007
6				2.877	3.026	3.326	3.708	4.105
7					3.085	3.393	3.809	4.204
8								4.324

Tabel 1 Jeugdlonen zonder toeslag

Functiegroep	1	2	3	4	5	6	7	
	Instroomschaal							
16 jaar	1.115	1.115						
17 jaar	1.236	1.236	1.276					
18 jaar	1.475	1.475	1.521	1.580	1.680			
19 jaar	1.721	1.721	1.767	1.843	1.960	2.145		
20 jaar	2.054	2.054	2.054	2.097	2.231	2.453		
toetreder	2.569	2.569	2.586	2.624	2.648	2.941	3.306	

Tabel 2 Lonen voor jeugdigen met een ervaringsjaar

Functiegroep	1	2	3	4	5	6	7	
	Instroomschaal							
17 jaar	1.289	1.289	1.324					
18 jaar	1.543	1.543	1.587	1.653	1.757			
19 jaar	1.797	1.797	1.849	1.922	1.985	2.244		
20 jaar	2.054	2.054	2.107	2.195	2.335	2.568		
toetreder	2.569	2.569	2.586	2.624	2.648	2.941	3.306	

Tabel 3 Lonen voor jeugdigen met twee ervaringsjaren

Functiegroep	1	2	3	4	5	6	7	
	Instroomschaal							
18 jaar	1.614	1.614	1.663	1.727	1.834			
19 jaar	1.882	1.882	1.931	2.013	2.134	2.345		
20 jaar	2.144	2.144	2.211	2.295	2.448	2.690		
toetreder	2.569	2.569	2.594	2.624	2.648	2.941	3.306	

Tabel 4 Lonen voor jeugdigen met drie ervaringsjaren

Functiegroep	1	2	3	4	5	6	7	
	Instroomschaal							
19 jaar	1.969	1.969	2.022	2.102	2.243	2.454		
20 jaar	2.244	2.244	2.314	2.407	2.563	2.815		
toetreder	2.569	2.569	2.594	2.624	2.648	2.941	3.306	

Tabel 5 Lonen voor jeugdigen met vier ervaringsjaren

Functiegroep	1	2	3	4	5	6	7	
	Instroomschaal							
20 jaar	2.320	2.320	2.394	2.490	2.648	2.941		
Toetreder	2.569	2.569	2.594	2.624	2.648	2.941	3.306	

2. 1 januari 2026



Op 1 januari 2026 gaan de lonen met 2,5% omhoog. Dit geldt voor een baan van 40 uur met 23 roostervrije dagen. We hebben dit al in deze tabel verwerkt.

Salaristabel per 1 januari 2026 (verhoging 2,5%)

bij een 40-urige werkweek met 23 roostervrije dagen

Loon bij 40 uur en 11 roostervrije dagen:

Bij een arbeidsduur van 40 uur met 11 roostervrije dagen geldt dat de bedragen uit deze loontabel-
len met een factor 1,046152 moeten worden verhoogd.

Loon bij 40 uur en 0 roostervrije dagen:

Bij een arbeidsduur van 40 uur met 0 roostervrije dagen geldt dat de bedragen uit deze loontabel-
len met een factor 1,088458 moeten worden verhoogd.

Functiegroep	1	2	3	4	5	6	7	8
Startregel	2.633	2.633	2.651	2.690	2.714	3.015	3.389	
1	2.633	2.651	2.684	2.761	2.943	3.229	3.594	3.700
2	2.651	2.684	2.718	2.793	2.968	3.267	3.643	3.799
3	2.684	2.718	2.750	2.828	3.005	3.303	3.675	3.904
4		2.750	2.786	2.861	3.035	3.333	3.721	4.005
5			2.820	2.892	3.071	3.369	3.762	4.107
6				2.949	3.102	3.409	3.801	4.208
7					3.162	3.478	3.904	4.309
8								4.432

Tabel 1 Jeugdlonen zonder toeslag

Functiegroep	1	2	3	4	5	6	7	
	Instroomschaal							
16 jaar	1.143	1.143						
17 jaar	1.267	1.267	1.308					
18 jaar	1.512	1.512	1.559	1.620	1.722			
19 jaar	1.764	1.764	1.811	1.889	2.009	2.199		
20 jaar	2.105	2.105	2.105	2.149	2.287	2.514		
toetreder	2.633	2.633	2.651	2.690	2.714	3.015	3.389	

Tabel 2 Lonen voor jeugdigen met een ervaringsjaar

Functiegroep	1	2	3	4	5	6	7	
	Instroomschaal							
17 jaar	1.321	1.321	1.357					
18 jaar	1.582	1.582	1.627	1.694	1.801			
19 jaar	1.842	1.842	1.895	1.970	2.035	2.300		
20 jaar	2.105	2.105	2.160	2.250	2.393	2.632		
toetreder	2.633	2.633	2.651	2.690	2.714	3.015	3.389	

Tabel 3 Lonen voor jeugdigen met twee ervaringsjaren

Functiegroep	1	2	3	4	5	6	7	
	Instroomschaal							
18 jaar	1.654	1.654	1.705	1.770	1.880			
19 jaar	1.929	1.929	1.979	2.063	2.187	2.404		
20 jaar	2.198	2.198	2.266	2.352	2.509	2.757		
toetreder	2.633	2.633	2.659	2.690	2.714	3.015	3.389	

Tabel 4 Lonen voor jeugdigen met drie ervaringsjaren

Functiegroep	1	2	3	4	5	6	7	
	Instroomschaal							
19 jaar	2.018	2.018	2.073	2.155	2.299	2.515		
20 jaar	2.300	2.300	2.372	2.467	2.627	2.885		
toetreder	2.633	2.633	2.659	2.690	2.714	3.015	3.389	

Tabel 5 Lonen voor jeugdigen met vier ervaringsjaren

Funcatiegroep	1	2	3	4	5	6	7
	Instroomschaal						
20 jaar	2.378	2.378	2.454	2.552	2.714	3.015	
Toetreders	2.633	2.633	2.659	2.690	2.714	3.015	3.389

3. 1 januari 2027

Op 1 januari 2027 gaan de lonen met 1,5% omhoog. Dit geldt voor een baan van 40 uur met 23 roostervrije dagen. We hebben dit al in deze tabel verwerkt.

Salaristabel per 1 januari 2027 (verhoging 1,5%)

bij een 40-urige werkweek met 23 roostervrije dagen

Loon bij 40 uur en 11 roostervrije dagen:

Bij een arbeidsduur van 40 uur met 11 roostervrije dagen geldt dat de bedragen uit deze loontabel met een factor 1,046152 moeten worden verhoogd.

Loon bij 40 uur en 0 roostervrije dagen:

Bij een arbeidsduur van 40 uur met 0 roostervrije dagen geldt dat de bedragen uit deze loontabel met een factor 1,088458 moeten worden verhoogd.

Funcatiegroep	1	2	3	4	5	6	7	8
Startregel	2.672	2.672	2.691	2.730	2.755	3.060	3.440	
1	2.672	2.691	2.724	2.802	2.987	3.277	3.648	3.756
2	2.691	2.724	2.759	2.835	3.013	3.316	3.698	3.856
3	2.724	2.759	2.791	2.870	3.050	3.353	3.730	3.963
4		2.791	2.828	2.904	3.081	3.383	3.777	4.065
5			2.862	2.935	3.117	3.420	3.818	4.169
6				2.993	3.149	3.460	3.858	4.271
7					3.209	3.530	3.963	4.374
8								4.498

Tabel 1 Jeugdlonen zonder toeslag

Funcatiegroep	1	2	3	4	5	6	7
	Instroomschaal						
16 jaar	1.160	1.160					
17 jaar	1.286	1.286	1.328				
18 jaar	1.535	1.535	1.582	1.644	1.748		
19 jaar	1.790	1.790	1.838	1.917	2.039	2.232	
20 jaar	2.137	2.137	2.137	2.181	2.321	2.552	
toetreders	2.672	2.672	2.691	2.730	2.755	3.060	3.440

Tabel 2 Lonen voor jeugdigen met een ervaringsjaar

Funcatiegroep	1	2	3	4	5	6	7
	Instroomschaal						
17 jaar	1.341	1.341	1.377				
18 jaar	1.606	1.606	1.651	1.719	1.828		
19 jaar	1.870	1.870	1.923	2.000	2.065	2.335	
20 jaar	2.137	2.137	2.192	2.284	2.429	2.671	
toetreders	2.672	2.672	2.691	2.730	2.755	3.060	3.440

Tabel 3 Lonen voor jeugdigen met twee ervaringsjaren

Funcatiegroep	1	2	3	4	5	6	7
	Instroomschaal						
18 jaar	1.679	1.679	1.731	1.797	1.908		
19 jaar	1.958	1.958	2.009	2.094	2.220	2.440	
20 jaar	2.231	2.231	2.300	2.387	2.547	2.798	
toetreders	2.672	2.672	2.699	2.730	2.755	3.060	3.440

Tabel 4 Lonen voor jeugdigen met drie ervaringsjaren

Functiegroep	1	2	3	4	5	6	7
	Instroomschaal						
19 jaar	2.048	2.048	2.104	2.187	2.333	2.553	
20 jaar	2.335	2.335	2.408	2.504	2.666	2.928	
toetreders	2.672	2.672	2.699	2.730	2.755	3.060	3.440

Tabel 5 Lonen voor jeugdigen met vier ervaringsjaren

Functiegroep	1	2	3	4	5	6	7
	Instroomschaal						
20 jaar	2.414	2.414	2.491	2.590	2.755	3.060	
Toetreders	2.672	2.672	2.699	2.730	2.755	3.060	3.440

4. Eenmalige uitkering

In 2026 ontvang je een eenmalige van € 500,00 bruto naar rato duur dienstverband en parttimepercentage, als volgt uit te keren:

- Met de loonronde van november 2026

Het begrip ‘naar rato duur dienstverband’ moet op de volgende manier worden uitgelegd.

Eenmalige uitkering november 2026

Om aanspraak te kunnen maken op de eenmalige uitkering moet je in dienst zijn op 31 oktober 2026 en/of 1 november 2026.

De periode die de grondslag vormt voor de berekening van de duur van het dienstverband is 1 januari 2026–30 november 2026.

Rekenvoorbeeld:

Als je op 1 september 2026 in dienst treedt dan heb je recht op een naar rato uitkering van 3/11 deel van € 500,00 bruto (eventueel x het parttimepercentage).

Als je op 1 november 2026 in dienst treedt dan heb je recht op 1/11 deel van € 500,00 bruto (eventueel x het parttime percentage).

Treed je in dienst op 1 december 2026 dan heb je geen recht op de eenmalige uitkering 2026.

5. Wettelijk minimumloon

Per feitelijk gewerkt uur heb je ten minste recht op het wettelijk minimumuurloon. Volgens artikel 11 van de Wet minimumloon en minimumvakantiebijslag is dit het minimumuurloon dat geldt in de desbetreffende betalingsperiode over het gemiddelde aantal werkuren in die betalingsperiode, afgeleid van het totaal aantal werkuren in het desbetreffende kalenderjaar.

Artikel 4.7 Krijg je geen maandloon maar een ander loon?

Bij sommige bedrijven krijg je je loon niet per maand, maar per uur, per week of per 4 weken. De loontabellen in dit hoofdstuk laten de maandlonen zien. Hieronder zie je hoe je de andere lonen kunt berekenen met die tabellen.

Soort loon	Hoe bereken je het?
Loon per uur	Maandloon delen door 173,92
Loon per week	Maandloon delen door 4,348
Loon per vier weken	Maandloon delen door 1,087

Artikel 4.8 Contributie voor leden van een vakbond

Ben je lid van één van de vakbonden? Dan krijg je de kosten van het lidmaatschap vergoed.

Je werkgever bepaalt hoe de vergoeding wordt verrekend, volgens de regels van de Belastingdienst.

Artikel 4.9 Stagevergoeding

Ben je stagiair dan betaalt je werkgever jou een stagevergoeding. Bij een voltijdstage is de vergoeding € 300,00 bruto per maand. Het moet gaan om een stageperiode van minimaal een maand.

Artikel 4.10 Weer aan het werk na werkloosheid: Z-functie

1. Heb je een jaar of langer geen werk gehad? En kom je dan werken bij een bedrijf in de houthandel? Dan krijg je een functie die niet hoort bij de functiegroepen in bijlage 2 en de loontabellen in artikel 4.6. Dit heet een Z-functie. Je krijgt deze functie ook in de volgende situaties:
 - Als je jonger bent dan 21 jaar op het moment dat je in dienst komt. En je hebt geen startkwalificatie gehaald op school.



- Als je herintreder bent. Dan heb je lange tijd niet gewerkt.
- Als je gedeeltelijk arbeidsongeschikt bent. Dan kun je minder werken door ziekte.

2. Je kunt een Z-functie krijgen als je het volgende werk doet:

Administratie:

1. Papieren van de administratie kopiëren.
2. Papieren weggooien die uit het archief moeten. We bedoelen hier niet sorteren.
3. Labels plakken op mappen, of ze eraf halen.
4. Bonnen in de goede mappen doen, bijvoorbeeld bonnen van opdrachten.
5. Kantoor opruimen en schoonmaken.
6. Eten en drinken serveren.

Technisch:

1. Het magazijn of de werf opruimen en vegen.
2. Spullen uitpakken: nietjes, touwen, linten en andere verpakking eraf halen.
3. Hout sorteren op lengte.
4. Strijklatten onder planken leggen
5. Hout stapelen, of stapels afbreken: op- en aflatten.
6. Helpen om spullen naar machines te brengen, of bij machines weg te halen.
7. Afvalhout wegbrengen.
8. Koppen van het hout verven.
9. Gesorteerd hout stapelen.
10. Helpen om hout te bundelen en in te pakken.
11. Voorraden tellen.
12. Een chauffeur helpen. Je bent dan de bijrijder.
13. Helpen om vrachtwagens te laden of lossen.
14. Helpen in het bos: de bomen onderhouden of zagen.

Doe je technisch werk? Bij een Z-functie mag je niet meer dan 3 verschillende taken doen.

3. Bij een Z-functie krijg je het minimumloon dat in de wet staat. Dat is dus anders dan de loontabellen in deze cao.
- a. Ben je jonger dan 21 jaar?
In het eerste half jaar krijg je het minimumloon dat bij je leeftijd hoort. Je werkgever verhoogt dat met 15%. Na het eerste half jaar ga je naar de loontabellen van deze cao.
 - b. Ben je 21 jaar of ouder?
Het eerste half jaar krijg je het minimumloon dat in de wet staat. Daarna heb je een gesprek met je leidinggevende. Die beoordeelt hoe je je werk doet.
 - Ga je daarna een opleiding doen om een van de functies in het bedrijf te kunnen gaan doen? Dan krijg je het loon voor toetreders in functiegroep 1 en 2. Dit duurt maximaal een jaar. Daarna krijg je het loon van de startregel van de functie waarvoor je de opleiding doet. Dan gelden de regels in artikel 4.2 tot en met 4.10 van deze cao.
 - Doe je geen opleiding? Dan krijg je het eerste half jaar 90% van het loon voor toetreders. Is dat lager dan het minimumloon? Dan krijg je het minimumloon. Daarna krijg je het loon voor toetreders in functiegroep 1 en 2. Je gaat niet meer door naar een regel in de tabel met een hoger loon. Je loon stijgt alleen door algemene loonsverhogingen.

Artikel 4.12 Wat gebeurt er met je loon als je overlijdt?

Als je overlijdt, betaalt je werkgever je loon door aan je nabestaanden. Dit doet je werkgever vanaf de dag na je overlijden tot en met de laatste dag van de tweede maand daarna. Dus overlijdt een medewerker op 21 januari? Dan krijgen de nabestaanden loon tot en met 31 maart.

Met 'nabestaanden' bedoelen we de volgende personen, in deze volgorde:

1. de partner met wie de werknemer samenwoonde; of
2. de wettige kinderen van de werknemer, als zij jonger zijn dan 18 jaar; of
3. de personen met wie de werknemer samenleefde als gezin en voor wie de werknemer geld verdiende.

HOOFDSTUK 5 WELKE VERGOEDINGEN EN REGELINGEN ZIJN ER NOG MEER?

Artikel 5.1 Welke extra bedragen kun je krijgen bij je loon? – Toeslagen

1. **Toeslag voor vuil werk bij het verduurzamen van hout**

Er zijn verschillende manieren om hout duurzaam te maken. Bijvoorbeeld impregneren met chemische stoffen. Als dit jouw werk is, kun je last hebben van bijvoorbeeld de geur van een impregneermiddel, stof, een vochtige ruimte. Daarom kan je werkgever besluiten dat je een toeslag krijgt voor dit werk. Dat is dan een percentage van je loon. En je krijgt het per uur dat je dit werk doet.

2. Toeslag voor bedrijfshulpverleners

Ben je bedrijfshulpverlener? Dan krijg je een toeslag bij je loon. De toeslag is € 26,63 bruto per maand. Vanaf 1 januari 2026 is dat € 27,96. Vanaf 1 januari 2027 is dat € 28,38. Je krijgt deze toeslag zolang als je bedrijfshulpverlener bent. De toeslag gaat omhoog als de lonen omhoog gaan volgens afspraken in deze cao. Dat zie je al aan de bedragen die we net hebben genoemd.

- Moet je een cursus doen om bedrijfshulpverlener te kunnen zijn of blijven? En wil je deze cursus niet doen? Dan kan je werkgever besluiten om je de toeslag niet meer te geven.
- Voor iedere bedrijfshulpverlener is er een vervanger in het bedrijf. Ben jij vervangend bedrijfshulpverlener? Dan krijg je alleen de toeslag als je echt de bedrijfshulpverlener moet vervangen.

3. Toeslag voor begeleider/opleider/mentor/coach/leermeester

Heb je een cursus gedaan om leerlingen te begeleiden, bijvoorbeeld als begeleider, opleider, mentor, coach of leermeester? En begeleid je leerlingen? Dan krijg je een toeslag krijgen bij je loon. De toeslag is € 14,66 bruto per maand. Vanaf 1 januari 2026 is dat € 15,39. Vanaf 1 januari 2027 is dat € 15,62. De toeslag gaat omhoog als de lonen omhoog gaan volgens afspraken in deze cao. Dat zie je al aan de bedragen die we net hebben genoemd.

4. Toeslag voor een scholingspromotor

Heb je de cursus voor scholingspromotoren gedaan? Dan krijg je een toeslag bij je loon. De toeslag is € 424,71 bruto per jaar. Vanaf 1 januari 2026 is dat € 445,95. Vanaf 1 januari 2027 is dat € 452,63. Je krijgt deze toeslag zolang je scholingspromotor bent. De toeslag gaat omhoog als de lonen omhoog gaan volgens afspraken in deze cao. Dat zie je al aan de bedragen die we net hebben genoemd.

5. Combitoeslag

Ben je scholingspromotor én begeleider, opleider, mentor of coach? Dan krijg je een toeslag van € 707,47 bruto per jaar. Vanaf 1 januari 2026 is dat € 742,84. Vanaf 1 januari 2027 is dat € 753,99. De toeslag gaat omhoog als de lonen omhoog gaan volgens afspraken in deze cao. Dat zie je al aan de bedragen die we net hebben genoemd

Artikel 5.2 Voor welke kosten krijg je een vergoeding?

1. Kleding en schoenen

Je werkgever zorgt dat je de bedrijfskleding en -schoenen hebt die je voor je werk nodig hebt. Je bent verplicht deze kleding en schoenen te dragen op het werk.

Hieronder staat op welke werkplek je welke soorten veiligheidsschoenen nodig hebt.

Waar werk je?	Wat heb je nodig?	Welk type?
Je werkt op een plek waar de vloer of de bodem waarschijnlijk <i>niet</i> vochtig wordt.	Veiligheidsschoenen	S1 DIN 4843
Je werkt op een plek waar de vloer of de bodem vochtig <i>kan</i> zijn.	Veiligheidsschoenen	S2 DIN 4843
Je werkt op een plek waar de vloer of de bodem vochtig <i>kan</i> zijn. En waar je in iets scherp kunt trappen.	Veiligheidsschoenen	S3 DIN 4843
Je werkt op een plek waar de vloer of de bodem <i>heel</i> vochtig is. Of waar je moet werken met <i>agressieve stoffen</i> . Misschien is er ook kans dat je in iets scherp trapt.	Veiligheidslaarzen van kunststof of nitrilrubber	S5 DIN 4843

2. Reiskosten

- a. Woon je 10 kilometer of meer van je werk? Dan betaalt je werkgever € 0,23 per kilometer mee voor reiskosten van huis naar het werk en terug. Er zit wel een maximum aan wat je kunt krijgen, namelijk tot en met 40 kilometer enkele reisafstand. Je krijgt ook niet meer dan wat mag volgens de regels van de Belastingdienst.
- b. Kom je op de fiets naar het werk en kan je dit bij je werkgever aantonen dan betaalt je werkgever je € 0,23 per kilometer ook als je minder dan 10 kilometer van je werk af woont. Dit geldt niet als je werkgever een fatsoenlijke en veilige fiets ter beschikking stelt.
- c. Vraagt je werkgever je om voor werk met je eigen auto te reizen? Dan betaalt je werkgever je een bedrag per kilometer. Maar alleen als je auto in orde is volgens de wet. Je krijgt bruto € 0,43 en vanaf 1 januari 2026 € 0,43. Daarvan is € 0,23 belastingvrij.

3. Verblijfkosten

- a. Moet je ergens anders werken dan in de plaats waar jullie bedrijf gevestigd is? En ben je daardoor 12 uur of langer van huis? Dan krijg je per dag € 4,75 voor koffie en thee. En € 4,75 vanaf 1 januari 2025.
- b. Moet je werken buiten de gemeente waar je normaal gesproken werkt? Dan betaalt je werkgever de kosten die je voor je verblijf moet betalen. Is het werk in Nederland? Hieronder

zie je wat je dan maximaal krijgt. Maar je werkgever kan ook andere afspraken met je maken. Dat moet zij of hij dan wel eerst met je bespreken.

Je krijgt maximaal deze bedragen:

- a. Warme maaltijd: € 16,55 (in 2025: € 16,55)
- b. Broodmaaltijd: € 11,37 (in 2025: € 11,37)

Het gaat hier om kosten die je voor je verblijf moet betalen. Dat heet ook wel 'noodzakelijk gemaakte kosten'. We bedoelen dan kosten die je moet betalen omdat er niks anders is geregeld. En omdat je door het werk geen andere mogelijkheid had. Je kon niet naar huis om te eten of te slapen. En je kon ook geen eten meenemen.

4. Als de prijzen stijgen (indexering)

In hoofdstuk 5 noemen we een aantal bedragen. Deze bedragen passen we elk jaar aan, omdat de prijzen door inflatie stijgen. Daarbij gebruiken we de Nederlandse standaard voor prijsstijgingen die het CBS berekent (CPI).

- De bedragen worden jaarlijks per **1 januari** aangepast. We baseren ons daarbij op de gemiddelde prijsstijging in de periode **oktober tot oktober** van het voorgaande jaar.
- De bedragen voor **2026 en 2027** zijn nu nog niet bekend. Zodra de gemiddelde prijsstijging voor die jaren vaststaat, maken we de nieuwe bedragen bekend.
- Leidt een verhoging ertoe dat je werkgever méér zou moeten betalen dan de Belastingdienst toestaat? Dan passen we de bedragen in dat geval niet aan.

5. Thuiswerkvergoeding

Werk je thuis? Dan ontvang je een thuiswerkvergoeding van € 2,40 per dag. Dit bedrag wordt niet verhoogd zoals staat omschreven in lid 4 van dit artikel.

Artikel 5.3 Wanneer betaalt je werkgever loon voor je reistijd?

- a. Moet je werken in een andere gemeente dan waar je normaal gesproken werkt? Dan betaalt je werkgever loon voor de tijd die nodig is voor de heenweg en de terugweg. Voor deze uren krijg je niet de overwerktoeslag, die we geregeld hebben in artikel 3.7.
- b. De afspraken in dit artikel gelden *niet* als je chauffeur bent of als je bijrijder bent van een chauffeur.

Artikel 5.4 Als je werkt als uitzendkracht

Werk je als uitzendkracht? Dan gelden de volgende regels:

- a. Werk je zes maanden achter elkaar bij hetzelfde bedrijf? Dan moet de werkgever van dat bedrijf je een arbeidsovereenkomst aanbieden. Dat kan een vaste of een tijdelijke arbeidsovereenkomst zijn. In een tijdelijke arbeidsovereenkomst staat hoe lang het maximaal kan duren. De tijd die je hebt gewerkt als uitzendkracht, gaat daar vanaf.
- b. De werkgever waar je als uitzendkracht voor werkt, kan ook werknemers in dienst hebben, die een vergelijkbare functie doen. Voor hen gelden de arbeidsvoorwaarden van het bedrijf. Jouw uitzendbureau moet dezelfde arbeidsvoorwaarden laten gelden voor jou.

Artikel 5.5 Ongevallenverzekering

1. Verzekering voor het vervoer van werknemers

- a. Regelt het bedrijf waar je werkt het vervoer van de werknemers? Dan moet je werkgever voor elke auto een ongevallenverzekering regelen, voor de bestuurder en alle passagiers. We bedoelen hier vervoer van thuis naar het werk en terug. En ook vervoer naar plaatsen waar je een klus gaat doen.
- b. Bij deze regel maakt het niet uit van wie de auto is: van jou of van de werkgever. Deze verzekering moet minimaal de volgende bedragen betalen:
 - € 9.075,60 als je overlijdt
 - € 18.151,21 als je door een ongeluk gehandicapt wordt en niet meer kan werken.
- c. Heeft je werkgever geen ongevallenverzekering afgesloten? Of geen WA-verzekering? Dan mag je besluiten om niet in te stappen. Je werkgever moet dan ander vervoer voor je regelen.

2. Als je een ongeluk krijgt

Krijg je een ongeluk onder werktijd of buiten werktijd? En word je daardoor gehandicapt waardoor je niet meer kunt werken? Of overlijdt je? Dan is er een collectieve verzekering waarvan jij of je nabestaanden een bedrag krijgen:

- € 25.000 (netto) voor je nabestaanden als je overlijdt
- € 40.000 (netto) als je gehandicapt wordt en daardoor helemaal niet meer kunt werken. Kun je nog wel werken, maar niet meer zoals voor het ongeluk? Dan hangt het bedrag af van hoeveel procent je niet meer kunt werken door je handicap.

Andere afspraken over deze verzekering kun je vragen bij VVNH, FNV en CNV. Het Fonds O.O & A

heeft deze verzekering geregeld. Heb je vragen over deze verzekering? Dan kun je die stellen bij de VVNH.

Voor je werkgever geldt:

Heeft het bedrijf een verzekering die in vergelijkbare situaties net zoveel betaalt als de algemene verzekering? Dan kun je als werkgever elk jaar de premie terugkrijgen van het Fonds O.O & A. Je moet dan de verzekeringspolis laten zien aan O.O & A. De premie van een bepaald jaar terugvragen kan tot en met 31 maart van het volgende jaar.

HOOFDSTUK 6 WAT ZIJN DE AFSPRAKEN OP DE WERKVLOER?

Artikel 6.1 Arbeidsomstandigheden en Arbozorg

1. **Regelmatig je gezondheid controleren**

Ben je 50 jaar of ouder? Dan moet je werkgever je één keer in de drie jaar aanbieden om mee te doen aan een onderzoek naar je gezondheid. Als je wilt, dan kun je ook een hartfilmpje laten maken.

Je bedrijf heeft een RI&E (Risico-inventarisatie en -evaluatie). Daaruit kan blijken dat het voor sommige werknemers nodig is om vaker de gezondheid te onderzoeken dan één keer in de drie jaar. Je werkgever moet je dan aanbieden om je vaker te laten onderzoeken.

Het onderzoek naar de gezondheid heet ook wel PAGO: Periodiek Arbeidsgezondheidsdeskundig Onderzoek.

2. **Houtstof op de werkplek**

1. Hoeveel houtstof mag er in de lucht voorkomen in het bedrijf?

- Er is een maximum voor hoeveel houtstof er in de lucht mag voorkomen in het bedrijf: 2 milligram per kubieke meter (2 mg/m³). Dit heet ook wel de MAC-waarde.
- Koopt je werkgever nieuwe machines? Dan probeert hij of zij een machine te kiezen met zo min mogelijk uitstoot van houtstof. In ieder geval MAC-waarde 1mg/m³, maar dat moet wel betaalbaar zijn voor het bedrijf. En technisch haalbaar.

2. Je moet elke dag binnen werktijd de tijd krijgen om je werkplek schoon te houden.

Het kan zijn dat de Arbodienst een ander advies geeft voor de situatie in jullie bedrijf. Bijvoorbeeld vanwege de risico-inventarisatie. Of na een onderzoek met de NIOSH-methode.

4. **Oordoppen op maat**

Is er in jullie bedrijf lawaai van meer dan 80 decibel? Dan moet je werkgever zorgen voor oordoppen op maat. Je bent verplicht deze oordoppen te gebruiken.

5. **Preventiemedewerker**

Elk bedrijf moet een preventiemedewerker hebben. Je werkgever beslist wie dat is. Bij bedrijven met 25 of minder werknemers kan de werkgever het zelf zijn.

Als preventiemedewerker moet je de volgende dingen doen:

- Je houdt bij hoe de arbeidsomstandigheden zijn in het bedrijf. Hoe doe je dat? Je kijkt overal goed rond, je doet inspecties en je praat met je collega's.
- Je bespreekt met de bedrijfsleiding welke arbo-risico's er zijn in het bedrijf.
- Je bedenkt wat het bedrijf kan doen om de arbo-risico's kleiner te maken. Je geeft je voorstellen aan de bedrijfsleiding.
- Je maakt afspraken met de bedrijfsleiding over het verbeteren van de arbeidsomstandigheden. Daarnaast heb je een aantal taken die in de arbo-wet staan.
- Je werkgever overlegt met de ondernemingsraad over wie de preventiemedewerker moet zijn. Is er geen ondernemingsraad? Dan overlegt de werkgever met de werknemers.
- Ontslaat je werkgever iemand die preventiemedewerker is? Dan moet hij of zij dit melden bij de Geschillencommissie.
- Als preventiemedewerker mag je geen nadeel hebben doordat je je taken doet.

Artikel 6.2 Cursus veilig en gezond werken

Heb je nog niet eerder in de houthandel gewerkt? En heb je een vaste baan gekregen? Dan moet je de cursus Veilig en Gezond Werken doen. Je werkgever moet zorgen dat je dit zo snel mogelijk na je proeftijd doet.

Artikel 6.3 Wil je een functioneringsgesprek?

Je mag elk jaar vragen om een functioneringsgesprek. Als je dat doet, moet je binnen drie maanden zo'n gesprek krijgen.

Artikel 6.5 Veiligheidsuitrusting en -kleding

1. Gereedschap

Heb je gereedschap nodig om je werk goed te kunnen doen? Dan zorgt je werkgever dat dit er voor jou is. Je moet netjes en voorzichtig omgaan met het gereedschap.

2. Speciale kleding

Werk je mee aan bomen omzagen, ook wel vellingswerk? Dan moet je speciale kleding dragen.

Deze kleding moet je gebruiken:

- veiligheidshelm, het liefst de Zweedse veiligheidshelm, waarbij de binnenhelm met klittenband vastzit;
- veiligheidsoverall met nylon beenbeschermers tot boven de knie;
- werkhandschoenen van dun, soepel leer;
- werkschoenen of rubber laarzen met stalen neuzen;
- veiligheidsbril, deze heb je nodig als je hout snoeit of zaagt met een motorzaag met blad;
- gehoorbescherming, zoals oorkappen of oorwatten. De oorkappen moeten een nekbeugel hebben, zodat je de kappen en de helm tegelijkertijd kunt dragen. Ze moeten de oren goed afdekken. De oorwatten moeten de gehoorgang goed afsluiten.

Dit is wat niet mag:

- kleding die loshangt, zoals sjaals

HOOFDSTUK 7 WAT ZIJN DE AFSPRAKEN OVER VAKANTIE EN VERLOF?

Artikel 7.1 Afspraken over vakantiegeld

Vakantiegeld

- Je werkgever reserveert elke maand vakantiegeld voor je. Dit bouw je op van 1 juli tot en met 30 juni. De hoogte van je vakantiegeld is 8% van je bruto salaris dat je in die tijd hebt verdiend. In het salaris tellen toeslagen voor overwerk en ploegendienst mee. Je werkgever betaalt je vakantiegeld uit in juni, tegelijk met je loon.
- Heb je je vakantiegeld eerder nodig? Dan kun je een deel van je vakantiegeld al in mei krijgen. Je kunt dan alleen het vakantiegeld krijgen dat je tot mei hebt opgebouwd. De rest krijg je met je loon van juni.

Artikel 7.2 Vrije dagen

1. Aantal vakantiedagen en snipperdagen

Je krijgt ieder jaar 192 uren vakantie. Dat zijn 24 werkdagen van 8 uur. Dit geldt voor een voltijd baan. Werk je minder dan 40 uur per week dan krijg je minder vakantie uren. Elk jaar op 1 juli krijg je het nieuwe aantal vakantie-uren van een jaar erbij in je totaal.

Heb je werkdagen van 8 uur? Dan moet je ook 8 uur vakantie opnemen voor een hele dag vrij.

Werk je meer of minder uren? Dan neem je ook meer of minder uren vakantie op.

Tijdens je vakantie krijg je ook loon. Over de verdeling van je vakantiedagen beslist je werkgever samen met jou en je collega's. Jullie doen dit aan het begin van elk jaar. Jullie kiezen uit twee situaties:

- a. Je neemt 11 dagen achter elkaar vakantie op. Dan zijn er nog 13 dagen over. Deze losse dagen noemen we snipperdagen. Je werkgever mag 7 vaste snipperdagen aanwijzen. Alle medewerkers moeten dan op die dagen vrij nemen.
- b. Je neemt 15 dagen achter elkaar vakantie op. Dan zijn er nog 9 snipperdagen over. Daarvan mag je werkgever 4 vaste snipperdagen aanwijzen. Alle medewerkers moeten dan op die dagen vrij nemen.

Let op:

- Hebben jullie in het bedrijf de afspraak om ADV-uren te gebruiken als roostervrije uren voor een kortere werkweek? We bedoelen een afspraak zoals staat in artikel 3.2 lid 3 (was eerst lid 12). Dan mag je werkgever niet besluiten om van overgebleven roostervrije dagen een snipperdag te maken voor het hele bedrijf.
- Heeft je werkgever niet met jou en collega's overlegd? Dan geldt de regel die bij a. staat. Komen je werkgever en de medewerkers er niet samen uit? Dan kun je de personeelsvertegenwoordiging vragen om mee te kijken.

2. Meer of minder vakantiedagen

Sommige werknemers krijgen meer of minder dan de standaard 24 vakantiedagen. Hieronder lees je wanneer dit voor jou geldt:

- a. Ben je jonger dan 19 jaar en ben je niet meer leerplichtig omdat je een startkwalificatie hebt? Een startkwalificatie is een diploma havo, vwo, mbo niveau 2 of hoger. Dan krijg je 25

vakantiedagen voor een heel jaar. Je krijgt de vakantiedagen op 1 juli. Kom je pas ná 1 juli in dienst, of werk je korter dan een jaar? Dan hangt het aantal vakantiedagen af van het aantal maanden dat je werkt: je bouwt elke maand 2 1/12 vakantiedag op.

- b. Ben je jonger dan 19 jaar dan moet je minimaal 15 van je vakantiedagen achter elkaar opnemen. Er blijven dan 10 snipperdagen over, die mag je los van elkaar opnemen.
- c. Werk je 25 jaar bij dezelfde werkgever? Dan krijg je vanaf dat moment elk jaar drie vakantiedagen extra.
- d. Werk je 40 jaar bij dezelfde werkgever? Dan krijg je vanaf dat moment elk jaar vier vakantiedagen extra.
- e. Oudere werknemers krijgen ook extra vakantiedagen vanaf hun 57^e verjaardag. Hieronder lees je hoeveel:

leeftijd	aantal extra vakantiedagen per jaar
57 jaar	1 dag
58 jaar	2 dagen
59 jaar	3 dagen
60 jaar	4 dagen
61 jaar	6 dagen
62 jaar	7 dagen
63 jaar en ouder	8 dagen

3. Vakantiedagen uitbetalen

Je kunt je vakantiedagen niet laten uitbetalen in geld. Behalve wanneer je stopt met deze baan. Of als hebt afgesproken met je werkgever dat het wel mag. In dat laatste geval mag je alleen je bovenwettelijke vakantiedagen laten uitbetalen. Elke vakantiedag is 0,43% van je bruto jaarloon waard.

4. Aantal vakantiedagen bij begin of einde van je baan

Normaal gesproken krijg je op 1 juli de vakantiedagen van een heel jaar.

- a. Begin je met deze baan? Dan bouw je elke maand van het eerste jaar 2 vakantiedagen op. Dit geldt tot en met 30 juni van het volgende jaar. Daarna krijg je op 1 juli het hele aantal vakantiedagen voor het nieuwe jaar.
- b. Stop je met deze baan? Dan had je recht op 2 vakantiedagen voor elke maand die je hebt gewerkt sinds de laatste 1 juli.
- c. Is je eerste of je laatste maand in deze baan een halve maand of meer? Dan telt die als een hele maand. Is je eerste of je laatste maand in deze baan minder dan een halve maand? Dan krijg je die maand geen vakantiedagen. Hieronder zie je in een tabel wat dit betekent:

Wanneer begin je met werken?	Hoeveel vakantiedagen krijg je in die maand?
Voor de 15 ^e dag van de maand	De vakantiedagen van een hele maand.
Op of na de 15 ^e dag van de maand	Geen vakantiedagen.

Wanneer stop je met werken?	Hoeveel vakantiedagen krijg je in die maand?
Voor de 15 ^e dag van de maand	Geen vakantiedagen.
Op of na de 15 ^e dag van de maand	De vakantiedagen van een hele maand.

- d. Stop je met deze baan in dezelfde maand dat je gestart bent? Dan krijg je geen vakantiedagen.

5. Aaneengesloten vakantie

- a. Je mag tussen mei en oktober je langere vakantie opnemen, dus je vakantie van 15 werkdagen. Ben je nog leerplichtig? Dan wil je waarschijnlijk vakantie nemen tijdens de schoolvakanties. Je werkgever houdt hier rekening mee.
- b. Op sommige momenten zijn alle medewerkers in het bedrijf vrij. Het bedrijf is dan dicht. Dit noemen we 'bedrijfsvacantie'. Je werkgever overlegt voor 1 januari met de medewerkers over het moment van deze vakantie. En laat het moment minimaal zes maanden van tevoren aan de medewerkers weten.
- c. Heb je te weinig vakantiedagen om tijdens de bedrijfsvacantie vrij te nemen, omdat je nieuw bent? Dan krijg je toch vrij. Je krijgt ook salaris voor deze dagen. Heb je vakantiedagen meegenomen uit je vorige werk? Dan gebruik je die.
- d. Vakantiedagen blijven 5 jaar geldig. We rekenen vanaf 31 december. Dus heb je bijvoorbeeld op 31 december 2022 nog 3 vakantiedagen uit 2022? Dan kun je die tot 31 december 2027 gebruiken.
- e. Valt er een vaste snipperdag van het bedrijf in jouw vakantie? Of een feestdag waarop iedereen vrij is? Dan mag je die vrije dag op een ander moment gebruiken. Je overlegt hierover met je werkgever.

- f. Je mag 15 werkdagen achter elkaar vakantie opnemen. Hiervoor gelden de volgende regels:
 - Je moet na je vakantie nog vier snipperdagen overhouden;
 - Je moet drie maanden voor het begin van de vakantie aan je werkgever doorgeven wanneer je vrij wilt;
 - Is het hele bedrijf dicht? Dan moet je jouw vakantiedagen tijdens die periode gebruiken. In ieder geval 10 van de 15 vakantiedagen.
 - Werkgevers kunnen een vakantie afkeuren. Dat mogen ze alleen doen als jouw vakantie het bedrijf in de problemen brengt.
- g. Woont je gezin in het buitenland? En mogen zij volgens de wet niet zonder toestemming naar Nederland komen? Dan kun je 10 dagen langer vrij nemen om hen te bezoeken, dus totaal 25 dagen. Je kunt hiervoor 10 extra vakantiedagen inzetten. Als je deze niet hebt dan krijg je over deze 10 extra vakantiedagen geen loon uitbetaald.

Artikel 7.3 Snipperdagen en vakantiedagen

- a. Maak je snipper -en/of vakantiedagen die je over hebt na je geplande aaneengesloten vakantie zoveel mogelijk op in het jaar waarin je ze hebt gekregen.
- b. Gebeurt er iets bijzonders in je leven? En wil je daarvoor vrij nemen? Dan moet je soms een snipperdag opnemen. En soms krijg je hiervoor extra vrije dagen van je werkgever. In artikel 7.8 staat bij welke gebeurtenissen je extra vrije dagen krijgt. Ook op sommige feestdagen hoef je geen snipperdag op te nemen. In artikel 7.7 lid 1 staat voor welke feestdagen dit geldt.
- c. Het bedrijf heeft elk jaar vaste snipperdagen. Het hele bedrijf is die dag vrij. Heb je te weinig vakantiedagen om tijdens de vaste snipperdag van het bedrijf vrij te nemen, omdat je nieuw bent? Dan krijg je toch vrij. Je krijgt ook salaris voor deze dag. Heb je vakantiedagen meegenomen uit je vorige werk? Dan gebruik je die.
- d. Wil je een snipperdag of vakantiedag opnemen? Overleg dan minimaal twee dagen van tevoren met je werkgever.
- e. Snipperdagen blijven 5 jaar geldig. We rekenen vanaf 31 december. Dus heb je bijvoorbeeld op 31 december 2022 nog 3 snipperdagen uit 2022? Dan kun je die tot 31 december 2027 gebruiken.

Artikel 7.4 Vakantiedagen opbouwen als je tijdelijk niet werkt

- a. Werk je tijdelijk niet? Dan bouw je geen vakantiedagen op in de periode waarin je niet werkt.
- b. Werk je niet omdat je ziek bent? Dan bouw je wel vakantiedagen op.
- c. In de wet staan nog een aantal situaties waarin je toch vakantiedagen opbouwt als je niet werkt. We bedoelen de situaties die staan in artikel 7: 635 lid 1, 2 en 3 en artikel 7: 641 lid 3 BW.
- d. Krijg je een WAO- of WIA-uitkering, omdat je ziek bent en niet kunt werken? Dan mag je nog steeds vakantie opnemen. Je bouwt ook vakantiedagen op. Stop je met deze baan en ben je nog steeds ziek thuis? Ook dan mag je je vakantiedagen nog opnemen.
- e. Als je tijdelijk niet werkt, gebruikt je werkgever de methode in 7.2 lid 4 om te bepalen op hoeveel vakantiedagen je recht hebt.

Artikel 7.5 Vakantie bij ziekte en arbeidsongeschiktheid

- a. Heb je een vakantiedag of aaneengesloten vakantie gepland? En kun je die niet gebruiken omdat je op deze vakantiedag ziek bent? Dan kun je deze snipperdag of vakantie op een ander moment gebruiken.
- b. Word je tijdens je vakantie arbeidsongeschikt? En kun je daardoor maar een deel van je vakantie gebruiken? Dan mag je de rest van je vakantie op een ander moment gebruiken. Je moet je werkgever laten zien dat je arbeidsongeschikt bent. Daarvoor heb je een verklaring van een arts nodig.
- c. Je overlegt met je werkgever welke vakantiedagen en snipperdagen je nog mag gebruiken. Ook hier geldt dat de vakantiedagen en snipperdagen vijf jaar geldig zijn, volgens de regels uit 7.2 lid 5d en 7.3 f.

Artikel 7.6 Wat gebeurt er met je vakantiedagen als je stopt met je baan?

- Stop je met deze baan? En heb je nog vakantiedagen over? Overleg dan met je werkgever of je die nog kunt opnemen. Kan dit niet, dan krijg je ze uitbetaald. Je krijgt dan voor elke vakantiedag het salaris van één werkdag plus vakantietoeslag.
- Ga je uit dienst? Dan krijg je van je werkgever een overzicht van het aantal vakantiedagen en verlofdagen dat je nog over hebt.
- Heb je meer vakantiedagen opgenomen dan je hebt opgebouwd? Dan trekt je werkgever de extra vakantiedagen van je salaris af. Dit doet je werkgever alleen als je zelf gekozen hebt om te stoppen met deze baan.

Artikel 7.7 Feestdagen

- Op de volgende feestdagen is jullie bedrijf gesloten en werk je niet:
 - Nieuwjaarsdag (1 januari)
 - Paasmaandag
 - Hemelvaartsdag
 - Pinkstermaandag
 - Eerste en tweede Kerstdag (25 en 26 december)
 - De dag die de overheid aanwijst als Koningsdag (meestal 27 april)
 - Bevrijdingsdag (5 mei), maar alleen één keer in de vijf jaar, 2030 als eerste.

Er kan iets bijzonders aan de hand zijn, waardoor je op een van deze feestdagen toch een keer moet werken. Je krijgt loon op deze feestdagen als je op deze dagen anders had moeten komen werken.
- Je werkgever mag ervoor kiezen om op Goede Vrijdag het bedrijf te sluiten. Als hij of zij dit doet, dan moet je wel loon betaald krijgen.
 - Je werkgever mag besluiten dat jullie de uren van Goede Vrijdag moeten inhalen door over te werken. Maar dan moet je wel het extra loon krijgen dat hoort bij overwerk. De afspraken daarover staan in artikel 3.7.
 - Je werkgever kan je op deze dagen ook verplichten een snipperdag te nemen of roostervrije tijd in te zetten. Dit kan alleen in overleg met de werknemers. De afspraken over snipperdagen staan in artikel 7.2, lid 1. De afspraken over roostervrije tijd staan in artikel 3.2.
- Voor jou als werknemer kunnen ook andere dagen een bijzondere feestdag zijn. Vraag je vrij voor zo'n dag? Dan probeert je werkgever om je dan ook vrij te geven. We bedoelen hier feestdagen van niet christelijke godsdiensten en 1 mei (dag van de arbeid).

Artikel 7.8 Wanneer krijg je vrij voor bijzondere situaties? (kort verzuim)

1. Situaties waarin je vrij krijgt met loon

Gebeurt er iets bijzonders in je leven? Dan krijg je soms extra vrije dagen van je werkgever. Je krijgt op deze dagen ook loon. Hieronder lees je waarvoor je extra vrije dagen krijgt en hoeveel:

	situatie	aantal vrije dagen
a	Je gaat in ondertrouw.	1
b	Je gaat trouwen.	2
c	Je familielid gaat trouwen. Dit geldt voor je kind, pleegkind, stiefkind, broer, zus, zwager, schoonzus, ouders of schoonouders. Je krijgt alleen vrij als je naar het feest gaat.	1
d	Je bent 25 of 40 jaar getrouwd	1
e	Je ouders of schoonouders zijn 25, 40, 50 of 60 jaar getrouwd.	1
f	Je partner gaat bevallen	2
g	Je directe familielid overlijdt. Dit geldt voor je partner, kind, pleegkind, stiefkind, ouders of schoonouders.	van de dag van het overlijden tot en met de dag van de uitvaart
h	Je naaste familielid overlijdt. Dit geldt voor je broer, zus, zwager, schoonzus, kleinkinderen, grootouders of grootouders van je partner.	1
i	Je bent militair. En je hebt een taak waarvoor je geen geld krijgt van de overheid.	de tijd die nodig is, maar maximaal 4,5 uur
	Je gaat stemmen. Of je hebt een andere maatschappelijke taak waarvoor je geen geld krijgt van de overheid.	de tijd die nodig is. Bij stemmen maximaal 2 uur.
k	Je werkgever heeft gezegd dat je wordt ontslagen, omdat het slecht gaat met het bedrijf. En je hebt minimaal drie maanden deze baan gehad. Je krijgt vrij om een andere baan te zoeken.	1
l	Je bent lid van een vakbond. En je gaat naar een wetgevende vergadering.	maximaal 2 dagen per jaar
m	Je gaat verhuizen. Je overlegt met je werkgever welke dag je vrij kunt nemen.	maximaal 1 dag per jaar
n	Je bent 62 jaar of ouder. En je wilt je voorbereiden op je pensioen. Daarvoor wil je een cursus volgen.	maximaal 5 dagen
o	Je familielid moet plotseling naar het ziekenhuis. Dit geldt voor je partner of kind dat bij je in huis woont.	1

2. Situaties waarin je vrij krijgt zonder loon

Ben je lid van een vakbond? Dan krijg je vrij bij de gebeurtenissen die hieronder staan. Maar je krijgt dan geen loon.

- Je bent lid van een vakbond. En je gaat naar een statutaire vergadering.
- Je volgt een cursus van je vakbond.

Krijgt je bedrijf een probleem als jij die dag vrij neemt? Dan overleggen je werkgever en de vakbond over een oplossing.

3. Wet arbeid en zorg

We houden ons aan de Wet Arbeid en Zorg.

- Moet je voor iemand zorgen in een situatie zoals in deze wet staat? Dan krijg je maximaal tien dagen verzorgingsverlof. Hiervoor betaalt je werkgever 70% van je loon, maar nooit minder dan het minimumuurloon. Werk je parttime? Dan krijg je minder dagen verzorgingsverlof.
- Staat in die wet iets anders dan in deze cao? Dan geldt de regel die voor de medewerker het beste is. Maakt de werkgever hier andere afspraken over met het medezeggenschapsorgaan? Dan zijn die niet geldig.

4. Zorgen voor een familielid dat gaat overlijden

Vraag je verzorgingsverlof omdat een familielid gaat overlijden en je voor deze persoon zorgt? We bedoelen hier stervensbegeleiding voor een kind, een van je ouders of je partner. Dan betaalt je werkgever niet 70% maar 100% van het UWV dagloon. Ook hierbij geldt het maximum van 10 dagen.

6. Geboorteverlof

In afwijking van de wet Arbeid en zorg betaalt je werkgever een aanvulling op het geboorteverlof tot maximaal 80% van je UWV dagloon.

HOOFDSTUK 8 ALS JE ZIEK BENT OF ARBEIDSONGESCHIKT

Artikel 8.1 Wat gebeurt er met je loon als je ziek bent of arbeidsongeschikt?

1. Ben je 1 dag ziek? Dan krijg je die dag geen loon. Ben je 2 of meer dagen ziek? Dan krijg je die dagen wel loon, ook de 1e dag. Hiermee wijken we af van wat staat in artikel 7: 629 lid 1 en 2 BW.

2. Word je arbeidsongeschikt? Dan betaalt je werkgever je loon door. Hieronder zie je hoeveel je krijgt:

periode	% van je loon
1 ^e halfjaar	100%
2 ^e halfjaar	85%
3 ^e halfjaar	80%
4 ^e halfjaar	75%

4. Werk je in ploegendienst? Dan krijg je daarvoor extra loon. Word je ziek? Dan kijkt je werkgever hoeveel dagen je de afgelopen 13 weken in ploegen hebt gewerkt. En hoeveel geld je daarvoor hebt gekregen. Dit deelt hij door je totale aantal werkdagen. Zo stelt hij vast hoeveel geld je tijdens je ziekte krijgt.
6. Ben je langere tijd ziek geweest? En ben je na een tijd van re-integratie volledig aan het werk bij je eigen bedrijf? Dan heb je na 2 maanden volledig werken recht op een beloning: de tijd waarin je aan het re-integreren was heb je voor minder loon gewerkt. De beloning is dat je achteraf toch 100% betaald krijgt. Deze beloning wordt betaald in de vorm van een eenmalige bonus.

Artikel 8.2 Reiskosten als je naar de bedrijfsarts moet

1. In jullie bedrijf moeten jullie een reglement maken met de afspraken die gelden als je naar de dokter, tandarts of fysiotherapeut moet. Je werkgever moet dit reglement maken in overleg met OR of met de medewerkers.
2. Moet je naar de arbodienst? Dan krijg je loon voor de tijd die nodig is voor je bezoek. Moet je meer dan 10 kilometer reizen van je woonplaats naar de afspraak? Dan betaalt je werkgever je een bedrag van € 0,23 per kilometer als reiskostenvergoeding.

Artikel 8.3 Weer aan het werk nadat je ziek bent geweest

Ben je langere tijd ziek geweest, en ga je weer terug aan het werk? Dat gaat dat meestal via een re-integratietraject. Je werkgever kan daarvoor een re-integratie inschakelen dat jou daarbij gaat begeleiden.

HOOFDSTUK 9 WAT ZIJN DE AFSPRAKEN OVER OPLEIDINGEN?

Artikel 9.1 Gesprekken over je loopbaan

Wil je met een loopbaanadviseur praten over je baan? Het Houtopleidingcentrum (HOC) betaalt een



keer in de drie jaar voor zo'n gesprek. Je vraagt het gesprek aan bij het HOC (Westeinde 8a, 1334 BK Almere- Buiten).

Artikel 9.2 Opleidingen

1. **Een opleiding volgen naast het werk en recht op een doorbetaalde schooldag**
Als je een opleiding volgt naast je werk, dan betaalt je werkgever maximaal acht uur per week je loon door. Je moet dan wel een opleiding kiezen die officieel als BBL-opleiding is goedgekeurd.
3. **Opleiding om kansen op werk te vergroten**
Werkgevers moeten medewerkers helpen om hun kansen op goed werk te vergroten. Wil je een training volgen om bepaald werk in de meubel- en houtsector te kunnen doen? Dan moet je werkgever ervoor zorgen dat je die training kunt doen. Behalve als dit door zwaarwegende bedrijfsbelangen niet mogelijk is. Dat moet je werkgever je dan per brief of e-mail uitleggen.
4. **Welke opleiding of cursus kun je doen**
Wil je een opleiding of cursus volgen? Kijk dan in het scholingsplan of de scholingsgids van het HOC. Staat een opleiding of cursus daarin? Dan mag je die volgen van je werkgever. Behalve als dit door zwaarwegende bedrijfsbelangen niet mogelijk is. Dat moet je werkgever je dan per brief of e-mail uitleggen. Je werkgever mag je verzoek om scholing maximaal twee jaar achter elkaar afkeuren.
5. **De BBL-opleiding**
Volg je een BBL-opleiding? Dan kan je werkgever je niet zomaar ontslaan. Tijden je opleiding mag je alleen ontslagen worden als hiervoor een dringende reden is volgens de wet (artikel 677 van boek 7 van het burgerlijk wetboek).
6. **Diplomabonus**
Ben je jonger dan 21 jaar en heb je je BBL-diploma Machinale Houtbewerking Houthandel (Mbo 2 of 3) behaald? Dan betaalt je werkgever een diplomabonus van € 1500,00 bruto.
7. **Nieuwe leerlingen begeleiden**
Begeleid je nieuwe leerlingen bij hun werk? Dan kun je een training volgen voor begeleider, opleider, mentor, coach of leermeester. De bedrijfstak betaalt alle kosten hiervan aan je werkgever. Het gaat bijvoorbeeld om:
 - de kosten van de cursus zelf;
 - je loon tijdens de cursus;
 - je reiskosten.Ook krijg je tijdens je werk tijd om de leerling te begeleiden.
8. **Kosten van een verplichte opleiding voor chauffeurs (Code 95)**
Doe je werk waarvoor je volgens de wet een chauffeursdiploma nodig hebt? En heb je dit nog niet? Dan betaalt je werkgever de kosten van de opleiding. Het chauffeursdiploma heet ook wel Code 95. Na het volgen van deze opleiding kan je ook extra loon krijgen.
9. **Kosten van een cursus bedrijfshulpverlener**
Vraagt je werkgever je om een cursus Bedrijfshulpverlener te doen? Of een andere arbocursus? Dan betaalt je werkgever de kosten van deze cursus.

HOOFDSTUK 10 BEGIN EN EINDE VAN JE BAAN

Artikel 10.1 Proeftijd

Je arbeidsovereenkomst kan beginnen met een proeftijd. Voor jou en voor je werkgever duurt die even lang. En de proeftijd geldt alleen als hij in je arbeidsovereenkomst staat. Hieronder staat hoe lang de proeftijd maximaal mag duren.

Wat voor arbeidsovereenkomst heb je?	Hoe lang mag de proeftijd zijn?
Vaste arbeidsovereenkomst	2 maanden
Tijdelijke arbeidsovereenkomst van 2 jaar of langer	2 maanden
Tijdelijke arbeidsovereenkomst van meer dan 6 maanden maar minder dan 2 jaar	1 maand
Tijdelijke arbeidsovereenkomst voor een bepaalde taak, dus zonder vaste einddatum	1 maand

Wat voor arbeidsovereenkomst heb je?	Hoe lang mag de proeftijd zijn?
Tijdelijke arbeidsovereenkomst van 6 maanden of minder	Geen proeftijd

Artikel 10.2 Als je tijdelijke arbeidsovereenkomst bijna afloopt

Heb je een tijdelijke arbeidsovereenkomst van 6 maanden of meer? Dan moet je werkgever je laten weten of je arbeidsovereenkomst wel of niet wordt verlengd. En of je dezelfde afspraken houdt of dat jullie andere afspraken maken. Je werkgever moet dit op tijd aan je laten weten: uiterlijk 1 maand voordat je arbeidsovereenkomst afloopt.

Artikel 10.3 Je arbeidsovereenkomst opzeggen

Je kunt zelf je arbeidsovereenkomst stoppen door een schriftelijk bericht te sturen aan je werkgever. Je werkgever kan ook je arbeidsovereenkomst stoppen door een bericht aan jou te sturen.

- De datum van de opzegging is altijd de laatste dag van een maand.
- De verzenddatum van het bericht geldt als bewijs dat je de arbeidsovereenkomst op die datum hebt opgezegd.

Artikel 10.4 Wanneer stopt de arbeidsovereenkomst?

1. Opzegtermijnen

Als jij of je werkgever je arbeidsovereenkomst opzegt, stopt hij niet meteen. Er is een *opzegtermijn*: je blijft nog aan het werk en je krijgt nog loon.

- Als jij je arbeidsovereenkomst opzegt, heb je 1 maand opzegtermijn.
- Zegt je werkgever je arbeidsovereenkomst op? Hieronder staat hoe lang de opzegtermijn dan is.

Hoe lang had je al een arbeidsovereenkomst op de dag van de opzegging?	Hoe lang is de opzegtermijn?
Korter dan 5 jaar	• Ben je jonger dan 45 jaar? 1 maand • Ben je 45 jaar of ouder? 2 maanden
5 jaar of langer, maar korter dan 10 jaar	2 maanden
10 jaar of langer, maar korter dan 15 jaar	3 maanden
15 jaar of langer	4 maanden

2. Extra regels voor de opzegtermijn voor 45-plussers

Wil je werkgever je arbeidsovereenkomst opzeggen vanwege een reorganisatie? Of omdat je werkgever een hele groep werknemers tegelijk moet ontslaan, dus collectief? En ben je op dat moment 45 jaar of ouder? Dan kun je recht hebben op een langere opzegtermijn dan volgens de wettelijke regels die in lid 1 staan:

- De opzegtermijn is minimaal 2 maanden.
- Er komt een week bij voor elk heel jaar dat je vanaf je 45^e verjaardag bij de werkgever hebt gewerkt.
- De opzegtermijn duurt maximaal 13 weken.

Zorgen de regels in lid 1 van dit artikel in jouw geval voor een langere opzegtermijn? Dan geldt de langste opzegtermijn voor jou.

Let op: deze regels gelden niet als het bedrijf failliet gaat.

3. Opzegtermijn bij ontslag via het UWV

In bepaalde situaties moet een werkgever toestemming van het UWV hebben om je te mogen ontslaan. Dat staat in de wet (artikel 7:671a lid 1 Burgerlijk Wetboek). In deze situaties wordt de opzegtermijn 1 maand korter. Maar er moet wel minimaal 1 maand opzegtermijn overblijven.

4. Vakantiedagen en snipperdagen optellen bij de opzegtermijn

Zit je vakantie in de opzegtermijn? Of de vakantie-sluiting van het bedrijf? Dan wordt de opzegtermijn langer: de dagen van je vakantie en de vakantiedagen tellen op bij de opzegtermijn. We bedoelen hier de *aaneengesloten* vakantie zoals we die beschrijven in artikel 7.2 lid 1. En de vakantie-sluiting van het bedrijf zoals we die beschrijven in artikel 7.2 lid 1.

Artikel 10.5 Als je werkgever je ontslaat om een dringende reden, ook wel 'op staande voet'

Wil je werkgever je ontslaan om een dringende reden? Dit heet ook wel 'op staande voet ontslaan'. Dan moet je werkgever je die reden meteen vertellen. Binnen twee werkdagen moet je een aangetekende brief krijgen van je werkgever, waarin de reden van je ontslag nog eens uitgelegd staat.

Artikel 10.6 Einde van de arbeidsovereenkomst bij de AOW-leeftijd

1. Als je arbeidsovereenkomst afloopt omdat je de AOW-leeftijd hebt

Je arbeidsovereenkomst stopt automatisch als je de leeftijd hebt waarop je recht krijgt op AOW. We noemen dit de AOW-leeftijd. In deze situatie is er geen opzegtermijn. Blijf je na je AOW op jouw verzoek nog doorwerken bij je werkgever? Dan krijg je een nieuwe arbeidsovereenkomst en geldt er een opzegtermijn. Namelijk de opzegtermijn zoals die in de wet is geregeld.

2. AOW-leeftijd, ziek zijn en ontslag

In de wet staat dat je werkgever je niet mag ontslaan als je ziek bent. Maar als je de AOW-leeftijd hebt of ouder bent, dan mag het wel. In die situatie geldt deze wet niet (we bedoelen artikel 7: 670 lid 1 BW).

Artikel 10.7 Militaire dienst

Kun je niet werken omdat je in militaire dienst moet? Of in vervangende dienst? In de wet staat dat een werkgever je in deze situatie niet mag ontslaan. In deze cao spreken we af dat het *wel* mag. (We bedoelen hier artikel 7: 670 lid 3 BW)

HOOFDSTUK 11. ALS JE SOLLICITEERT

Artikel 11.1 Wat zijn je rechten?

Als sollicitant heb je rechten. Werkgevers die nieuwe werknemers zoeken, moeten daar rekening mee houden.

1. Je hebt recht op informatie

Je moet steeds de informatie krijgen die je nodig hebt voor het nemen van beslissingen. Vooral informatie over de volgende onderwerpen:

- De arbeidsvoorwaarden
- Wat voor bedrijf is dit?
- De baan waarvoor je solliciteert.
- Hoe gaat de sollicitatieprocedure precies? En hoe lang duurt die?
- Welke informatie vraagt het bedrijf over jou aan anderen?
- Als het bedrijf je niet aanneemt: om welke reden is dat?

2. Je hebt recht op privacy

De werkgever moet jouw privacy beschermen. Gegevens over jou mogen niet bij anderen komen. Het aantal werknemers dat iets te maken heeft met de sollicitatieprocedure, moet zo klein mogelijk blijven.

3. De werkgever moet je gegevens vertrouwelijk behandelen

De werkgever moet alle gegevens vertrouwelijk behandelen die hij of zij over jou heeft. Hij of zij mag ze niet voor iets anders gebruiken dan voor de sollicitatie. Of je moet daar toestemming voor geven. Neemt de werkgever je niet aan? Dan kun je je gegevens terugvragen. Doe je dat niet, dan moet de werkgever ze weggooien. Dit moet uiterlijk 4 weken nadat de sollicitatieperiode voorbij is. Als je toestemming geeft, mag de werkgever je gegevens maximaal één jaar bewaren.

4. Je mag een klacht indienen

Houdt iemand zich niet aan de rechten die je hebt als sollicitant? Dan kun je een klacht sturen naar de Geschillencommissie. In artikel 14.1 staat meer over de Geschillencommissie.

HOOFDSTUK 12 OVERLEG MET PERSONEEL, VAKBONDEN EN PARITAIR BERAAD

Artikel 12.1 Ondernemingsraad en Personeelsvertegenwoordiging

1. Instemming van de personeelsvertegenwoordiging bij nieuwe regelingen

Wil je werkgever een van de volgende regelingen invoeren?

- huishoudelijke reglement of personeelshandboek
- een arbo-regeling
- een regeling voor personeelsopleiding
- een regeling voor werkoverleg

Dan kan dat alleen als de personeelsvertegenwoordiging daarmee instemt. Je werkgever moet dus eerst vragen of de personeelsvertegenwoordiging instemt met de regeling.

2. Advies van de personeelsvertegenwoordiging als er werk verdwijnt door automatisering

Is jouw werkgever van plan om een deel van het werk te automatiseren? En om daar apparatuur voor te kopen of te vervangen? Dan moet je werkgever over dit plan advies vragen van de personeelsvertegenwoordiging in jullie bedrijf. De vertegenwoordiging moet genoeg tijd krijgen om over dit besluit van de werkgever te adviseren.

Artikel 12.2 Afspraken over de personeelsvertegenwoordiging

1. Reglement van de personeelsvertegenwoordiging

De personeelsvertegenwoordiging maakt een eigen reglement. Daarin staat wat de vertegenwoordiging wel en niet mag. Een voorbeeld voor zo'n reglement is te vinden op <website SER>.

2. Opleiding voor personeelsvertegenwoordiger

Ben je lid van de personeelsvertegenwoordiging? Dan heb je recht op bijscholing.

- Je hebt recht op 2 scholingsdagen per jaar dat je in de vertegenwoordiging zit.
- Zijn jullie een nieuwe personeelsvertegenwoordiging? Dan heeft ieder van jullie in het eerste jaar recht op 3 dagen bijscholing.
- Ook als er een nieuw lid in de personeelsvertegenwoordiging komt, heeft die in het eerste jaar recht op 3 dagen bijscholing.

3. Verkiezingen voor de leden van de personeelsvertegenwoordiging

Een personeelsvertegenwoordiging bestaat uit medewerkers die jullie als medewerkers kiezen. Er komen nieuwe leden in door verkiezingen. De vakbonden kunnen hiervoor mensen kandidaat stellen. Op de kieslijst staat bij welke vakbond iemand hoort.

Als jullie werkgever een personeelsvertegenwoordiging oprichten, dan moet hij of zij dit laten weten aan de vakbonden. De vakbonden kunnen dan bepalen of ze medewerkers in jullie bedrijf op de kieslijst willen zetten. Hiervoor hebben vakbonden maximaal 6 weken de tijd.

4. Bescherming tegen ontslag voor leden van personeelsvertegenwoordiging

Jullie werkgever mag niet zomaar een lid van de personeelsvertegenwoordiging ontslaan.

- Zit je in de personeelsvertegenwoordiging en ontslaat je werkgever je of is die dit van plan? En denk je dat dat iets te maken heeft met dat je in de personeelsvertegenwoordiging zit? Dan mag je de Geschillencommissie van de SER-Bedrijfscommissie vragen om dit te onderzoeken.
- Wil je een personeelsvertegenwoordiging oprichten? Dan mag je werkgever je niet ontslaan in de tijd dat je met de oprichting bezig bent. Dit duurt maximaal 6 maanden.

HOOFDSTUK 13 WELKE AFSPRAKEN GELDEN ER ALS JE WERKGEVER BENT?

Artikel 13.1 Wat kan verwacht worden van je werkgever?

1. Werkoverleg

Het is belangrijk dat er in jullie bedrijf regelmatig werkoverleg is. In bijlage 13 van deze cao staan verdere afspraken over werkoverleg.

3. Bedrijfsreglement

Je kunt een bedrijfsreglement maken. De inhoud moet passen bij wat er in deze cao staat. Staan er regels in het reglement waar de vakbonden het niet mee eens zijn? Dan moet je hierover met hen overleggen. Worden jullie het niet met elkaar eens? Dan is dit een situatie voor de Geschillencommissie. De regels uit de Wet op de Ondernemingsraden blijven hierbij wel gelden.

Heb je een bedrijfsreglement gemaakt waar de vakbonden het mee eens zijn? Dan zorg je dat je medewerkers het te lezen krijgen. Ze moeten het dan binnen 14 dagen ondertekenen.

4. Wat regel je voor werknemers?

Zorg dat de werknemers de bedrijfskleding en -schoenen hebben die ze voor hun werk nodig hebben. Deze bedrijfskleding en -schoenen moeten voldoen aan de regels van de Belastingdienst. Er moet bijvoorbeeld een bedrijfslogo op de kleding staan.

Artikel 13.2 Overleg met personeelsvertegenwoordiging over de verwachte werkgelegenheid

- a. Heeft jouw bedrijf een Ondernemingsraad? En wil de Ondernemingsraad weten wat jij als werkgever verwacht voor de toekomst, als het gaat om de werkgelegenheid in je bedrijf? Dan moet je je verwachtingen aan de Ondernemingsraad duidelijk maken. Deze regel geldt voor de bedrijven die volgens de Wet op de Ondernemingsraden een *onderneming* zijn.
- c. Vakbonden hebben het recht om bij een bedrijf een gesprek te vragen over de werkgelegenheid. Hebben de vakbonden en het bedrijf een meningsverschil dat te maken heeft met zo'n gesprek? Dan is dat een situatie voor de Geschillencommissie.

Artikel 13.3 Sociaal beleid in de onderneming

1. Sociaal jaarverslag

Heeft jullie bedrijf 50 werknemers of meer? Dan moet je als werkgever elk jaar een verslag maken van het sociale beleid van het afgelopen jaar.

- In het verslag staat een overzicht van de feiten, zodat duidelijk is hoe je je beleid hebt uitgevoerd.
- In bijlage 5 van deze CAO staat een model voor zo'n verslag. Volg dit model zoveel mogelijk.
- Aan het einde van een jaar heb je nog acht maanden tijd om het verslag te maken. Dan moet het klaar zijn.
- Zorg dat alle werknemers het kunnen bekijken.

2. Nieuwe werknemers zoeken en aannemen

- c. Hou rekening met de rechten van sollicitanten die staan in hoofdstuk 11.
- d. Gebruik bij sollicitaties de volgende uitgangspunten:
 - Iedereen moet dezelfde kans hebben om een baan te krijgen bij het bedrijf. Het mag niet uitmaken wat voor persoon er solliciteert. Bijvoorbeeld hoe oud iemand is, of het een man of vrouw is, wel of niet getrouwd, hetero of homo. Ook niet welke godsdienst of politieke voorkeur iemand heeft, of waar iemand vandaan komt.
 - Je mag alleen kijken of iemand geschikt is voor de functie van de vacature. Dat mag de enige reden zijn om iemand wel of niet aan te nemen. Zijn er meer mensen even geschikt voor een functie? Dan kies je als eerste voor een vrouw, voor iemand die gedeeltelijk arbeidsongeschikt is, of voor iemand met een niet-Nederlandse afkomst.
 - Om te bepalen of iemand geschikt is voor een functie, kijk je alleen maar naar redenen die ertoe doen. En je denkt goed over al deze redenen na voordat je een besluit neemt.
 - Je vraagt aan een sollicitant persoonlijke informatie. Maar dat mag alleen informatie zijn die je nodig hebt om te bepalen of iemand geschikt is voor een bepaalde functie.

Artikel 13.4 Regels voor fusie, sluiting of reorganisatie

3. Verdwijnen er banen door de automatisering? Dan bied je de medewerkers ander werk aan binnen het bedrijf, als dat kan. Het liefst werk dat vergelijkbaar is met wat ze deden, met ongeveer hetzelfde loon.
Moeten medewerkers eerst een opleiding doen om het nieuwe werk te kunnen doen? Dan mag dat onder werktijd, als het kan. Je betaalt daarvan de kosten. Valt de opleiding buiten de werktijd, dan geldt die tijd toch als werktijd.

HOOFDSTUK 14 WAT ALS DE WERKGEVER EN WERKNEMER EEN VERSCHIL VAN MENING HEBBEN?

Artikel 14.1 Omgaan met meningsverschillen

1. Heb je een meningsverschil met je werkgever? Of is er een meningsverschil tussen de VVNH en FNV of CNV? In dit artikel staat hoe jullie moeten omgaan met het meningsverschil. We bedoelen hier de volgende soorten meningsverschillen:
 - a. Een meningsverschil over de betekenis van deze cao. En van de volgende andere cao's:
 - extra cao's waarnaar we verwijzen in artikel 16.1 lid 2.
 - de cao voor het Fonds O.O.& A. waarnaar we verwijzen in artikel 16.1 lid 3.
 - b. Een meningsverschil omdat iemand iets doet dat niet mag volgens een van de regels in deze cao. Of als iemand iets niet doet, terwijl dat volgens deze cao juist wel moet.
 - c. Een meningsverschil over de arbeidsovereenkomst die jullie als werkgever en werknemer met elkaar hebben. Of over een eenzijdige wijziging in de arbeidsvoorwaarden. We bedoelen hier arbeidsovereenkomst zoals in artikel 7: 610 Burgerlijk Wetboek een eenzijdig wijzigingsbeding zoals in artikel 7: 613 Burgerlijk Wetboek.
 - d. Een meningsverschil over andere arbeidsvoorwaarden die jullie als werkgever en werknemer met elkaar hebben afgesproken.
 - e. Een meningsverschil over de regels die gelden bij een fusie, sluiting of reorganisatie. Deze regels staan in artikel 13.4.
 - f. Een meningsverschil tussen een werkgever en mensen die misschien werknemer gaan worden. Dit kan gebeuren als een werkgever nieuwe werknemers zoekt. In artikel 11.1 staat wat de rechten zijn van mensen die solliciteren.
 - g. Een meningsverschil over het salaris en/of de functiegroep waar werkgever de functie van de werknemer heeft ingedeeld.
 - Maar niet als deze discussie te maken heeft met een ontslag.
 - En ook niet als het gaat om een salaris dat meer is dan 4 x het wettelijk minimumloon.
 - h. Meningsverschillen zoals de Stichting van de Arbeid die beschrijft in haar aanbevelingen. stvda.nl
2. Is er een meningsverschil over de regels voor fusie, sluiting en reorganisatie? Dan beoordeelt de Geschillencommissie of je je als werkgever hebt gehouden aan deze regels. Het oordeel van de



Geschillencommissie is geen bindend advies: Je mag zelf beslissen wat je met deze beoordeling doet.

3. In situaties waarvoor de regels in dit artikel gelden, kun je als werkgever of werknemer ook een oordeel vragen van de rechter. Maar dat kan pas als de Geschillencommissie er eerst een besluit over heeft genomen.
4. Er is een reglement voor de Geschillencommissie. Dat reglement regelt de volgende dingen:
 - a. Wie kunnen er in de commissie zitten?
 - b. Wat zijn de taken en bevoegdheden van de commissie?
 - c. Hoe behandelt de commissie een meningsverschil?
 - d. Alles wat nog meer in het reglement moet volgens de mensen die over deze commissie gaan. Het reglement is pas geldig als deze mensen het goedkeuren.
 - e. In het reglement kan ook staan hoe je het reglement kunt wijzigen zolang de cao nog geldig is. Meer over het reglement van de Geschillencommissie staat in bijlage 1.
5. Is de cao niet meer geldig? Dan is het reglement van de Geschillencommissie automatisch ook niet meer geldig. Het geldt dan alleen nog voor meningsverschillen waar de commissie nog mee bezig is.

HOOFDSTUK 15 OVER DEZE CAO

Artikel 15.1 Waar en wanneer geldt deze cao?

1. Voor welke bedrijven geldt deze cao?

Deze cao geldt voor het *Houtbedrijf* in Nederland. Daarmee bedoelen we:

1. Alle bedrijven die een groothandel zijn in houtmateriaal en plaatmateriaal of spullen die daarop lijken.
 - a. Dit is het werk dat ze het meeste doen, of het enige dat ze doen.
 - b. De groothandel is voor eigen risico.
 - c. De groothandel is voor niet-particuliere klanten.
 - d. Het kan gaan om hout uit Nederland of uit andere landen.
 - e. En het kan gaan om onbewerkt hout, of bewerkt hout, maar dan nog niet een eindproduct.
2. Alle bedrijven die het volgende werk doen:
 - a. Hout zagen, schaven, drogen, verduurzamen. Dit kan ook als loonbedrijf gebeuren.
 - b. Hout oogsten in bijvoorbeeld bossen, om te gebruiken voor de handel
 - c. Producten maken van houtafval, maar niet eindproducten. En de handel in deze producten. Ook hierbij gaat het erom dat dit het werk is dat ze het meeste doen, of het enige dat ze doen.
3. TABS Holland Hout BV in Zaandam.

HOOFDSTUK 17 EXTRA AFSPRAKEN

Artikel 17.1 Wanneer heb je roostervrije uren?

- Je kunt roostervrije uren niet verplaatsen naar de volgende momenten:
 - Dagen waarop je korter werkt dan normaal omdat er bijzondere omstandigheden zijn, zoals slecht weer. Het gaat hier om situaties zoals in Buitengewoon Besluit Arbeidsomstandigheden, artikel 8.
- Heb je roostervrije uren op dagen waarop je korter werkt, bijvoorbeeld door slecht weer? Dan moet je deze roostervrije uren op een ander moment krijgen. Kan dat niet meer in hetzelfde jaar? Dan moet je deze uren doorschuiven naar het volgende jaar. Je moet ze dan in januari of februari opnemen.

Artikel 17.2 Toeslagen

1. Als je werkt 'in akkoord', meestal werken in het bos

Voor het zagen van bomen in het bos, kun je soms als werknemer afspreken dat je werkt 'in akkoord'. Je spreekt dan met je werkgever een toeslag af bijvoorbeeld per boom of per vierkante meter. Met die toeslag kun je in een jaar normaal gesproken maximaal 25% extra verdienen naast je loon.

2. Toeslag voor de voorman of voorvrouw

Ben je met een groep mensen in het bos aan het werk? En ben jij de voorman of voorvrouw van de groep? Dan krijg je hiervoor een toeslag bij je loon. De toeslag is een percentage van het loon dat je werkgever jou betaalt. Minimaal 5% en maximaal 10%.

Artikel 17.3 Reiskosten

1. Reiskosten bij bosarbeid

Moet je werk doen in het bos op verschillende plekken buiten het vaste werkterrein (met uitzondering van de chauffeurs en de rijders)? En moet je daar meer dan 20 kilometer voor reizen? We bedoelen hier de heenweg en terugweg opgeteld. Dan betaalt je werkgever een bedrag voor deze reiskosten. Je krijgt de kosten die je hebt betaald omdat je met het openbaar vervoer reist. Reis je met eigen vervoer? Dan krijg je een bedrag per kilometer. Hieronder zie je de *bruto* bedragen.¹

Waarmee reis je?	Hoeveel krijg je per km in 2025?	Hoeveel krijg je per km in 2026?
Met de fiets	€ 0,16	
Met een bromfiets	€ 0,25	
Met een motor	€ 0,25	
Met een scooter	€ 0,25	
Met een auto	€ 0,43	

Moet je meer dagen achter elkaar in het bos werken? En duurt dat langer dan 1 week? Dan betaalt je werkgever de kosten om één keer per week van de werkplek naar huis en terug te reizen. Je krijgt dezelfde bedragen uit de tabel hierboven. Of de kosten die je hebt betaald voor het openbaar vervoer.

2. Wanneer betaalt je werkgever loon voor je reistijd bij bosarbeid?

- Werk je in het bos en doe je dat op verschillende andere plekken dan jullie vaste werkterrein? En moet je daarom per dag in totaal meer dan 1 uur extra reizen? Dan betaalt je werkgever loon voor deze extra reistijd. Blijf je meer dagen achter elkaar op die andere plek aan het werk en duurt dit langer dan een week? Dan betaalt je werkgever één keer per week loon voor de extra reistijd.

Artikel 17.5 Bosarbeid

1. Werk je met je eigen gereedschap?

- Gebruik je eigen gereedschap bij je werk in het bos? Dan krijg je 1% toeslag bij je loon.
- Gebruik je een eigen motorkettingzaag? Dan betaalt je werkgever de kosten daarvan.

2. Veiligheidsuitrusting en -kleding

Als bosarbeider moet je goede en veilige kleding en andere uitrusting dragen. Je werkgever moet zorgen dat je deze spullen hebt.

BIJLAGE 1 REGLEMENT GESCHILLENCOMMISSIE

Reglement van de Geschillencommissie als bedoeld in artikel 5 van de CAO voor de Houthandel

Artikel 1

- De commissie wordt als volgt samengesteld:
 - zowel de contracterende werkgeversorganisatie als de contracterende vakbonden gezamenlijk, wijzen ieder één lid en twee plaatsvervangende leden van de Geschillencommissie aan.
 - deze twee leden en de vier plaatsvervangende leden benoemen in onderling overleg de voorzitter en één plaatsvervangende voorzitter van de Geschillencommissie, die bij voorkeur jurist met praktijkervaring moeten zijn.
- De Geschillencommissie benoemt een secretaris.
Leden van de Geschillencommissie kunnen niet gelijktijdig als secretaris optreden.

Artikel 2

- De leden en de plaatsvervangende leden van de Geschillencommissie hebben zitting voor de gehele duur van de CAO. Indien een vacature ontstaat, moet daarin zo spoedig mogelijk worden voorzien op de wijze, als is omschreven in artikel 1 lid 1. Geschillen, die al door de commissie in behandeling werden genomen, zullen na het verstrijken van de geldigheidsduur van de CAO

¹ De bedragen die voor 2026 en 2027 gelden zijn nog niet bekend, maar worden aangepast en bekend gemaakt zodra de hoogte van de gemiddelde prijsstijging bekend is.

worden afgedaan door de leden van de commissie, die met de behandeling waren begonnen.

2. Leden en plaatsvervangende leden van de Geschillencommissie, aangewezen ingevolge artikel 1 lid 1a, die ophouden lid te zijn van de werkgevers-, dan wel vakbonden, door wie zij als lid of plaatsvervangend lid van de commissie waren benoemd, verliezen daardoor van rechtswege het lidmaatschap van de commissie.
Indien het in de eerste alinea van dit lid gestelde geval zich voordoet tijdens de behandeling van een geschil, zullen partijen, betrokken bij het tot stand komen van de CAO, beoordelen of het wenselijk is, dat het desbetreffende lid, dan wel plaatsvervangend lid, aan de verdere behandeling van dit geschil zal deelnemen.
3. De leden, de plaatsvervangende leden en de secretaris van de Geschillencommissie zijn verplicht, zowel tijdens als na beëindiging van hun functie, strikte geheimhouding te bewaren van alle feiten en omstandigheden, die hen bij de uitoefening van hun taak bekend zijn geworden.

Artikel 3

1. De Geschillencommissie kan in haar beslissing veroordelen tot nakoming van een vordering, of tot het betalen van vervangende schadevergoeding aan één of meer partijen bij het geschil of aan een derde.
2. De nakoming van enige, door de Geschillencommissie genomen beslissing, kan langs gerechtelijke weg worden afgedwongen door de bij deze beslissing rechtstreeks betrokken en belanghebbende partij.

Artikel 4

1. De Geschillencommissie houdt haar zittingen en vergaderingen als regel in Almere, maar kan ook elders vergaderen.
2. De zittingen en vergaderingen worden namens de voorzitter, dan wel zijn plaatsvervanger, door de secretaris uitgeschreven. Een termijn van oproeping hoeft niet in acht te worden genomen. In spoedeisende gevallen, zoals bij geschillen over toepasselijkheid en nakoming van de fusiegedragsregels, kan de oproeping telefonisch of telegrafisch plaatsvinden.
3. Een lid, dat verhinderd is de zitting of vergadering bij te wonen, moet daarvan zo spoedig mogelijk mededeling doen aan de secretaris van de Geschillencommissie, die als dan zo mogelijk nog in de vervanging van dat lid voorziet door oproeping van een plaatsvervanger.

Artikel 5

1. Een verzoek om een uitspraak van de Geschillencommissie, moet schriftelijk in 5-voud, met redenen omkleed en met een duidelijk omschreven vordering worden gedaan aan de secretaris van de Geschillencommissie CAO Houthandel, Postbus 1380, 1300 BJ Almere.
2. Degene die dit verzoek aan de Geschillencommissie heeft gericht, ontvangt een bevestiging van de secretaris.
Van dit verzoek ontvangt gedaagde partij, tegelijk met de leden van de Geschillencommissie, een afschrift, met het verzoek binnen 14 dagen schriftelijk mededeling te doen van haar verweer, van welk verweer de secretaris een afschrift aan de verzoekende partij zal toezenden.
Zo spoedig mogelijk, doch binnen drie maanden, nadat het verzoek om een uitspraak door de secretaris is ontvangen, wordt dit door de Geschillencommissie behandeld.
3. Alle geschillen moeten, op straffe, van niet-ontvankelijkheid, uiterlijk binnen 4 weken, nadat zij zijn ontstaan, bij de Geschillencommissie ter behandeling zijn ingediend.
4. De Geschillencommissie kan, indien zij daartoe redenen aanwezig acht, toch geschillen in behandeling nemen, die later bij haar zijn ingediend dan in dit artikel is vermeld.

Artikel 6

1. De Geschillencommissie moet bij de behandeling van aan haar oordeel onderworpen geschillen het volgende in acht nemen:
 - a. zij zal geen beslissing mogen nemen dan nadat de rechtstreeks bij het geschil betrokken partijen zijn gehoord, althans tot het verhoor behoorlijk zijn opgeroepen;
 - b. een (plaatsvervangend) lid van de Geschillencommissie, wiens organisatie als zodanig bij het

- geschil als partij is betrokken, mag aan de behandeling en beslissing geen deel nemen;
- c. de leden van de Geschillencommissie, die aan de behandeling hebben deelgenomen - steeds drie in getal - dienen ook de beslissing te nemen;
 - d. de beslissing wordt genomen met gewone meerderheid van stemmen;
 - e. de beslissing moet gemotiveerd zijn en wordt aan de bij het geschil rechtstreeks betrokken partijen schriftelijk toegezonden;
 - f. aan geen der partijen zullen voor de behandeling van het geschil kosten in rekening mogen worden gebracht;
 - g. de Geschillencommissie zal uiterlijk 1 maand na de laatste zitting uitspraak doen over het geschil.
3. Overigens is de Geschillencommissie geheel vrij om de wijzen van behandeling en beslissing van de aan haar oordeel onderworpen geschillen zelf te bepalen. Zij kan haar werkwijze verder regelen bij huishoudelijk reglement, dat geen bepalingen mag bevatten in strijd met de CAO of met dit reglement.

Artikel 7

1. Werkgevers en werknemers, die als partij of als getuige worden opgeroepen om door de Geschillencommissie te worden gehoord, zijn verplicht aan deze oproeping gevolg te geven, alle verlangde inlichtingen naar waarheid te verstrekken en alle gevraagde bescheiden over te leggen.
2. De werkgever is verplicht de werknemer, die een oproep van de Geschillencommissie ontvangt, voldoende vrijaf met behoud van loon te geven om aan deze oproep te voldoen.
3. De Geschillencommissie is bevoegd een of meer van haar leden of plaatsvervangende leden op te dragen om al dan niet tezamen met de secretaris, een voorlopig onderzoek in te stellen en getuigen en/of deskundigen te horen. Zonodig kan de Geschillencommissie het instellen van een dergelijk onderzoek opdragen aan een derde, die daar op grond van deskundigheid en/of bijzondere capaciteiten voor in aanmerking komt.
4. Partijen zijn verplicht een door of in opdracht van de Geschillencommissie in te stellen onderzoek toe te laten.
5. Aan gehoorde getuigen en deskundigen kan door de Geschillencommissie voor haar rekening een vergoeding worden toegekend.
Deze vergoeding mag hoogstens omvatten:
 - a. de noodzakelijke reiskosten;
 - b. een door de Geschillencommissie vast te stellen redelijk bedrag voor verblijfkosten;
 - c. voor werknemers bovendien het inkomen over de werkelijk verzuimde arbeidstijd, voor zover de werkgever niet verplicht is het loon door te betalen.

Artikel 8

1. De kosten, die voortvloeien uit of verbonden zijn aan de werkzaamheden van de Geschillencommissie, worden voor de helft gedragen door de contracterende werkgeversorganisatie en voor de helft door de contracterende vakbonden, telkens in verhouding als door de laatste organisaties in onderling overleg te bepalen.
2. De contracterende organisaties zorgen, dat de Geschillencommissie steeds over de nodige geldmiddelen beschikt.

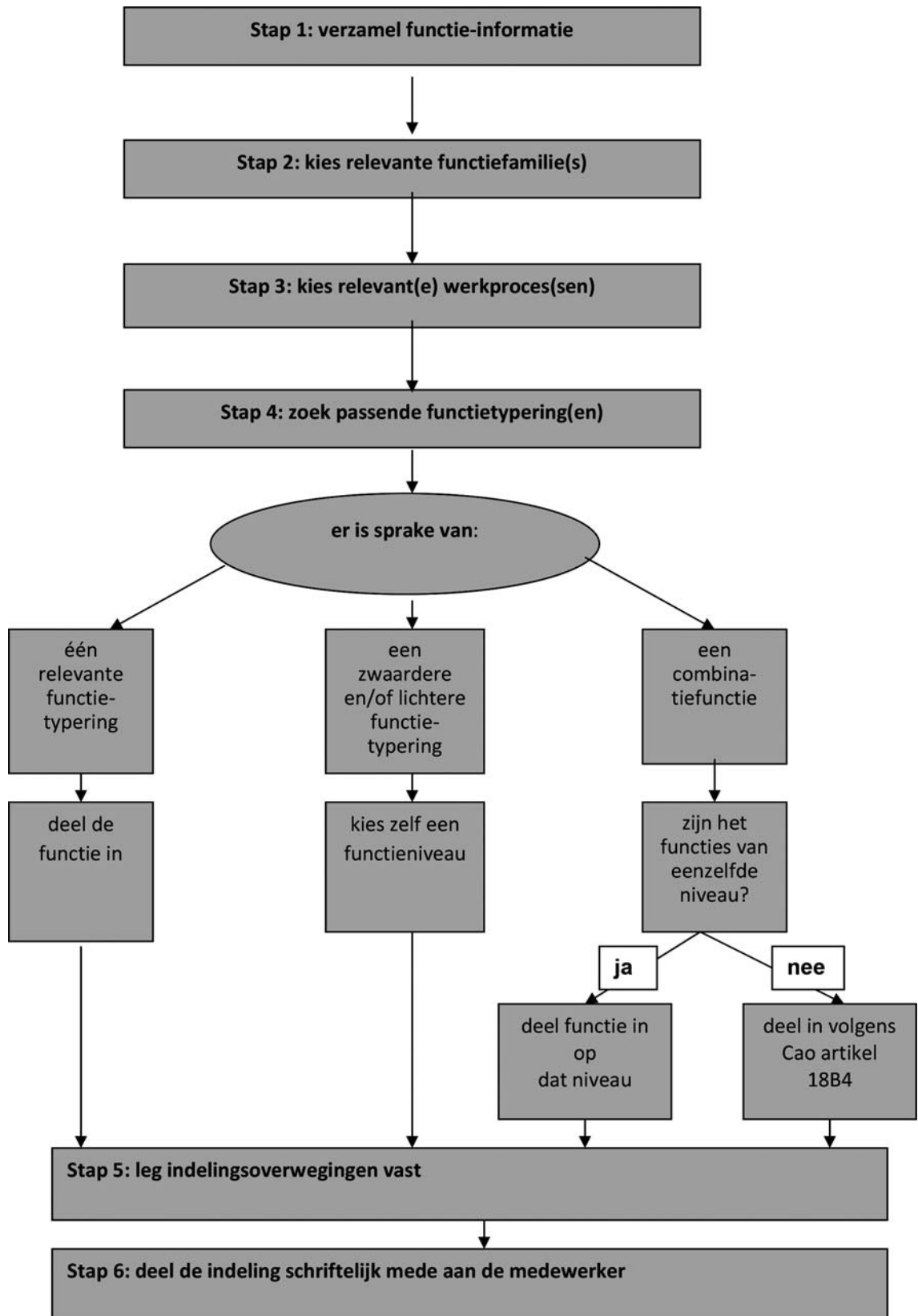
Artikel 9

De Geschillencommissie bepaalt in welke mate en op welke wijze haar beslissingen zullen worden gepubliceerd.

Artikel 10

1. Indien minstens 2 (plaatsvervangende) leden en de (plaatsvervangend) voorzitter daartoe aanleiding zien, kan tot de contracterende werkgevers- en vakbond(en) een verzoek worden gericht om een of meer artikelen van dit reglement gedurende de werking van de CAO te wijzigen.
2. Een dergelijke wijziging heeft de goedkeuring nodig van de contracterende organisaties.

BIJLAGE 2 INDELINGSSCHEMA CAO-FUNCTIES





Functiestructuur per 1 januari 2005

FUNCTIEFAMILIES		1. Administratie	2. Facilitaire ondersteuning
		<i>Alle activiteiten gericht op de registratie en verwerking van financiële en overige bedrijfsgegevens</i>	<i>Alle activiteiten gericht op de ondersteuning van bedrijfsprocessen</i>
WERKPROCESSEN		a. Financiële Administratie <i>Werkzaamheden die verband houden met de verwerking van een rapportage over financieel-economische gegevens</i>	a. Secretariële ondersteuning <i>Werkzaamheden die verband houden met de secretariële ondersteuning binnen de organisatie</i>
		b. Administratieve onderst. <i>Werkzaamheden die verband houden met de administratieve verwerking van bedrijfsgegevens</i>	b. Personele ondersteuning <i>Werkzaamheden die verband houden met de ondersteuning van het management bij de uitvoering van het personeelsbeleid</i>
			c. Kantoorautomatisering <i>Werkzaamheden die verband houden met het implementeren, instandhouden en gebruik van computerapparatuur</i> <i>» Zie 2c bij FUNCTIES</i>
			d. Technische ondersteuning <i>Werkzaamheden die verband houden met het onderhoud van apparatuur, machines, rijdend materieel, gebouwen en terreinen.</i> <i>» Zie 2d bij FUNCTIES</i>
			e. Slijpen <i>Werkzaamheden die verband houden met het slijpen van verspanend gereedschap</i> <i>» Zie 2e bij FUNCTIES</i>
			f. Algemene ondersteuning <i>Werkzaamheden die verband houden met het in stand houden en totstand brengen van communicatieverbindingen (telefoon, fax, internet), met kantinebeheer en met het schoonhouden van werk- en verblijfruimtes.</i> <i>» Zie 2f bij FUNCTIES</i>
FUNCTIES	1a:	Medewerker financiële administratie + (boekhouder, debiteurenbewaker, medew. adm., medew. loonadm., facturist A/B, medew. cred. adm., medew. deb. adm., adm. assist. inkoop, assist. adm. kassier)	2a: Medewerker secretariaat + (afd. secretaresse, directiesecretaresse, typist/assist. adm) Medewerker personeelszaken Medewerker automatisering = (adm. automatis. medew., systeembeheerder/administratieve medew.)
	1b:	Administratieve ondersteuning + (facturist A, adm. assist. inkoop, assist. adm.)	
			2d: Medewerker technische dienst + (chef onderhoudsdienst, monteur transportmiddelen, onderhoudsmonteur)
			2e: Slijper + (chef slijperij, slijper A/B/C)
			2f: Medewerker algemene dienst + (telefonist/receptionist nationaal/internationaal, medew. postkamer, medew. huishoudelijke dienst/schoonmaker)
	+ oude functiebenamingen		
	3. Productie	4. Commercie	5. Logistiek
	<i>Het toevoegen van waarde door middel van verzagen, schaven en het veredelen van hout en plaatmateriaal</i>	<i>Alle activiteiten gericht op het genereren van omzet met een maximaal redement.</i>	<i>Alle goederenbewegingen welke nodig zijn vanaf ontvangst tot aflevering bij de klant.</i>



	3, Productie		4, Commerce		5, Logistiek
	a. Leidinggeven <i>Werkzaamheden die verband houden met het leidinggeven aan productieafdelingen.</i>		a. Inkoop <i>Werkzaamheden die verband houden met het inkopen van producten en diensten.</i>		a. Leidinggeven <i>Werkzaamheden die verband houden met het leidinggeven aan logistieke afdelingen</i>
	» Zie 3a bij FUNCTIES		» Zie 4a bij FUNCTIES		» Zie 5a bij FUNCTIES
	b. Kappen en vellen <i>Werkzaamheden die verband houden met het kappen en vellen van bomen.</i>		b. Verkoop buitendienst <i>Werkzaamheden die verband houden met het verkopen van producten en diensten</i>		b. Bestekzoeken <i>Werkzaamheden die verband houden met het sorteren van hout en plaatmateriaal ten behoeve van de productie en expeditie</i>
	» Zie 3b bij FUNCTIES		» Zie 4b bij FUNCTIES		» Zie 5b bij FUNCTIES
	c. Machinale houtbewerking <i>Werkzaamheden die verband houden met het zagen en schaven van hout en plaatmateriaal.</i>		c. Verkoop binnendienst <i>Werkzaamheden die verband houden met het verkopen van producten en diensten.</i>		c. Intern transport en opslag <i>Werkzaamheden die verband houden met het transport en opslag van de goederen op het bedrijfsterrein.</i>
	» Zie 3c bij FUNCTIES		» Zie 4c bij FUNCTIES		» Zie 5c bij FUNCTIES
	d. Houtveredeling <i>Werkzaamheden die verband houden met de veredeling van hout, zoals het drogen, verduurzamen en schilderen.</i>		d. Werkvoorbereiding <i>Werkzaamheden die verband houden met de planning van het productieproces.</i>		d. Expeditie <i>Werkzaamheden die verband houden met het transport van de goederen naar de klanten.</i>
	» Zie 3d bij FUNCTIES		» Zie 4d bij FUNCTIES		» Zie 5d bij FUNCTIES
3a:	<i>Bedrijfsleider/chef + (bedrijfsleider B, chef machinale houtbewerking)</i>	4a:	<i>Medewerker inkoop + (medewerker inkoop/bureau-inkoper, inkoper deelpakket)</i>	5a:	<i>Hoofd/chef + (bedrijfsleider B, chef expeditie, werfbaas, baas magazijn plaatmateriaal)</i>
3b:	<i>Veller/korter + (uitmeter/voorman, chauffeur trekker met hydraulische kraan, veller/korter)</i>	4b:	<i>Vertegenwoordiger + (vertegenwoordiger A/B) Verkoper</i>	5b:	<i>Bestekzoeker + (eerste/tweede bestekzoeker hardhout, eerste/tweede bestekzoeker naaldhout,</i>
3c:	<i>Medewerker machinale houtbewerking + (Schaver 4-zijdige bank A/B, allround machinale houtbewerker, bomenbandzager (bestekzager trop. hardh.), machinale houtbewerker, bestekzaker bandherzaag, bandherzager hardhout/naaldhout, afkortzager, zager kantrocht-bank, assist. houtbewerkingsmachines)</i>		<i>+ (projectleider, beheerder kleine vestiging, keuken- of showroomverkoper, verkoper binnendienst, verkoper bouwmarkt)</i>		<i>balkenbestekzoeker hardhout, verkoper/haalklantenhelper)</i>
		4d:	<i>Werkvoorbereider + (Orderindeler)</i>	5c:	<i>Medewerker intern transport + (kraandrijver, magazijnbeheerder plaatmateriaal. bestekzoeker-autolader, heftruckchauffeur A/B, eerste/tweede vermeter hardhout, magazijnassistent. plaatmateriaal, werfassistent.)</i>
3d:	<i>Houtveredelaar + (machinist houtverduurzaming, operator houtverduurzaming, droger A/B, houtverduurzamer)</i>			5d:	<i>Chauffeur + (Chauffeur buitendienst A/B)</i>

INDELINGSPROCEDURE CAO-MEDEWERKERS HOUTHANDEL

1. Inleiding

In deze handleiding wordt stap voor de stap de functie-indelingsprocedure weergegeven.

De opbouw van de functiestructuur is:

- Functiefamilies, de hoofdactiviteiten die bij de ondernemingen voorkomen.
- Werkprocessen, de werkzaamheden die per functiefamilie worden uitgevoerd.
- Functies, per werkproces wordt aangegeven welke functie op welk salarisgroepniveau uitgevoerd wordt.

Waar mogelijk is per werkproces een functieserie gemaakt. Enerzijds een aanduiding van een mogelijk carrièrepatroon en anderzijds een hulpmiddel bij de indeling van de medewerkers in een bepaalde functie. Zie ook het indelingsschema.

De in artikel 18 van deze Cao vastgestelde indelingsregels blijven van kracht.



2. Indelingsprocedure

Stap 1:

INVENTARISEER DE IN TE DELEN CAO-FUNCTIES BINNEN DE ONDERNEMING EN VERZAMEL RELEVANTE INFORMATIE OVER DE FUNCTIES

Het gaat hierbij om de functies, die binnen de Cao vallen (zie artikel 2 van deze Cao).

Zorg voor een scherp beeld van iedere functie: wat zijn de voornaamste taken en verantwoordelijkheden, wordt er leiding gegeven, wat is het benodigde opleidings-/ervaringsniveau?

Het gaat om de inhoud van de functie, niet om hoe die functie door een bepaald persoon wordt uitgevoerd. Neem geen functiekenmerken over uit de Cao, maar beschrijf de eigen situatie.

Stap 2:

KIES PER FUNCTIE DE FUNCTIEFAMILIE(S) WAARTOE DE FUNCTIE BEHOORT.

De functiefamilies zijn:

Administratie – Facilitaire ondersteuning – Productie – Commercie – Logistiek

Stap 3:

ZOEK BINNEN DE GEKOZEN FUNCTIEFAMILIE HET WERKPROCES WAARONDER DE FUNCTIE VALT.

Praktisch alle in de branche voorkomende werkprocessen binnen het Cao-niveau zijn weergegeven.

Stap 4:

ZOEK BINNEN HET GEKOZEN WERKPROCES EEN VRIJWEL IDENTIEKE OF VERGELIJBARE FUNCTIETYPING OP.

Zoek naar de overeenkomsten van de beschrijving en de inventarisatie uit stap 1. Kijk daarbij ook naar de naast hogere en de naast lagere beschrijving. Er kunnen zich onder meer de volgende situaties voordoen:

4a. Directe indeling; (vrijwel) identieke functie

Indien de functie van een medewerker vrijwel identiek is aan één functietyping dan kan direct de functiegroep afgelezen worden.

4b. Indirecte indeling

De functie van de medewerker is niet terug te vinden bij de functietypingen, maar wel een zwaardere en/of lichtere functietyping. Op basis van deze referentiefuncties kan zelf de bijbehorende functiegroep gekozen worden.

4c. Combinatiefunctie

Als de medewerker meerdere functies vervult dan is er sprake van een combinatiefunctie. In het Cao-artikel 18 B 4. is beschreven hoe dan te handelen.

Stap 5:

GA NA OF DE INDELING LOGISCH OVERKOMT. LEG DE OVERWEGINGEN VAST OP BASIS WAARVAN TOT EEN INDELING IS GEKOMEN.

Wanneer er meerdere functies ingedeeld worden, maak dan een lijst gesorteerd op functiegroep en functie, ga na of de rangorde logisch overkomt. Werk voor 'afwijkende' functies de voorgaande procedure nog eens af.

Leg de indelingsoverwegingen vast; wanneer er vragen zijn over de indeling, dan heeft u de motivatie bij de hand.



Stap 6:

DEEL DE FUNCTIE-INDELING, IN IEDER GEVAL SCHRIFTELIJK, MEDE AAN DE MEDEWERKER.

Bij de indeling van de functies kunnen zich de volgende situaties voordoen:

6a. De functiegroep blijft gelijk

6b. De functiegroep wordt hoger

Wanneer de medewerker op grond van de nieuwe indeling recht heeft op een hogere functiegroep, dan wordt de medewerker in de hogere groep ingeschaald op de periodiek die naast hoger is aan het huidige salaris.

6c. De functiegroep wordt lager

De medewerker blijft ingeschaald in de huidige functiegroep. Medewerkers die in dienst treden na 1 januari 2004 worden in de lagere functiegroep ingeschaald.

In alle gevallen is protocol 1 van toepassing.

3. Opmerkingen

De functienamen op zich zijn, in een aantal gevallen, onvoldoende om een functie verantwoord in te delen. Een vergelijking tussen de werkzaamheden die de medewerker uitvoert en de tekst van de functietypering is een must.

Het is aan te bevelen om zoveel mogelijk functies achterelkaar in te delen. Het beste is om een functiefamilie als geheel af te werken, dit vergemakkelijkt de onderlinge vergelijking van de functies.

4. Beroepsprocedure

De formele beroepsprocedure staat in artikel 20 van deze Cao. Het kan voorkomen, dat na de schriftelijke mededeling van de nieuwe salarissgroep, een medewerker het hier niet mee eens is. Voordat overgegaan wordt tot een formele beroepsprocedure vindt praktisch altijd eerst informeel overleg plaats.

Tijdens de informele overlegfase maakt de medewerker zijn onvrede over de indeling aan de chef kenbaar. Vervolgens zal er overleg plaats kunnen vinden met degene die verantwoordelijk is geweest voor de indeling. Zeker bij functies waarover soms discussie kan ontstaan, bijvoorbeeld combinatiefuncties, is het gemakkelijk om de overwegingen, genoemd bij stap 5, bij de hand te hebben; zo nodig kan ook nog gebruik gemaakt worden van het functiehandboek waarin de complete functiebeschrijvingen zijn opgenomen. De functie-indeling wordt na dit overleg wel of niet gewijzigd. Als de medewerker bezwaar blijft houden dan kan de formele beroepsprocedure gestart worden.

Functiefamilie: ADMINISTRATIE
Werkproces: Financiële Administratie
Functienaam: Medewerker Financiële Administratie

FUNCTIE-GROEP	FUNCTIEPROFIEL
8	Administrateur Verzorgt binnen een middelgrote onderneming de administratie of bij een grote onderneming een deeladministratie. Geeft operationeel leiding aan 3 tot 6 medewerkers, controleert de door hen uitgevoerde werkzaamheden. Verricht administratieve werkzaamheden, verzorgt de verslaglegging en maakt periodiek overzichten m.b.t. de gevoerde (deel)administratie. Begeleidt de automatiseringsactiviteiten binnen de afdeling. <i>Functie-eisen: MBO-niveau met ruime ervaring.</i>
7	Administratief medewerker A Verzorgt bij een kleine onderneming de administratie en bij middelgrote/grote ondernemingen een deel van de bedrijfsadministratie; de facturering, de debiteuren- of crediteurenadministratie, de salarisadministratie of de goederenadministratie. Geeft operationeel leiding aan maximaal 2 administratieve medewerkers, controleert de door hen uitgevoerde werkzaamheden. Verwerkt zelfstandig gegevens en verzorgt voor- en nacalculaties, vergelijkt perioden. Controleert betalingen, leveringen, ontvangsten e.d. signaleert achterstanden en verstuurt aanmaningen. Verzorgt de verslaglegging en maakt periodiek overzichten m.b.t. de gevoerde (deel)administratie. Heeft, m.b.t. geschillen, contact met klanten en leveranciers en rapporteert hierover. <i>Functie-eisen: HAVO/MBO-niveau met enige ervaring.</i>



Functiefamilie: ADMINISTRATIE
Werkproces: Financiële Administratie
Functienaam: Medewerker Financiële Administratie

FUNCTIE-GROEP		FUNCTIEPROFIEL
6		Administratief medewerker B Verzorgt een deel van de bedrijfsadministratie binnen een kleine tot middelgrote onderneming, bijvoorbeeld: de facturering, de debiteuren- of crediteurenadministratie, de salarisadministratie, of de goederenadministratie. Werkt onder de supervisie van de administrateur. Geeft operationeel leiding aan maximaal 1 administratief medewerker. Verwerkt gegevens en verzorgt voor- en nacalculaties, vergelijkt perioden. Controleert betalingen, leveringen, ontvangsten e.d. signaleert achterstanden en verstuurt, na overleg, aanmaningen. Verzorgt de verslaglegging en maakt periodiek overzichten m.b.t. de gevoerde deeladministratie. Heeft m.b.t. geschillen contact met klanten en leveranciers en rapporteert hierover. <i>Functie-eisen: HAVO/MBO-niveau.</i>
5		Administratief medewerker C Verzorgt zelfstandig een deel van een deeladministratie, bijvoorbeeld een deel van de facturering, een deel van de crediteurenadministratie, een deel van de debiteurenadministratie, een deel van de salarisadministratie of een deel van de productieadministratie. Verwerkt, zo mogelijk zelfstandig, de gegevens, zodat deze gereed zijn voor de opstelling van balans, resultatenrekening, e.d. Controleert werkzaamheden van andere administratieve medewerkers. <i>Functie-eisen: HAVO-niveau met enige ervaring.</i>
4		Administratief medewerker D Verzorgt, onder leiding, een deel van een deeladministratie, bijvoorbeeld een deel van de crediteurenadministratie, een deel van de debiteurenadministratie, een deel van de salarisadministratie of een deel van de productieadministratie. Verwerkt in opdracht, gegevens voor balans, resultatenrekening of salaris- productie- of voorraadoverzichten. De werkzaamheden zijn enigszins routinematig en worden steekproefsgewijs door anderen gecontroleerd. <i>Functie-eisen: HAVO-niveau.</i>
3		Administratief medewerker E Voert onder leiding en in opdracht eenvoudige, veelal routinematige administratieve werkzaamheden uit, zoals het verzamelen, verwerken en ordenen van gegevens. Archiveert en codeert volgens van te voren vastgestelde richtlijnen. Maakt periodiek onder leiding standaardoverzichten. <i>Functie-eisen: VMBO-niveau.</i>
2		Administratief medewerker F Voert, volledig onder leiding, zeer eenvoudige, veelal routinematige, administratieve werkzaamheden uit, zoals het verzamelen en ordenen van gegevens. Rekent aankopen van de klanten af. Controleert artikelen en prijzen. Controleert de betaalmiddelen op echtheid en draagt zorg voor de dagelijkse afrekening van de kassa met de bedrijfsleiding. De werkzaamheden worden volledig door anderen gecontroleerd. <i>Functie-eisen: BAVO-niveau.</i>

Functiefamilie: ADMINISTRATIE
Werkproces: Administratieve ondersteuning
Functienaam: Medewerker administratieve ondersteuning

FUNCTIE-GROEP		FUNCTIEPROFIEL
5		Medewerker administratieve ondersteuning A Verzorgt de aanmaak en verzending van bijvoorbeeld offertes, orderbevestigingen en verkoopfacturen, verricht de daarmee samenhangende administratieve werkzaamheden. Zorgt voor de verzending van documentatie, monsters, e.d.. Verzorgt en beheert de correspondentie van de betreffende afdeling. Signaleert eventuele onvolkomenheden in de procedures; doet voorstellen voor aanpassingen. <i>Functie-eisen: HAVO-niveau met ruime ervaring.</i>
4		Medewerker administratieve ondersteuning B Verzorgt de aanmaak en verzending van bijvoorbeeld verkoopfacturen, verricht de daarmee samenhangende administratieve werkzaamheden. Signaleert eventuele onvolkomenheden in de procedures; doet voorstellen voor aanpassingen. <i>Functie-eisen: VMBO/HAVO-niveau met enige ervaring.</i>
3		Medewerker administratieve ondersteuning C Registreert bij een afdeling de inkomende, de geproduceerde en afgeleverde hoeveelheden. Verzorgt de administratieve begeleiding van contracten, transporten, e.d.. <i>Functie-eisen: VMBO-niveau.</i>
2		Medewerker administratieve ondersteuning D Verzorgt eenvoudige administratieve handelingen. Verricht kopieerwerk. <i>Functie-eisen: BAVO-niveau.</i>

**Functiefamilie: FACILITAIRE ONDERSTEUNING**

Werkproces: Secretariële ondersteuning

Functienaam: Medewerker secretariaat

FUNCTIE-GROEP		FUNCTIEPROFIEL
6		Medewerker secretariaat A Verricht ondersteunende werkzaamheden voor de (adjunct-)directeur. Verzorgt de correspondentie van de (adjunct-)directeur aan de hand van concepten. Beantwoordt, na overleg, brieven en de e-mail van algemene aard. Selecteert de post, e-mail, e.d. neemt telefoongesprekken aan voor de (adjunct-)directeur. Beslist volgens richtlijnen of doorverbinding nodig is. Houdt de agenda van de (adjunct-)directeur bij en maakt, na overleg, afspraken. Bereidt voor en notuleert stafvergaderingen. Beheert het archief van de (adjunct-)directeur. Maakt hotel- en reisreserveringen. <i>Functie-eisen: HAVO-niveau met ruime ervaring.</i>
5		Medewerker secretariaat B Verricht, volgens voorschriften en instructies, ondersteunende werkzaamheden t.b.v. van een afdelingshoofd en de afdeling. Houdt de agenda van het afdelingshoofd bij en regelt afspraken, vergaderingen en dienstreizen. Neemt telefoongesprekken aan. Handelt aanvragen inzake informatieverstrekking zo mogelijk zelf af. Stelt aan de hand van korte notities conceptteksten op. Typt correspondentie en andere stukken. Verzamelt en ordent documenten, houdt archieven bij. Selecteert post, e-mail, e.d., handelt routinematige kwesties af. <i>Functie-eisen: HAVO-niveau met enige ervaring.</i>
4		Medewerker secretariaat C Verzorgt tekstverwerking en verricht eenvoudige secretariële werkzaamheden. Maakt teksten aan de hand van concepten. Maakt de lay-out volgens de huisstijl. Geeft grafische concepten (grafieken, kolommen, tabellen en dergelijke) overzichtelijk weer. Verzendt e-mail, bedient de fax. Verricht eenvoudige secretariële werkzaamheden zoals archiveren en verdelen van de externe post. <i>Functie-eisen: VMBO-niveau met enige ervaring.</i>
3		Medewerker secretariaat D Voert tekstverwerkingsactiviteiten uit. Produceert teksten aan de hand van concepten met behulp van een pc, volgens de voorgeschreven lay-out. Verzendt e-mail, bedient de fax. Verricht eventueel eenvoudige secretariële werkzaamheden. Werkt binnen nauwkeurige voorschriften en instructies. <i>Functie-eisen: VMBO-niveau.</i>

Functiefamilie: FACILITAIRE ONDERSTEUNING

Werkproces: Personele ondersteuning

Functienaam: Medewerker personeelszaken

FUNCTIE-GROEP		FUNCTIEPROFIEL
8		Medewerker personeelszaken A Assisteert de personeelchef bij de dagelijkse uitvoering van de werkzaamheden. Onderhoudt contacten met de ARBO-dienst. Staat personeel, met vragen over arbeidsvoorwaarden e.d. te woord. Verzorgt introductieprogramma's. Houdt jubilea bij en coördineert de organisatie daarvan. Verzorgt de werving en voorselectie van nieuw personeel. Werft en selecteert tijdelijk personeel, onderhoudt hiervoor contacten met uitzendbureaus. <i>Functie-eisen: MBO-niveau met ruime ervaring.</i>
7		Medewerker personeelszaken B Maakt o.a. personeelsdossiers, registreert ziekmeldingen en geeft deze door. Voert mutaties door in het personeelsinformatiesysteem. Onderhoudt contacten met de ARBO-dienst. Staat personeel, met vragen over arbeidsvoorwaarden e.d. te woord. Assisteert bij introductieprogramma's. Houdt jubilea bij en coördineert de organisatie daarvan. Werft en selecteert tijdelijk personeel, onderhoudt hiervoor contacten met uitzendbureaus. Verzorgt correspondentie voor het hoofd P&O. Houdt de agenda bij en maakt afspraken. Selecteert de post en archiveert interne en externe stukken. <i>Functie-eisen: HAVO/MBO-niveau met ruime ervaring.</i>
6		Medewerker personeelszaken C Verricht administratieve werkzaamheden ten behoeve van het personeelswerk. Maakt b.v. personeelsdossiers, registreert ziekmeldingen en geeft deze door. Voert mutaties in het personeelsinformatiesysteem door. Verzorgt een deel van de correspondentie. Maakt diverse overzichten en statistieken. Trekt op verzoek uitzendkrachten aan. Staat personeel, met vragen over arbeidsvoorwaarden e.d. te woord. <i>Functie-eisen: HAVO-niveau met enige ervaring.</i>
5		Medewerker personeelszaken D Verricht administratieve werkzaamheden ten behoeve van het personeelswerk. Maakt b.v. personeelsdossiers, registreert ziekmeldingen en geeft deze door. Voert mutaties in het personeelsinformatiesysteem door. Assisteert bij het maken van overzichten en statistieken. Geeft mutaties en andere gegevens door aan de salarisadministratie. <i>Functie-eisen: HAVO-niveau.</i>

Functiefamilie: FACILITAIRE ONDERSTEUNING

Werkproces: Kantoorautomatisering

Functienaam: Medewerker automatisering

FUNCTIE-GROEP		FUNCTIEPROFIEL
8		Medewerker automatisering A Ontwikkelt en onderhoudt de computersystemen en verzorgt het systeembeheer op administratief gebied. Neemt maatregelen bij storingen, fouten en calamiteiten. Verzorgt het web- en emailbeheer. Draagt zorg voor adequate beveiligingsprocedures. Wordt betrokken bij de aanschaf van systemen en apparatuur. Geeft operationeel leiding aan 1-2 medewerkers automatisering C. Instrueert en begeleidt gebruikers van het computersysteem. <i>Functie-eisen: MBO/HBO-niveau.</i>

**Functiefamilie: FACILITAIRE ONDERSTEUNING**

Werkproces: Kantoorautomatisering

Functienaam: Medewerker automatisering

FUNCTIE-GROEP	FUNCTIEPROFIEL
7	Medewerker automatisering B Ontwikkelt en onderhoudt de computersystemen en verzorgt het systeembeheer op administratief gebied. Neemt maatregelen bij storingen, fouten en calamiteiten. Verricht daarnaast administratieve werkzaamheden. Geeft operationeel leiding aan 1-2 medewerkers automatisering C. Instrueert en begeleidt gebruikers van het computersysteem. <i>Functie-eisen: MBO-niveau met ruime ervaring.</i>
6	Medewerker automatisering C Verzorgt bij een kleine onderneming het systeembeheer. Treedt op als helpdesk, geeft bedieningsinstructies aan gebruikers. Verricht daarnaast administratieve werkzaamheden. <i>Functie-eisen: MBO-niveau met enige ervaring.</i>
5	Medewerker automatisering D Verricht ondersteunende werkzaamheden op automatiserings- en administratief gebied. Verzorgt kleine aanpassingen aan het systeem en bewaakt de procedures met betrekking tot het systeemgebruik. Verricht daarnaast administratieve werkzaamheden. <i>Functie-eisen: HAVO-niveau.</i>

Functiefamilie: FACILITAIRE ONDERSTEUNING

Werkproces: Technische ondersteuning

Functienaam: Medewerker technische dienst

FUNCTIE-GROEP	FUNCTIEPROFIEL
8	Chef technische dienst Draagt zorg voor onderhoud en reparaties van het wagen- en machinepark, gebouwen en terreinen. Zorgt voor de directe bewaking van de veiligheidsvoorschriften en de brandpreventie. Besteedt grotere reparaties uit aan derden. Adviseert bij aanschaf van technische zaken. Geeft hiërarchisch leiding aan tenminste twee medewerkers technische dienst. <i>Functie-eisen: MBO-niveau met ruime ervaring.</i>
7 *	Medewerker technische dienst A Het mechanisch/technisch verzorgen van het wagen- en machinepark, gebouwen en terreinen van een middelgroot tot groot bedrijf. Verricht alle voorkomende reparaties, onderhoudswerkzaamheden, revisies en wijzigingswerkzaamheden. Maakt voorstellen voor aanpassingen/investeringen. Stelt zo nodig technische schetsen en kostenbegrotingen op. Geeft operationeel leiding aan 2-4 medewerkers technische dienst. Houdt de voorgeschreven logboeken bij. <i>Functie-eisen: MBO-niveau met enige ervaring.</i>
6 *	Medewerker technische dienst B Het mechanisch/technisch verzorgen van het wagen- en machinepark, gebouwen en terreinen van een middelgroot tot groot bedrijf. Verricht alle voorkomende reparaties, onderhoudswerkzaamheden, revisies en wijzigingswerkzaamheden. Ziet toe op de werkzaamheden, die door externe monteurs worden uitgevoerd. Houdt de voorgeschreven logboeken bij. <i>Functie-eisen: VMBO-niveau met ruime ervaring.</i>
5 *	Medewerker technische dienst C Het mechanisch/technisch verzorgen van het wagen- en machinepark, gebouwen en terreinen van een klein tot middelgroot bedrijf. Verricht alle voorkomende reparaties, onderhoudswerkzaamheden, revisies en wijzigingswerkzaamheden. Houdt de voorgeschreven logboeken bij. <i>Functie-eisen: VMBO-niveau met ruime ervaring.</i>
4 *	Medewerker technische dienst D Het assisteren van medewerkers technische dienst A of B bij het mechanisch/technisch verzorgen van het wagen- en machinepark, gebouwen en terreinen. Voert zelfstandig eenvoudige technische werkzaamheden uit. <i>Functie-eisen: VMBO-niveau met enige ervaring.</i>

Functiefamilie: FACILITAIRE ONDERSTEUNING

Werkproces: Slijpen

Functienaam: Slijper

FUNCTIE-GROEP	FUNCTIEPROFIEL
7	Chef slijperij Draagt zorg voor de juiste kwaliteit van het snij- en verspaningsgereedschap. Houdt toezicht op de juiste behandeling van zagen, beitels, e.d. en de uitvoering van preventief onderhoud in de machinale afdeling. Adviseert de bedrijfsleiding ten aanzien van slijpgereedschappen en -apparatuur. Bedient slijpmachines. Geeft hiërarchisch leiding aan 1-2 slijpers. <i>Functie-eisen: VMBO-niveau, slijptechnische opleidingen en ruime ervaring.</i>
6 *	Slijper A Maakt band-, cirkel- en kettingzagen gereed voor hernieuwd gebruik. Zet, slijpt, stuikt en egaliseert tanden, last syntermaterialen op en slijpt deze. Strekt en spant band en cirkelzagen. Zorgt voor tijdige vervanging van slijpgereedschappen. <i>Functie-eisen: VMBO-niveau, aangevuld met slijptechnische opleidingen.</i>

**Functiefamilie: FACILITAIRE ONDERSTEUNING**

Werkproces: Slijpen

Functienaam: Slijper

FUNCTIE-GROEP	FUNCTIEPROFIEL
5 *	Slijper B Maakt beitels, frezen, band-, cirkel- en kettingzagen gereed voor hernieuwd gebruik. Slijpt frezen en rechte beitels op automatische machines. Slijpt profielbeitels volgens een zelf gemaakte uitslag. Weegt beitels af, monteert en balanceert deze. Strekt en spant band- en cirkelzagen. <i>Functie-eisen: VMBO-niveau met enige ervaring.</i>
4 *	Slijper C Maakt beitels, frezen, band-, cirkel- en kettingzagen gereed voor hernieuwd gebruik. Slijpt frezen en rechte beitels op automatische machines. Slijpt profielbeitels volgens een verstrekte uitslag. Weegt beitels af en monteert deze. Zet en stuikt tanden. Strekt en spant bandzagen op de strekband. <i>Functie-eisen: VMBO-niveau.</i>

Functiefamilie: FACILITAIRE ONDERSTEUNING

Werkproces: Algemene ondersteuning

Functienaam: Medewerker algemene dienst

FUNCTIE-GROEP	FUNCTIEPROFIEL
4	Medewerker algemene dienst A Bedient de telefooncentrale (met sterk internationaal verkeer) en ontvangt en verwijst binnen- en buitenlandse bezoekers door. Houdt een bezoekerslijst bij. Kent twee moderne talen en weet wie binnen de organisatie waarvoor verantwoordelijk is. Verricht zo nodig eenvoudige ondersteunende werkzaamheden. of Realiseert de dagelijkse kantinevoorzieningen. Plant de werkzaamheden en zorgt in overleg voor extra tijdelijke krachten. Bestelt levensmiddelen, dranken en dergelijke en zorgt voor een optimale voorraad. Controleert en ziet toe op de naleving van de hygiëne. Rekent af en beheert de kas. Draagt zorg voor de restauratieve verzorging bij recepties en dergelijke, regelt daarbij de inbreng van (externe) restauratieve leveranciers (b.v. party-service). <i>Functie-eisen: VMBO/HAVO-niveau met enige ervaring.</i>
3	Medewerker algemene dienst B Bedient de telefooncentrale en ontvangt en verwijst bezoekers door. Houdt een bezoekerslijst bij. Weet wie binnen de organisatie waarvoor verantwoordelijk is. Verricht zo nodig eenvoudige ondersteunende werkzaamheden. of Serveert koffie en dranken, voert buffetwerk uit en rekent af. Serveert lunches op aanvraag. Wast af en maakt dienbladen en dergelijke schoon. Houdt de kantine en de keuken, inclusief apparatuur schoon, daarbij rekening houdend met de regels voor hygiëne. <i>Functie-eisen: VMBO-niveau.</i>
2	Medewerker algemene dienst C Het uitvoeren van reproductie- en inbindwerkzaamheden en het verzorgen van de inkomende en uitgaande post. Ontvangt, sorteert en distribueert inkomende poststukken en maakt uitgaande post verzend gereed. Bedient de apparatuur, zorgt voor juist gebruik en dagelijks onderhoud. of Zorgt voor het schoonhouden van kantoorruimten, showroom, kantine en dergelijke. Werkt daarbij volgens een vastgesteld schema. Maakt daarbij gebruik van huishoudelijke apparatuur (zoals stofzuiger) en schoonmaakmiddelen. Verzorgt de koffievoorziening. <i>Functie-eisen: BAVO-niveau met enige ervaring.</i>
1	Medewerker algemene dienst D Houdt onder toezicht kantoren schoon. Werkt binnen nauwkeurige voorschriften en instructies. <i>Functie-eisen: BAVO-niveau.</i>

Functiefamilie: PRODUCTIE

Werkproces: Leidinggeven

Functienaam: Bedrijfsleider/chef

FUNCTIE-GROEP	FUNCTIEPROFIEL
8	Bedrijfsleider Draagt zorg voor de dagelijkse planning en organisatie van de werkzaamheden op de productiefaciliteiten. Geeft hiërarchisch leiding aan 20–30 medewerkers op verschillende afdelingen zoals: mechanische houtbewerking en houtveredeling. <i>Functie-eisen: MBO-niveau met ruime ervaring; ervaring in het leidinggeven.</i>
7	Chef productie A Draagt zorg voor de juiste kwaliteit van de producten. Zorgt voor de goede voortgang van de dagelijkse werkzaamheden. Geeft hiërarchisch leiding aan 3–8 medewerkers. Adviseert de bedrijfsleiding inzake het afdelingsbeleid. Draagt zorg voor onderhoud eigen machinepark. Doet zo nodig voorstellen voor vervanging van machines. <i>Functie-eisen: MBO-niveau; enige ervaring in het leidinggeven.</i>
6	Chef productie B Houdt toezicht op de uitvoering van de dagelijkse werkzaamheden waarbij 2–4 medewerkers betrokken zijn. Verzorgt de benodigde administratie. Werkt zo nodig mee. Ziet toe op de toepassing van de veiligheidsvoorschriften. <i>Functie-eisen: MBO-niveau.</i>



Functiefamilie: PRODUCTIE
Werkproces: Kappen en vellen
Functienaam: Veller/korter

FUNCTIE-GROEP	FUNCTIEPROFIEL
5 *	Veller/korter A Meet boomstammen uit, daarbij lettend op gebruiksdoel en fouten. Houdt toezicht op 2-5 veller/korters B of C. Bedient zo nodig de trekker, laadkraan en/of de kettingzaag. <i>Functie-eisen: VMBO-niveau, aangevuld met vaktechnische opleidingen.</i>
3 *	Veller/korter B Sleept met behulp van een kraan stammen uit het bos. Werkt zowel in ploegen als alleen. Bedient een trekker of vrachtwagen met een kraaninstallatie. <i>Functie-eisen: BAVO-niveau; met enige ervaring.</i>
2 *	Veller/korter C Velt en kort bomen in een aangewezen perceel bos, werkt daarbij veelvuldig met een kettingzaag. Werkt in een ploeg onder leiding van een veller/korter A. <i>Functie-eisen: BAVO-niveau;</i>

Functiefamilie: PRODUCTIE
Werkproces: Machinale houtbewerking
Functienaam: Medewerker machinale houtbewerking

FUNCTIE-GROEP	FUNCTIEPROFIEL
5 *	Machinale houtbewerker A Bewerkt met behulp van alle in de houthandel gebruikelijke houtbewerkingsmachines hout en plaatmateriaal. Verricht slijpwerk. of Verzaagt stammen van diverse soorten tropisch hardhout. Houdt toezicht op een assistent. Wijzigt zaagspecificaties indien een groter rendement kan worden verkregen. Zaagt gebreken zo goed mogelijk uit waarbij na overleg met de chef een ander zaagschema wordt opgesteld. <i>Functie-eisen: VMBO-niveau, aangevuld met machinegerichte opleidingen tot allround vakman.</i>
4 *	Machinale houtbewerker B Voert houtbewerkingen uit op de 4-zijdige schaafbank en andere complexe machines. Monteert beitelblokken en freeskoppen, controleert balanceren, stelt de juiste maat in en bepaalt de aanvoersnelheid. Controleert de afwerking. of Verzaagt stammen van Europees (loof-)hout. Verwisselt de zaag. Stelt de machine in en regelt de aanvoersnelheid. Zaagt gebreken zo goed mogelijk uit waarbij na overleg met de chef een ander zaagschema wordt opgesteld. <i>Functie-eisen: VMBO-niveau, aangevuld met machinegerichte opleidingen.</i>
3 *	Machinale houtbewerker C Voert houtbewerkingen uit op o.a. de kortbank, cirkelzaag, lattenbank, vlak- en vandiktebank, bandherzaag. Weet op alle machines het gereedschap te verwisselen en de maat in te stellen. Controleert de afwerking. <i>Functie-eisen: VMBO-niveau met enige ervaring.</i>
2 *	Machinale houtbewerker D Herzaagt platen en delen, kort pakketten hout af en bewerkt ongekant rechthout. Werkt in hoofdzaak op één machine. Monteert de benodigde zaag en stelt de machines in. Controleert de afwerking. <i>Functie-eisen: BAVO/VMBO-niveau.</i>
1 *	Machinale houtbewerker E Assisteert bij de machinale houtbewerking. Verricht algemeen ondersteunende werkzaamheden bij machinale houtbewerkingsmachines (insteken en wegleggen van hout). <i>Functie-eisen: BAVO-niveau.</i>

Functiefamilie: PRODUCTIE
Werkproces: Houtveredeling
Functienaam: Houtveredelaar

FUNCTIE-GROEP	FUNCTIEPROFIEL
5 *	Houtveredelaar A Impregneert hout met een (geautomatiseerde) houtverduurzamingsinstallatie. Is verantwoordelijk voor het gehele verduurzamingsproces. Zorgt voor het dagelijks onderhoud aan de installatie. Verzorgt de voorgeschreven registraties. Werkt met diverse soorten naaldhout. <i>Functie-eisen: VMBO-niveau met ruime ervaring.</i>
4 *	Houtveredelaar B Leidt het droogproces in de klimaatkamer. Werkt met een beperkt aantal houtsoorten. <i>Functie-eisen: VMBO-niveau, met enige ervaring.</i>
3 *	Houtveredelaar C Assisteert bij het impregneren van hout met een (geautomatiseerde) houtverduurzamingsinstallatie. Zorgt mede voor het dagelijks onderhoud aan de installatie. Zorgt voor een tijdige aan- en afvoer van de partijen. Verzorgt de voorgeschreven registraties. Werkt met een beperkt aantal houtsoorten. <i>Functie-eisen: BAVO/VMBO-niveau.</i>



Functiefamilie: COMMERCE
Werkproces: Inkoop
Functionaam: Medewerker Inkoop

FUNCTIE-GROEP		FUNCTIEPROFIEL
6		Medewerker inkoop Verzorgt de inkoop van een deel van het assortiment en/of doet bestellingen bij bekende leveranciers en verzorgt de administratieve verwerking daarvan. Onderhandelt over prijzen en leveringscondities met leveranciers. Behandelt aanvragen van de verkoopafdeling. Maakt kostprijscalculaties. Bewaakt de voorraden. <i>Functie-eisen: MBO-niveau met enige ervaring.</i>

Functiefamilie: COMMERCE
Werkproces: Verkoop (buitendienst)
Functionaam: Vertegenwoordiger

FUNCTIE-GROEP		FUNCTIEPROFIEL
8		Vertegenwoordiger A Verkoopt hout, bouw- en plaatmateriaal. Bezoekt op verzoek en eigen initiatief (potentiële) klanten. Geeft complexe toepassingsadviezen en leest bouwtekeningen. Heeft ruime onderhandelingsvrijheid m.b.t. de prijzen en leveringsvoorwaarden. Bewerkt beïnvloeders c.q. trendsetters. Zorgt, na overleg met de verkoppleider, voor de afhandeling van claims. Signaleert en rapporteert over nieuwe trends in producten/diensten. <i>Functie-eisen: MBO-niveau met enige jaren ervaring.</i>
7		Vertegenwoordiger B Verkoopt hout, bouw- en plaatmateriaal. Bezoekt (potentiële) klanten volgens bezoeklĳst. Geeft eenvoudige toepassingsadviezen en leest bouwtekeningen; schakelt zo nodig een meer ervaren collega in. Heeft een beperkte onderhandelingsvrijheid m.b.t. de prijzen en leveringsvoorwaarden. Doet voorstellen voor afhandeling van claims. Signaleert nieuwe trends in producten/diensten. <i>Functie-eisen: MBO-niveau.</i>

Functiefamilie: COMMERCE
Werkproces: Verkoop (binnendienst)
Functionaam: Verkoper

FUNCTIE-GROEP		FUNCTIEPROFIEL
8		Projectleider Verkoopt bouwsystemen. Werkt aanvragen uit middels calculaties en offertes. Bespreekt en volgt de offertes. Begeleidt de uitvoering van de verkregen opdrachten. Draagt zorg voor de aankoop van de benodigde materialen. Stelt nacalculaties op. <i>Functie-eisen: MBO-niveau met ruime ervaring.</i>
8		Vestigingsmanager Voert in een kleine vestiging het door de onderneming bepaalde verkoopbeleid uit. Draagt zorg voor de benodigde registraties. Bewaakt de voorraadpositie. Geeft hiërarchisch leiding aan 5-10 medewerkers. <i>Functie-eisen: MBO-niveau met ruime ervaring.</i>
7		Verkoper binnendienst A Staat (telefonisch) klanten te woord. Adviseert de klant bij de aanschaf van keukens en andere producten. Maakt prijs- en leveringsafspraken, calculaties en offertes. Bezoekt incidenteel klanten voor het opnemen van maten, maakt schetsplannen en perspectieftekeningen. <i>Functie-eisen: MBO-niveau met ruime ervaring.</i>
6		Verkoper binnendienst B Staat (telefonisch) klanten te woord. Adviseert de klant over de producten en de diensten, doet voorstellen voor alternatieve artikelen bij voorraadtekort. Legt de orders vast en verricht de daaruit voortvloeiende werkzaamheden. Maakt eenvoudige calculaties en offertes. <i>Functie-eisen: MBO-niveau met enige ervaring.</i>
5		Verkoper bouwmarkt/afhaalcentrum A Staat klanten te woord. Geeft adviezen over de toepassingsmogelijkheden en zorgt voor de verkoop van het gehele assortiment producten en diensten. Draagt zorg voor tijdige bevoorrading. Signaleert eventuele voorraadtekorten. Handelt beperkte klachten en retourgoederen af. Verzorgt de nodige registraties, inclusief het afrekenen. <i>Functie-eisen: VMBO/HAVO-niveau met ruime ervaring..</i>
4		Verkoper bouwmarkt/afhaalcentrum B Staat klanten te woord. Verzorgt beperkte voorlichting over en de verkoop van het gehele assortiment producten en diensten. Zorgt voor tijdige bevoorrading. Regelt zo nodig transport naar de klant. Handelt retourgoederen af. Verzorgt de nodige registraties, inclusief het afrekenen. <i>Functie-eisen: VMBO-niveau met enige ervaring.</i>



Functiefamilie: COMMERCIE
Werkproces: Werkvoorbereiding
Functienaam: Werkvoorbereider

FUNCTIE-GROEP		FUNCTIEPROFIEL
5		Werkvoorbereider Zorgt voor de planning van de werkplaats- en leveringsopdrachten. Deelt orders zodanig in, dat rekening houdend met de specifieke klantwensen, een maximaal productieresultaat wordt bereikt. <i>Functie-eisen: VMBO-niveau, met ruime ervaring.</i>

Functiefamilie: LOGISTIEK
Werkproces: Leidinggeven
Functienaam: Hoofd/chef

FUNCTIE-GROEP		FUNCTIEPROFIEL
8		Hoofd Logistiek Draagt zorg voor de dagelijkse planning en organisatie van de werkzaamheden op logistiek gebied. Geeft hiërarchisch leiding aan 20–30 medewerkers op verschillende afdelingen zoals: expeditie, werf en magazijnen. <i>Functie-eisen: MBO-niveau met ruime ervaring.</i>
7		Chef logistiek A Zorgt voor de distributie van hout, bouw- en plaatmaterialen aan afnemers. Controleert de uitvoering van het rijtijdenbesluit en het onderhoud en de inzet van de vrachtwagens. Geeft hiërarchisch leiding aan 2-4 medewerkers van de expeditieafdeling. of Zorgt voor de planning en uitvoering van de dagelijkse werkzaamheden, zoals ontvangst en afgifte, op de houtwerf. Geeft hiërarchisch leiding aan 4–8 medewerkers op de werf. Zorgt voor een juiste opslag van de goederen en controleert de aantallen en de kwaliteit. Verzorgt de nodige registraties. <i>Functie-eisen: VMBO-niveau met ruime ervaring.</i>
6		Chef logistiek B Zorgt voor de ontvangst, opslag en afgifte van plaatmateriaal. Verzorgt de administratie voor het magazijn. Houdt toezicht op 2–5 medewerkers belast met het interne transport. Werkt zo nodig zelf mee. <i>Functie-eisen: VMBO-niveau met ruime ervaring.</i>

Functiefamilie: LOGISTIEK
Werkproces: Bestekzoeken
Functienaam: Bestekzoeker

FUNCTIE-GROEP		FUNCTIEPROFIEL
5 *		Bestekzoeker A Zoekt, op basis van orders, alle soorten hardhout, inclusief massaposten en onbekant rechthout, en (soms) plaatmateriaal bijeen. Deelt de gevraagde maten zelf in, zorgt zo nodig voor het verzagen. Let op structuur, tekening en kwaliteit met het oog op het gebruiksdoel en de eisen van de klant. Overweegt bij het indelen van hardhout de eventuele bewerkingskosten en de verliezen. Helpt zo nodig haalklanten. <i>Functie-eisen: VMBO-niveau met ruime ervaring.</i>
4 *		Bestekzoeker B Zoekt, op basis van orders, de meest voorkomende soorten hardhout of naaldhout en (soms) plaatmateriaal bijeen. Deelt de gevraagde maten zelf in, zorgt zo nodig voor het verzagen. Let op structuur, tekening en kwaliteit met het oog op het gebruiksdoel en de eisen van de klant. Overweegt bij het indelen van naaldhout de eventuele bewerkingskosten en de verliezen. Helpt zo nodig haalklanten. of Zoekt, op basis van een order, passende stammen/balken in de rondhoutopslag, zorgt voor het verzagen. Geeft op de stammen aan of en hoe ze gekloofd moeten worden en hoe ze voor de zaag moeten komen. Let op zichtbare gebreken. Overweegt bij het indelen de eventuele bewerkingskosten en de verliezen. Laat de stammen naar de zagerij transporteren. <i>Functie-eisen: VMBO-niveau met enige ervaring.</i>
3 *		Bestekzoeker C Zoekt, op basis van een order, naaldhout en (soms) plaatmateriaal bijeen. Deelt de gevraagde maten zelf in, zorgt zo nodig voor het verzagen. Let op de kwaliteit. Helpt haalklanten. Verzorgt de benodigde registraties. <i>Functie-eisen: BAVO/VMBO-niveau.</i>



Functiefamilie: LOGISTIEK
Werkproces: Intern transport en opslag
Functionaam: Medewerker intern transport

FUNCTIE-GROEP	FUNCTIEPROFIEL
5 *	Medewerker intern transport A Verplaatst hout, met behulp van een hijskraan, torenkraan, walkraan, mobiele kraan, portaalkraan of een kraanwagen, op de werf en/of lost schepen of auto's. Taxeert het te verplaatsen gewicht. Wordt meestal geassisteerd door één of twee medewerkers intern transport D of E. Zorgt voor een juiste bediening en energievoorziening van de kranen. Voert kleine reparaties en onderhoudswerkzaamheden uit aan de kranen, controleert regelmatig de draden. of Zorgt voor een systematische ontvangst, opslag en uitlevering van partijen plaatmateriaal. Controleert de voorraad op kwaliteit en kwantiteit, signaleert manco's. Verzorgt de voorgeschreven registraties. Bedient zo nodig zelf de vorkheftruck en/of platenzaag. Helpt veelvuldig klanten. <i>Functie-eisen: VMBO-niveau met ruime ervaring.</i>
4 *	Medewerker intern transport B Verzamelt orders en/of verplaatst lasten hout, bouw- en plaatmateriaal over werf en loodsen met een vorkheftruck/zijlader. Laadt en lost auto's. Verzorgt tijdige aan- en afvoer bij verschillende bewerkingsplaatsen. Voert kleine reparaties en onderhoudswerkzaamheden uit aan de vorkheftruck. <i>Functie-eisen: VMBO-niveau met enige ervaring.</i>
3 *	Medewerker intern transport C Verplaatst lasten hout, bouw- en plaatmateriaal over werf en loodsen met een vorkheftruck/zijlader. Zorgt voor een juiste bediening en energievoorziening van de vorkheftruck. Voert kleine reparaties en onderhoudswerkzaamheden uit aan de vorkheftruck. of Meet, controleert, sorteert en registreert aangevoerd hout. Controleert dikte en aantallen. Sorteert het hout eventueel op breedte en/of lengte. Helpt met lossen en stapelen. Houdt een eenvoudige administratie bij. <i>Functie-eisen: VMBO-niveau met enige ervaring.</i>
2 *	Medewerker intern transport D Verricht eenvoudige magazijnwerkzaamheden, die direct verband houden met het transport en stapelen van plaatmateriaal. Maakt hierbij soms gebruik van de vorkheftruck en/of een eenvoudige platenzaag. <i>Functie-eisen: BAVO-niveau.</i>
1 *	Medewerker intern transport E Verricht eenvoudige werfwerkzaamheden, die direct verband houden met de opslag en het transport van hout. <i>Functie-eisen: BAVO-niveau.</i>

Functiefamilie: LOGISTIEK
Werkproces: Expeditie
Functionaam: Chauffeur

FUNCTIE-GROEP	FUNCTIEPROFIEL
4 *	Chauffeur A Levert in volgorde van belading bestellingen af bij afnemers met een truck met oplegger of ander groot materiaal. Ziet toe op een juiste belading, technisch en overeenkomstig de afleveringsbonnen. Zorgt voor het op de juiste wijze lossen bij de afnemer, helpt zo nodig zelf mee. Verricht de voorgeschreven administratieve handelingen. Vangt klachten klantgericht op en geeft ze door. Verricht zo nodig kleine noodreparaties. <i>Functie-eisen: VMBO-niveau met ruime ervaring.</i>
3 *	Chauffeur B Levert in volgorde van belading bestellingen af bij afnemers met een vrachtwagen of een bestelauto. Zorgt voor een juiste belading, technisch en overeenkomstig de afleveringsbonnen. Zorgt voor het lossen bij de afnemer. Verricht de voorgeschreven administratieve handelingen. Verricht zo nodig kleine noodreparaties. <i>Functie-eisen: VMBO-niveau met enige ervaring.</i>

BIJLAGE 3 MODEL SPECIFICATIE BRUTO-NETTO LOONBEREKENING

Salaris per maand		€	
overwerktoeslag *)	% over uur x salaris per uur =	€	
overwerktoeslag *)	% over uur x salaris per uur =	€	
Ploegentoeslag	% over salaris per maand =	€	+
		€	
Af: Premie bedrijfstak pensioenfonds:			
Basis		€	
Loon voor loonbelasting/premie volksverzekeringen		€	
Loonbelasting/premie volksverzekeringen		€	
Netto loon			
Af: WGA-vast en WGA-flex		€	
	UITBETALEN	€	
*Indien overwerk in geld wordt uitbetaald en niet in tijd.			

BIJLAGE 4 HANDLEIDING BIJ HET BEOORDELINGSFORMULIER

TOELICHTING OP HET BEOORDELINGS-/FUNCTIONERINGSFORMULIER

BIJ BEOORDELINGSSITUATIES

Hieronder treft u een nadere uiteenzetting aan van de beoordelingspunten hoe u deze dient toe te passen / te interpreteren bij de diverse functies in de houthandel.

De aandachtsgebieden zijn uitsluitend bedoeld als mogelijke invalshoeken om bij het genoemde beoordelingspunt de argumentatie te ondersteunen. Aan de hand ervan kan bij de voorbereiding van de beoordeling en het gesprek zelf, wellicht nog meer inhoud worden gegeven.

Het eerste aandachtstreepje bij de verschillende beoordelingspunten omvat een invalshoek die doorgaans bij alle functies centraal in de beoordeling staat. De overige aandachtspunten echter, kunnen aan de orde komen maar dat hoeft beslist niet het geval te zijn. Tussen functies kunnen bepaalde aandachtsgebieden, voor wat betreft hun aanwezigheid, sterk verschillen. Op het eerste aandachtspunt wordt in ieder geval, bij alle functies, beoordeeld. Het laatste aandachtspunt behelst beoordelingspunten die door de beoordelaar na overleg met de werknemer zijn vastgesteld. Op de overige aandachtspunten (punt 2 en verder behalve het laatste punt) kan beoordeeld worden indien de beoordelaar vooraf aan de werknemer kenbaar heeft gemaakt op welk van deze punten de beoordelaar wil beoordelen. De werknemer kan hiertegen binnen één maand bezwaar aantekenen. Het bezwaar gehoord hebbende kan de beoordelaar hetzij daaraan gehoor geven hetzij bij zijn standpunt blijven. Komt de beoordelaar niet tegemoet aan de bezwaren van de werknemer dan kan dat in een (eventuele) bezwaarprocedure tegen de beoordeling een rol spelen.

Vóór het begin van de beoordelingsperiode (meestal een kalenderjaar) moet aan de werknemer bekend zijn op welke punten er beoordeeld wordt.

Voorbeeld:

Bij commerciële functies wordt op een andere manier aangekeken tegen de verschillende aandachtsgebieden bij het beoordelingspunt Samenwerking/Contact dan bij productiefuncties.

Voor beide functies geldt: 'In welke mate (-) de medewerker in staat is de interne en externe contacten die voor de functie nodig zijn te verzorgen'. Wel is het zo dat bijvoorbeeld in de functie van vertegenwoordiger normaliter meer aandacht wordt besteed aan 'overtuigingskracht' tijdens de werkzaamheden. Hij/zij dient namelijk regelmatig bij klanten hun producten te 'verkopen' en dat vergt specifiekere vaardigheden die onderwerp van gesprek kunnen zijn tussen de manager en de medewerker.

BIJ FUNCTIONERINGSGESPREKKEN

Bij het ontwerp van het formulier is gelet op het gegeven dat er ook functioneringsgesprekken mee kunnen worden gevoerd. Belangrijk hierbij is te vermelden dat in het gesprek tussen de leidinggevende en de medewerker niet zozeer gesproken wordt over hoe de verrichte werkzaamheden worden gewaardeerd (want dan zou het een beoordelingsgesprek betreffen) als wel hoe in de toekomst het functioneren positief kan plaatsvinden. Het gesprek kan dan aan de hand van de genoemde aandachtsgebieden plaatsvinden waarbij, identiek aan het beoordelingsgesprek, afspraken die worden gemaakt zowel door de medewerker als de manager, dienen te worden vastgelegd.

Tevens is er ruimte op het formulier gelaten (pagina 80) om de loopbaan van de medewerker te bespreken. Ook hiervoor geldt dat de gemaakte afspraken op het formulier kunnen worden genoteerd zodat er later geen onduidelijkheid meer kan zijn wat er besproken is en wat er afgesproken is.

Met werknemers van 45 jaar en ouder wordt bij het functioneringsgesprek meegenomen de inzetbaarheid van de werknemer. Elementen van het gesprek dienen te zijn:

Welke maatregelen kunnen er getroffen worden om het werk in fysieke zin te kunnen blijven doen? Denk dan aan eventuele hulpmiddelen om achteruitgang in bijvoorbeeld kracht of visuele aspecten bij de werknemer te compenseren.

Zijn er voldoende ontzienmaatregelen afgesproken? Zoals het beperken van overwerk en ploegendiensten. Wil de werknemer gebruik maken van de 4-daagse werkweek voor 55-jarigen?

Loopbaangesprek, zijn er wensen in scholing of loopbaan? Dit gesprek bij voorkeur met loopbaanadv-



seurs laten plaatsvinden, in verband met professionele ondersteuning en kennis van eventuele vervolgtrajecten.

Het optimaal benutten van de kwaliteiten en bedrijfskennis van de oudere werknemer. Het kan bijvoorbeeld zeer nuttig zijn om oudere werknemers veel aan taakrotatie, mentorschappen en functieverbreding te laten doen. De specifieke kwaliteiten, ervaring en vakkennis maken dat het voor de onderneming zeer wenselijk kan zijn om oudere werknemers op deze manieren te benutten.

Werkgever en werknemer leggen gezamenlijk vast wat de uitkomst van het gesprek geweest is. Als de werkgever en werknemer tot de conclusie komen dat er activiteiten gewenst zijn om de inzetbaarheid van de werknemer te behouden wordt dit op papier vastgelegd en voorzien van concrete afspraken en doelstellingen. Zowel de werkgever als de werknemer leggen zich toe op het uitvoeren van de afspraken die zij hebben vastgelegd. Het gesprek kan geen negatieve arbeidsvoorwaardelijke consequenties hebben.

Het verdient aanbeveling om samen met de medewerker ruim van tevoren (bijv. één week) een agenda te maken. De medewerker is hierbij dus vrij om punten eraan toe te voegen. Door het op deze manier voor te bereiden kan de inhoud van het gesprek effectiever en efficiënter worden besproken.

Na afloop van het gesprek krijgt de medewerker een kopie van het ingevulde formulier.

BEROEPSPANG BEOORDELING

Wanneer een medewerker zich niet kan vinden in de beoordelingsprocedure en/of de handelwijze van de beoordelaar, kan hij daartegen bezwaar maken. Bij bedrijven met 35 of meer werknemers wordt er een bezwaarcommissie gevormd. Zowel de OR of personeelsvertegenwoordiging als de werkgever benoemt hierin een lid. De beide leden wijzen samen een derde lid aan. Daar waar geen OR of personeelsvertegenwoordiging is, benoemen de vakbonden een lid. De bezwaarcommissie brengt een zwaarwegend advies uit aan de werkgever.

Bij bedrijven met minder dan 35 werknemers wordt er bij de werkgever bezwaar gemaakt, die 2 maanden de tijd krijgt zijn beslissing te heroverwegen.

Tegen de beslissing van de bezwaarcommissie, resp. de werkgever kan beroep aangetekend worden bij de Geschillencommissie.

In geval de werknemer bezwaar maakt tegen zijn beoordeling is de werkgever gehouden hem/haar een afschrift te geven van het beoordelingsdossier.

BEOORDELINGSFORMULIER

NAAM MEDEWERKER (BEOORDEELDE) :
FUNCTIENAAM :
NAAM DIREKTE CHEF (BEOORDELAAR) :
BEOORDELINGSPERIODE : VAN TOT 20..
DATUM BEOORDELINGSGESPREK :

BEOORDELINGS-PUNT	MOGELIJKE AANDACHTSPUNTEN	TOELICHTINGSAFSPRAKEN
	Kwalificaties*	
1. KWANTITEIT WERK	- Kan alle voorkomende taken van de functie naar behoren uitvoeren. - Heeft een goed werktempo. - Overige door de beoordelaar na overleg met de werknemer vastgestelde beoordelingspunten bij deze rubriek. Score 1 – 2 – 3 – 4	
2. KWALITEIT WERK	- Geleverd werk voldoet aan de gestelde (kwaliteits-)eisen. - Organiseert en structureert de werkzaamheden overzichtelijk en planmatig. - Stelt goede prioriteiten. - Behaalt de afgesproken resultaten binnen de gestelde (administratieve, commerciële en operationele) randvoorwaarden. - Overige door de beoordelaar na overleg met de werknemer vastgestelde beoordelingspunten bij deze rubriek. Score 1 – 2 – 3 – 4	



BEOORDELINGS-PUNT	MOGELIJKE AANDACHTSPUNTEN	TOELICHTINGSAFSPRAKEN
	Kwalificaties*	
3. INZET	• Houdt eindresultaat bij functioneren centraal. • Tracht het eindresultaat continu te verbeteren. • Komt met nieuwe, bruikbare ideeën. • Toont initiatief om functie beter en efficiënter te maken. • Blijft doorzetten ook in moeilijke situaties. • Overige door de beoordelaar na overleg met de werknemer vastgestelde beoordelingspunten bij deze rubriek.	
	Score 1 – 2 – 3 – 4	
4. ZELFSTANDIGHEID	• Heeft weinig bijsturing in de dagelijkse werkzaamheden nodig. • Lost problemen op een zelfstandige wijze op. • Weet hoofd- van bijzaken te onderscheiden. • Stelt goede prioriteiten ten aanzien van te verrichten werkzaamheden. • Overige door de beoordelaar na overleg met de werknemer vastgestelde beoordelingspunten bij deze rubriek.	
	Score 1 – 2 – 3 – 4	
5. SAMENWERKING/CONTACT	• In welke mate is de medewerker in staat de interne en externe contacten die voor de functie nodig zijn te verzorgen. • Drukt zich mondeling/schriftelijk helder en duidelijk uit. • Houdt rekening met (persoonlijke) gevoeligheden bij het uitwisselen van informatie. • Reageert op opbouwende wijze, ook indien het kritische opmerkingen betreft. • Draagt een standpunt op overtuigende wijze uit en onderbouwt dit op basis van argumenten. • Overige door de beoordelaar na overleg met de werknemer vastgestelde beoordelingspunten bij deze rubriek.	
	Score 1 – 2 – 3 – 4	
6. LEIDINGGEVEN	• Stelt concrete doelstellingen en controleert de voortgang. • Delegeert verantwoordelijkheden en maakt optimaal gebruik van ieders capaciteiten. • Maakt duidelijk afspraken met medewerkers en volgt deze op. • Motiveert door kwalitatief goede communicatie en overleg. • Creëert goede teamsfeer; inspireert medewerkers. • Draagt zorg voor de (lokale) werkomstandigheden. • Bewaakt en kwalitatief goed afdelingspersoneelsmanagement. • Slaagt erin een ieder te verenigen en te sturen naar dezelfde doelstelling. • Geeft goede en constructieve feedback. • Overige door de beoordelaar na overleg met de werknemer vastgestelde beoordelingspunten bij deze rubriek.	
	Score 1 – 2 – 3 – 4	
Totaal beoordelingspunten 1 t/m 5/6 :		
* Kwaliteit	1 = onvoldoende 2 = matig 3 = normaal / goed 4 = zeer goed	

OVERZICHT SCORE

zonder leidinggeven: onvoldoende: 5–7 punten
matig: 8–12 punten
voldoende/goed: 13–17 punten
zeer goed: 18–20 punten

met leidinggeven: onvoldoende: 6–8 punten
matig: 9–14 punten
voldoende/goed: 15–20 punten
zeer goed: 21–24 punten

Onvoldoende: De medewerker vertoont op de meest essentiële aspecten onaanvaardbare tekortkomingen.

Verbetering van functioneren zal moeten optreden om handhaving in de functie mogelijk te maken.

Matig: De medewerker vertoont op een aantal essentiële aspecten tekortkomingen, echter niet in die mate dat de functie-uitoefening in gevaar komt. Verbetering van functioneren heeft aandacht nodig.

normaal/goed: De medewerker voldoet op bevredigende wijze aan de essentiële aspecten van de functie-eisen.

Zeer goed: De medewerker voldoet dusdanig dat meer dan eens het functioneren en het resultaat daarvan boven de functie-eisen uitstijgt. Men is in positieve zin de functie 'ontgroeid' en/of er is niets meer te leren/verbeteren in het functioneren.



LEIDRAAD BIJ FUNCTIONERINGSGESPREK			
Aan de orde kunnen komen o.a. onderwerpen als de wijze van leidinggeven, functioneren van werkoverleg, de werkverdeling, de werkbelasting en de organisatie van het werk.			
OPMERKINGEN EN ONTWIKKELINGSAFSPRAKEN			
Waren er bijzondere omstandigheden die het functioneren hebben beïnvloed?	.....		
Wenselijkheid van training, opleiding, verandering takenpakket cq. functie.	.....		
Eventuele afspraken ten aanzien van vervolgstappen in de loopbaan cq. het vorige punt (training, opleiding, verandering takenpakket of functie).	.....		
Hoe ziet de beoordeelde zijn haar eigen functioneren?	.....		
Datum:	.....	.....	.....
	Medewerker:	Eerste beoordelaar:	Tweede beoordelaar:
Handtekening Voor gezien	.....	.....	.....

BIJLAGE 7 STAGEREGELING

Onder een stage wordt verstaan een werkvorm die leerlingen helpt zich vaardigheden eigen te maken, die men in de schoolsituatie niet kan leren.

Om deze werkvorm voldoende tot zijn recht te laten komen zijn concrete afspraken tussen werkgever en werknemer nodig. Hieronder worden onderwerpen opgesomd waar aandacht aan besteed zou moeten worden.

Stageovereenkomst

Partijen bevelen ten sterkste aan dat bij elke stage een stageovereenkomst wordt gesloten.

Deze is als voorbeeld hierachter opgenomen.

Stagevergoeding

Voor stagiaires die onder deze regeling vallen wordt een stagebeloning verstrekt van € 300,00 bruto per maand en voltijd stage. De reiskosten zullen volledig worden vergoed op basis van de kosten van het openbaar vervoer, 2e klas. Noodzakelijke pensionkosten zullen vergoed worden met een max. van € 181,51 per maand.

Ongevallenverzekering

Voor iedere stagiair(e) zal een zogenaamde stage ongevallen- en WA-verzekering afgesloten worden. De meeste onderwijsinstellingen hebben hiervoor een collectieve regeling.

Deze kan zowel voor binnen- als buitenland gelden. Mocht de onderwijsinstelling een dergelijk contract niet kennen, dan dient een individuele verzekering te worden afgesloten.

Vrijaf - Verlof

Met behoud van de stagebeloning heeft de stagiair(e) vrijaf over de dagen genoemd in de CAO voor de Houthandel m.u.v. de roostervrije tijd. Alsmede de zogenoemde terugkomdagen van school, alsmede de door de school georganiseerde excursies.

Alle andere dagen welke in de CAO voor de Houthandel als vrijaf zijn opgenomen wordt geen stagebeloning gegeven.

STAGE OVEREENKOMST VOOR DE HOUTHANDEL

De ondergetekenden,



a) gevestigd te

hierna te noemen de stagebiedende organisatie,

b) gevestigd te

vertegenwoordigd door....., hierna te noemen de onderwijsinstelling en

c) wettelijk vertegenwoordigd door

hierna te noemen stagiair(e), komen overeen dat stagiair(e), die de opleiding volgt tot..... aan de onderwijsinstelling, een stage loopt bij de stagebiedende organisatie van tot gedurende dagen per week onder de volgende voorwaarden.

Artikel 1

De genoemde stage maakt deel uit van het leerjaar van het leerplan van de opleiding aan de onderwijsinstelling en heeft een karakter.

Artikel 2

De werkzaamheden van de stagiair(e) in de stagebiedende organisatie hebben een onderwijsfunctie.

Artikel 3

De werkzaamheden van de stagiair(e) in de stagebiedende organisatie zullen in overleg tussen partijen aan het begin van de stage doch uiterlijk 2 weken na aanvang vastgesteld worden. De omschrijving van de werkzaamheden zal deel uitmaken en deze overeenkomst. De stagiair(e) zal buiten de in deze omschrijving genoemde werkzaamheden geen andere arbeid verrichten.

Artikel 4

De stagiair(e) ontvangt tijdens de stageperiode van de stagebiedende organisatie een vergoeding voor de gemaakte onkosten conform de stageregeling voor de houthandel.

Artikel 5

De stagebiedende organisatie meldt de stagiair(e) aan bij de Belastingdienst.

Artikel 6

De onderwijsinstelling (of: de stagebiedende organisatie) verzekert de stagiair(e) voor het risico van ongevallen met lichamelijk letsel welke plaatsvinden tijdens de stage zowel gedurende de 'werkuren' als gedurende de tijd die nodig is om van huis naar de stagebiedende organisatie of omgekeerd te gaan. Ook verzekert de onderwijsinstelling (of: de stagebiedende organisatie) de deelnemer tegen het financiële risico van diens aansprakelijkheid voor letsel of schade die de stagiair(e) toebrengt aan personen of goederen op het stageadres of daarbuiten, indien daar in het kader van de stage activiteiten worden verricht, dit alles met uitsluiting van opzet van de zijde van de stagiair(e). De stagebiedende organisatie verzekert zich tegen het financiële risico van wettelijke aansprakelijkheid voor schade door hem of door zijn ondergeschikten toegebracht aan de stagiair(e). Aanbevolen wordt de stagiair(e) een intredekering te laten ondergaan. Hiertoe kan contact worden opgenomen met de regionale Arbodienst.

Artikel 7

De stagiair(e) is verplicht de binnen de stagebiedende organisatie, in het belang van de orde, veiligheid, gezondheid en vertrouwelijkheid, gegeven regels, voorschriften en aanwijzingen in acht te nemen.

Deze zijn aan de stagiair(e) bij het sluiten van deze overeenkomst bekend gemaakt.

Artikel 8

Voor de stagiair(e) gelden de in de stagebiedende organisatie gebruikelijke regels voor vakantiedagen, werktijden en ziekmeldingen. Deze zijn de stagiair(e) eveneens bij het sluiten van deze overeenkomst bekend gemaakt.

De stagiair(e) stelt bovendien de stagedocent in kennis van ziekte en van terugkomst na ziekte.

Artikel 9

De stagebiedende organisatie wijst (1) aan als praktijkbegeleider, belast met de begeleiding van de stagiair(e) op de werkplek.

Deze heeft daarvoor uur per week ter beschikking. De stagiair(e) volgt op de stageplaats de aanwijzingen van de praktijkbegeleider op.

De stagiair(e) en de praktijkbegeleider bespreken aan het einde van elke week, gedurende de eerste vier weken, en daarna minstens één keer per maand de voortgang van de stagewerkzaamheden en zoveel vaker als wenselijk is.

Artikel 10

De stagiair(e) krijgt uur per week de gelegenheid om te voldoen aan rapportageverplichtingen van de onderwijsinstelling en dagen per 4 weken voor bezoeken aan de onderwijsinstelling, een en ander binnen de werktijden en buiten de vakantiedagen.

Artikel 11

De stagebiedende organisatie zal, buiten de stagewerkzaamheden om, de stagiair(e) zoveel als mogelijk is betrekken bij en informeren over de dagelijkse gang van zaken binnen de afdelingen en binnen de organisatie als geheel.

Artikel 12

De onderwijsinstelling wijst (2) aan als stagedocent, belast met het begeleiden van de stagiair(e). Deze heeft daarvoor uur per week ter beschikking.

De stagedocent zal de stagiair(e) minimaal één keer per maand gedurende de stage bezoeken, behoudens uitzonderingssituaties en buiten het beoordelingsgesprek om.

Artikel 13

De onderwijsinstelling heeft de stagiair(e) van tevoren voorbereid op het doel van de stage, op de positie van een stagiair(e) in een organisatie en op de afspraken zoals in deze overeenkomst opgenomen.

Artikel 14

De overeenkomst eindigt

- aan het eind van de afgesproken periode;
- indien de leerling de onderwijsinstelling verlaat;
- bij overlijden van de stagiair(e), of door faillissement of ontbinding of verlies van rechtspersoonlijkheid van de stagebiedende organisatie;
- indien beide partijen dat wensen.

Aldus overeengekomen en in drievoud opgemaakt, te op 20..

- namens de stagebiedende organisatie:.....
- namens de onderwijsinstelling:
- de stagiair(e):
- zijn/haar wettelijke vertegenwoordiger:

BIJLAGE 10 AANDACHTSPUNTEN VOOR EEN SOCIAAL PLAN

Fusie, liquidatie, inkrimping, reorganisatie, automatisering en afstoting van taken van een onderneming kunnen leiden tot het vervallen van arbeidsplaatsen. Dit kan zich zowel in grote als kleine ondernemingen voordoen.

Voor bedrijven van 35 of meer werknemers is in dit verband artikel 4 van deze CAO van belang. Op grond hiervan is de werkgever (die tenminste 35 werknemers in dienst heeft) verplicht om bij het overwegen van fusie, bedrijfssluiting of reorganisatie waarmede meer dan 10 werknemers gemoeid zijn, voordat definitieve besluiten genomen worden, de werkgeversvereniging op de hoogte te stellen alsmede te overleggen met de vakbonden.

Indien er een ondernemingsraad is dient deze door de ondernemer in de gelegenheid gesteld te worden advies uit te brengen bij het overwegen van dit soort maatregelen.



In het overleg tussen de werkgever en vakbondsbestuurders omtrent zo'n ingrijpende verandering van de personeelsorganisatie kan de wederzijdse behoefte aan een Sociaal Plan naar voren komen, gericht op een aanvaardbare begeleiding van de werknemers die ontslagen zullen moeten worden. Hieronder staan wat aandachtspunten voor zo'n sociaal plan. Let wel, in dit soort situaties is altijd sprake van 'maatwerk'.

A. Aandachtspunten van algemene aard

1. Instellen begeleidingscommissie bestaande uit werknemers- en werkgeversvertegenwoordigers. De begeleidingscommissie kan betrokken worden bij de totstandkoming van het sociaal plan en de uitleg daarover.
2. Voor welke organisatiewijziging in het bedrijf geldt het sociaal plan.
3. Op welke werknemerscategorie heeft het sociaal plan betrekking.
4. Wanneer gaat het sociaal plan in en wanneer eindigt het.
5. Definieer duidelijk de in het sociaal plan gebruikte begrippen zoals salaris of dienstjaar.
6. Neem een hardheidsclausule op voor het geval het sociaal plan in zijn uitwerking onredelijk blijkt te zijn.
7. Instellen beroepscommissie.

B. Aandachtspunten voor speciale regelingen

1. Financiële inkomenscompensatie
Behalve de financiële regeling zelf kan hier ook vastgelegd worden wie verantwoordelijk is voor wettelijke inhoudingen op de financiële compensatie. Regel hier ook de eventuele samenloop van de financiële compensatie met andere uitkeringen.
Denk verder aan een loonaanvulling als elders lager betaald werk wordt aanvaard.
2. Andere financiële aandachtspunten
Tref een regeling voor de overige arbeidsvoorwaarden met lopende of toekomstige financiële gevolgen voor een werknemer. Denk aan:
bedrijfsauto, studiekosten, jubileumuitkering, verzekeringen, geldlening.
3. Verrekening vrije dagen
Hier kan men aangeven hoe openstaande vakantie- en snipperdagen opgenomen of verrekend worden.
4. Arbeidsbemiddeling
Welke afspraken kunnen worden gemaakt om de werknemer passend werk bij andere bedrijven aan te bieden? Bij omvangrijkere afvloeiingen kan het UWV Werkbedrijf om uitdrukkelijke betrokkenheid worden gevraagd.
Het is ook mogelijk om ontslagen werknemers een bepaalde periode toegang te geven tot interne vacatures.
CAO-partijen streven er naar ontslagen werknemers zoveel mogelijk voor de bedrijfstak te behouden. De HOC werkt aan mogelijkheden om de betrokken werkgever en werknemers behulpzaam te zijn.
5. Faciliteiten voor ander werk
Het sollicitatieverlof op grond van de CAO (artikel 33 lid 1k) kan uitgebreid worden. In bepaalde gevallen helpt steun bij omscholing.
Soms is een tegemoetkoming in verhuiskosten een geëigend middel. Bij de Stichting HOC kunt u informatie inwinnen over opleidingsmogelijkheden in de bedrijfstak en mogelijke subsidies hiervoor.
6. Non-activiteit
Is het nodig een richtlijn te maken voor de gevallen dat het niet zinvol is de werknemer zijn bestaande functie uit te laten dienen, ondanks dat de functie feitelijk al vervallen is?

BIJLAGE 12 CONTROLE VOORSCHRIFTEN

Ziekmelden

Bij arbeidsongeschiktheid moet de werknemer op de eerste ziekte dag zo vroeg mogelijk maar bij voorkeur voor de normale werktijd de werkgever hiervan op de hoogte stellen.

Benodigde informatie bij de ziekmelding:

De reden van ziekmelding (werknemer is niet verplicht om te vertellen welke ziekte hij/zij heeft);

De te verwachten verzuimduur: kort of problematisch/lang;



Eventuele relaties van het verzuim met het werk of de werkomgeving;

Eventuele ziekenhuisopname;

Verpleegadres en telefoonnummer;

Of huisarts is/wordt ingeschakeld;

Gewenste acties door werkgever of Arbodienst.

Begeleiding door werkgever

De werkgever geeft de ziekmelding van de werknemer op de eerste dag door aan de Arbodienst. De werkgever zal wekelijks contact opnemen en informeren naar de voortgang. De werknemer wordt dan tevens op de hoogte gebracht van eventuele belangrijke zaken die in het bedrijf spelen. Dit kan zowel telefonisch als door middel van een huisbezoek geschieden.

Thuisblijven

De werknemer dient thuis te blijven tot het eerste bezoek van/telefonisch contact (binnen 5 dagen) met de Arbodienstfunctionaris of tot het eerste spreekuur op de Arbodienst, tenzij de werknemer toestemming van de werkgever heeft buitenshuis te gaan.

Na het eerste contact met de Arbodienst mag de werknemer – als de behandelend arts daartegen geen bezwaar heeft – buitenshuis gaan maar de werknemer dient de eerste drie weken wel thuis te zijn:

- 's morgens tot 10.00 uur;
- 's middags van 12.00 uur tot 14.30 uur.

Tot het eerste contact en tijdens bovengenoemde uren mag de werknemer alleen van huis gaan voor een bezoek aan de behandelend arts of aan de bedrijfsarts van de Arbodienst of om het werk te hervatten.

Indien de arbeidsongeschiktheid van de werknemer onverhoopt langer dan 3 weken zou duren, vervalt de plicht om tijdens de hierboven genoemde uren thuis te zijn, tenzij de bedrijfsarts van de Arbodienst anders bepaalt.

Begeleiding Arbodienst

De Arbodienst zal in principe rond de 5^{de} dag telefonisch contact met de werknemer opnemen. Tijdens dit contact worden er in overleg met de werknemer nadere afspraken gemaakt over het te volgen beleid (vervolgspreekuur, mate van werkhervatting). Deze afspraken zullen door de Arbodienst kort en bondig teruggekoppeld worden.

Indien de werknemer na 3 weken nog niet het werk heeft hervat, zal de werknemer opgeroepen worden op het spreekuur.

Op basis van dit spreekuur zal de Arbodienst een probleemanalyse opstellen welke in de zesde week aan de werknemer en de werkgever verzonden zal worden.

De begeleiding van de Arbodienst zal verder geschieden op basis van de inzichten op dat moment en de fase van reïntegratie.

Rond de 83–85^{ste} week zal de Arbodienst de probleemanalyse aanpassen aan de huidige stand van zaken. De bevindingen zullen naar de werknemer gestuurd worden.

Activiteiten door de werknemer

Er wordt van de werknemer verwacht dat hij actief meewerkt aan reïntegratie.

Volgt de adviezen over zijn gezondheid van zijn huisarts of specialist op.

Volgt de adviezen van de Arbodienst of KRC Hout en UWV op.

Denkt zelf actief mee over mogelijke reïntegratie-activiteiten met de Arbodienst of KRC Hout en zijn werkgever. Maakt samen met zijn werkgever afspraken over activiteiten.



Voert de activiteiten uit die hij met zijn werkgever heeft afgesproken in het Plan van Aanpak.

Verandert zijn situatie, geeft dat door aan de Arbodienst of KRC Hout en werkgever.

Komt er niet uit met zijn werkgever? Overlegt dan met de Arbodienst of KRC Hout. Komt hij er dan nog steeds niet uit, vraagt dan een deskundigenoordeel van de UWV aan.

Komt het tot een WIA-aanvraag? Zorgt dat het reïntegratieverslag volledig is. Vult ook zijn eigen evaluatie in.

Stuurt het reïntegratieverslag en de WIA-aanvraag op tijd in, binnen 87 weken na zijn eerste ziektedag.

Juiste adres / Maak bezoek mogelijk

Indien de werknemer tijdens arbeidsongeschiktheid verhuist of tijdelijk elders verblijft of van verpleegadres verandert (bijvoorbeeld opname in of ontslag uit een ziekenhuis) behoort hij dit binnen 24 uur aan zijn werkgever en aan de Arbodienst door te geven.

De werkgever en de functionaris van de Arbodienst moeten de werknemer kunnen bereiken. Daartoe is het nodig dat hij hen in de gelegenheid stelt om hem in zijn woning of op het verpleegadres te bezoeken. De werknemer dient er voor te zorgen, dat als de functionaris van de Arbodienst hem niet thuis treft, deze op het adres van de werknemer kan vernemen waar deze is. Mocht de werknemer, zonder aantoonbare reden, niet thuis zijn op de voorgeschreven tijden, kunnen de kosten van het huisbezoek aan de werknemer worden doorberekend.

Tijdelijk ander werk

De mogelijkheid blijft open om werknemers die niet in staat zijn hun eigen werk uit te voeren, tijdelijk ander 'passend' werk te laten doen. Dit gaat in overleg tussen de werkgever, werknemer en eventueel de Arbodienst en is niet vrijblijvend.

Genezing niet belemmeren

De werknemer dient mee te werken aan een zo spoedig mogelijk herstel en zich te onthouden van activiteiten die de genezing belemmeren. Daarnaast dient de werknemer mee te werken aan de reïntegratie-activiteiten.

Indien duidelijk is dat de werknemer zich hier niet aan houdt en/of dat hij niet meewerkt, is de werkgever (en de UWV) uiteindelijk bevoegd het ziektegeld in te houden en/of ontslag voor de werknemer aan te vragen.

Vakantie en verblijf in het buitenland

Tijdens arbeidsongeschiktheid dient de werknemer voor een meerdaagse vakantie of voor een meerdaags verblijf in het buitenland toestemming te hebben van de werkgever welke hierover overlegt met de Arbodienst. Zonodig raadpleegt de Arbodienst de UWV.

Op het spreekuur komen

Aan een oproep om te verschijnen op een spreekuur van de Arbodienst dient de werknemer gevolg te geven. Ook indien de werknemer van plan zou zijn op de dag na die, waarop dat spreekuur moet plaatsvinden, of op een latere dag het werk te hervatten. Deze oproep voor een spreekuur kan door zijn werkgever worden aangevraagd. De werknemer kan zelf ook een spreekuur op de Arbodienst aanvragen. Indien de werknemer een geldige reden tot verhindering heeft (bijvoorbeeld bedlegerigheid), dan behoort hij dit terstond aan de Arbodienst, die de oproep heeft gedaan, mede te delen. De werknemer hoeft niet op het spreekuur te verschijnen, indien hij inmiddels zijn werkzaamheden heeft hervat, tenzij hem is meegedeeld dat in overleg tussen de werkgever en de Arbodienst anders is besloten.

Raadpleeg uw huisarts

Bij arbeidsongeschiktheid dient de werknemer zich in zijn eigen belang binnen redelijke termijn onder behandeling van zijn huisarts te stellen en de voorschriften van deze arts op te volgen.



Het verrichten van werkzaamheden

De werknemer dient tijdens zijn arbeidsongeschiktheid geen arbeid te verrichten behalve voor zover het werkzaamheden betreft, welke de werknemer voor het herstel van zijn gezondheid zijn voorgeschreven, dan wel waarvoor de werknemer toestemming heeft ontvangen van de Arbodienst.

Zelf hervatten bij herstel

Zodra de werknemer weer in staat is aan het werk te gaan, dient hij niet een speciale opdracht daartoe van de bedrijfsarts of behandelend arts af te wachten. Wel behoort de werknemer aan zijn werkgever de datum van de gehele of gedeeltelijke werkhervatting mee te delen (bij voorkeur een dag van tevoren in verband met de planning).

Bezwaren tegen al dan niet hersteld verklaard zijn

Heeft de bedrijfsarts verklaard dat de werknemer wel of niet in staat is zijn werk geheel of gedeeltelijk te hervatten, maar is de werknemer het daarmee niet eens, dan moet hij zijn bezwaren terstond aan de bedrijfsarts en UWV meedelen. Zowel de werkgever als werknemer kan in beroep gaan tegen de beslissing van de bedrijfsarts en UWV. De werknemer kan dan een deskundigenoordeel aanvragen bij de UWV. De uitspraak van de verzekeringsgeneeskundige van de UWV is bindend en alleen bij de rechtbank kan hiertegen beroep aangetekend worden.

Verplichting naleving verzuimreglement

De werknemer is verplicht zich aan het verzuimreglement te houden. Indien de werknemer zich niet aan het verzuimreglement houdt, is de werkgever in redelijkheid gerechtigd sancties op te leggen.

Reiskosten

Reiskosten voor zover gemaakt in verband met de arbeidsongeschiktheid, bijvoorbeeld voor een bezoek aan de Arbodienst, zijn voor rekening van de werkgever/-nemer.

BIJLAGE 13 WERKOVERLEG

Wat is werkoverleg?

Werkoverleg is het geregelde, gestructureerde overleg van chef en directe medewerkers over alle aangelegenheden die het werk en de werksituatie betreffen met een tweezijdig karakter.

Wat bereik je met werkoverleg?

- Betere informatie over het werk.
- Een grotere betrokkenheid bij het werk.
- Coördinatie en afstemming van werkzaamheden.
- Betere onderlinge verhoudingen op het werk.
- Mogelijkheid voor meepraten en meebeslissen over werk en arbeidsomstandigheden.

Waar moet werkoverleg aan voldoen?

- Werkoverleg moet geregeld plaatsvinden.
- Werkoverleg moet gestructureerd zijn:
- er moet een vergaderorde zijn;
 - er moet van te voren nagedacht zijn over de onderwerpen;
 - het moet bekend zijn wat er met de besluiten van het overleg gedaan wordt;
 - de werknemers moeten vooraf aan het overleg een agenda ontvangen;
 - er moet een verslag worden gemaakt, waarin de besluiten staan en aangegeven is wie daarop actie moet ondernemen.
- De leidinggevende / chef moet besluiten / knelpunten doorgeven aan een hoger niveau in de organisatie. In een volgend werkoverleg kan dan gerapporteerd worden wat er aan deze knelpunten is gedaan.
- Werkoverleg gaat over alle aangelegenheden die het werk en werksituatie betreffen. Denk aan: arbeidsomstandigheden, arbeidsproductiviteit, organisatie van het werk, arbeidsinhoud, arbeidsvoorwaarden.



Ondernemingsraad

OR kan volgens art. 28.2 van de WOR het werkoverleg bevorderen.

De ondernemer behoeft de instemming van de OR voor elk voorgenomen besluit tot vaststelling, wijziging, intrekking van een regeling op het gebied van werkoverleg volgens art. 27.1 van de WOR.

Dictum II

De in dictum I opgenomen bepalingen zijn algemeen verbindend verklaard tot en met 30 juni 2027.

Dictum III

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

Dit betekent in het licht van de gelijke behandelingswetgeving dat ten aanzien van bepalingen waarin onderscheid wordt gemaakt terwijl daarvoor een objectieve rechtvaardiging vereist is, partijen in de uitvoeringspraktijk moeten zorgen voor een legitiem doel waarbij de ingezette middelen voor het bereiken van dat doel passend en noodzakelijk zijn.

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

Dictum IV

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

Dictum V

Dit besluit treedt in werking met ingang van de dag na de datum van uitgifte van de Staatscourant waarin het wordt geplaatst en vervalt met ingang van 1 juli 2027 en heeft geen terugwerkende kracht.

's-Gravenhage, 16 december 2025

*De Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid,
namens deze,
De directeur Collectieve arbeidsovereenkomsten,
P.S. Nanhekan*