



Uitvaartbranche 2026/2027 Verbindendverklaring cao-bepalingen

MINISTERIE VAN SOCIALE ZAKEN EN WERKGELEGENHEID

Besluit van de Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid van 9 juli 2026 tot algemeenverbindendverklaring van bepalingen van de collectieve arbeidsovereenkomst Uitvaartbranche

De Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid;

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

Partijen ter ener zijde: Branchevereniging Gecertificeerde Nederlandse Uitvaartondernemingen (BGNU), Nardus Samenwerkende Uitvaartorganisaties, Werkgevers Vereniging Nederlandse Crematoria (WVNC) en Vereniging Stille Zorg, brancheorganisatie voor postmortale zorg;

Partijen ter andere zijde: FNV, CNV en De Unie.

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:

1. ALGEMENE BEPALINGEN

1.1 Werkingssfeer

Deze collectieve arbeidsovereenkomst is van toepassing op alle werknemers die werkzaam zijn in een private uitvaartonderneming, met uitzondering van statutaire directieleden en stagiaires.

De bepalingen in deze cao zijn in de plaats gekomen van de bepalingen uit de 'CAO voor personeel werkzaam in de uitvaartverzorging' ('CAO Uitvaartverzorging') en in plaats van de bepalingen uit de 'CAO voor de Crematoria' ('CAO Crematoria'). Een werknemer kan (daardoor) in geen geval aanspraak maken op een arbeidsvoorwaarde c.q. arbeidsvoorwaarden uit de CAO Uitvaartverzorging of CAO Crematoria, én ten aanzien van dezelfde of gelijkwaardige arbeidsvoorwaarden rechten ontleen aan deze cao.

De bepalingen uit deze cao hebben een minimumkarakter, tenzij in de betreffende bepaling van deze cao is opgenomen dat het een standaardbepaling betreft, c.q. het een bepaling betreft met een standaardkarakter.

1.2 Dispensatie

Alle werkgevers zijn verplicht op schriftelijk verzoek van of namens de werkgeversvereniging die partij is bij deze cao, binnen 4 weken na ontvangst van dat verzoek schriftelijk mededeling te doen van het aantal werknemers in de zin van de cao in zijn onderneming.

Ondernemingen kunnen voor toepassing van deze cao, dan wel delen van deze cao, bij cao-partijen dispensatie aanvragen.

Verlening van dispensatie is ter beoordeling van de door cao-partijen ingestelde Geschillencommissie zoals opgenomen in artikel 1.5. Een gemotiveerd dispensatieverzoek dient te worden gericht aan het secretariaat van de Geschillencommissie:



Dat kan via de reguliere post: Postbus 20, 7300 AA Apeldoorn
Of via email: secretariaat@caofonds-uitvaartbranche.nl
Maar ook via <https://caofonds-uitvaartbranche.nl/informatie/melding>.

Dispensatie voor de toepassing van de cao kan worden verleend:

- Indien een eigen cao met onafhankelijke bonden (artikel 2 ILO 98) is afgesloten waarvoor een kennisgeving van ontvangst is afgegeven door het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid;
- waarvan het arbeidsvoorwaardenpakket minimaal gelijkwaardig is aan het arbeidsvoorwaardenpakket van de cao voor de Uitvaartbranche;
- waarbij sprake is van zwaarwegende argumenten waardoor de toepassing van de cao voor de Uitvaartbranche redelijkerwijs niet kan worden gegeven.

Dispensatie voor specifieke artikelen/bijlagen van de cao kan worden verleend (bijlagen zoals hier bedoeld zijn bijlagen die een uitwerking zijn van een bepaald cao artikel):

- indien door de verzoeker om dispensatie wordt aangetoond dat -ook na verleende dispensatie- sprake is van minimaal gelijkwaardige arbeidsvoorwaarden in vergelijking met de betreffende arbeidsvoorwaarden in het betreffende cao domein¹ van de cao voor de Uitvaartbranche,
- waarbij sprake is van zwaarwegende argumenten waardoor de toepassing van de artikelen/bijlagen van de cao voor de Uitvaartbranche redelijkerwijs niet kan worden gegeven,
- waarbij geldt: om de dispensatie te behouden mag de arbeidsvoorwaarde op het betreffende cao domein van de werkgever die dispensatie aanvraagt niet onder het niveau komen van wat het was op het moment dat de dispensatie is toegekend.

De verleende dispensatie geldt alleen gedurende de overeengekomen looptijd van de cao Uitvaartbranche.

De verzoeker om dispensatie dient met zijn verzoek stukken mee te sturen waaruit blijkt dat aan de hierboven genoemde voorwaarden is voldaan. De Geschillencommissie is bevoegd om aanvullende informatie te vragen. De Geschillencommissie deelt zijn beslissing in beginsel binnen 3 maanden na ontvangst van het dispensatieverzoek schriftelijk en met redenen omkleed mee aan de verzoeker om dispensatie, één en ander zoals bepaald in het Reglement Geschillencommissie.

In onvoorziene / uitzonderlijke situaties kan de beslissingstermijn de 3 maanden overschrijden. Verzoeker wordt daarvan in voorkomende gevallen (met onderbouwing) in kennis gesteld.

1.3 Definities

Deze overeenkomst verstaat onder:

1. *Binnendienst*: Tot de categorie Binnendienst behoren de werknemers in een functie die geldt als kantoorpersoneel ingedeeld in functieniveau I tot en met III overeenkomstig de functieniveaumatrix.
2. *Buitendienst*: Tot de categorie Buitendienst behoren alle werknemers die niet onder de definitie van Binnendienst vallen.
3. *Beschikbaarheidsdienst*: dat is een periode waarin de werknemer niet aan het werk is, maar bereikbaar en beschikbaar is om na oproep, in verband met noodzakelijk werkzaamheden die niet vooraf planbaar zijn, zo spoedig mogelijk met het werk te beginnen. Beschikbaarheidsdiensten worden niet structureel ingezet als vervanging voor reguliere dienstroostering. Voor het bereikbaar, beschikbaar en inzetbaar zijn geldt een beschikbaarheidsvergoeding. De oproep van de werknemer tijdens een beschikbaarheidsdienst is niet hetzelfde als de oproepkracht die voor arbeid wordt opgeroepen. In dat laatste geval hoeft immers geen sprake te zijn van een beschikbaarheidsdienst.
4. *Dienstrooster*: een werktijdregeling die aangeeft op welke tijdstippen werknemers hun werkzaamheden dienen aan te vangen, te onderbreken en te beëindigen.
5. *Jaarsalaris*: som van 12 bruto salarissen, inclusief toeslagen voor zover over die toeslagen vakantiegeld en eventueel een structurele eindejaarsuitkering wordt opgebouwd.
6. *Salaris*: het tussen werkgever en werknemer overeengekomen vaste bruto maandbedrag (doorgaans op basis van de aan de werknemer op grond van zijn functie toegekende salarisschaal en op basis van de met de werknemer overeengekomen arbeidsomvang) met uitzondering van toeslagen, vergoedingen en vakantietoeslag.
7. *Nachtdienst*: de aaneengesloten dienst of beschikbaarheidsdienst waarin de uren tussen 23.00 tot 06.00 uur de volgende dag geheel of gedeeltelijk zijn begrepen.

¹ een cao-domein is een cluster van cao-artikelen over een specifiek onderwerp, bijvoorbeeld 'loon', 'arbeidstijden', 'verlof'.

8.a. *Oproepkracht*: de werknemer met een oproepovereenkomst waarin het aantal uren werk niet is vastgelegd in een tijdvak van hoogstens een maand of hoogstens een jaar, waardoor het recht op loon ongelijkmatig (over dat tijdvak) is verdeeld en er geen recht bestaat op loon wanneer niet wordt gewerkt.

b. *Oproepkracht met voorovereenkomst*: de werknemer met een voorovereenkomst met een werkgever, die niet verplicht is om aan een oproep om te gaan werken gehoor te geven. De werkgever is ook niet verplicht om de werknemer op te roepen. Pas op het moment dat de werknemer gehoor geeft aan een oproep, ontstaat er een arbeidsovereenkomst voor de duur van de oproep waarbij de afspraken in de voorovereenkomst gelden. Voor elke periode waarin de werknemer werkt, krijgt hij een nieuwe tijdelijke arbeidsovereenkomst en betaalt de werkgever loon over de gewerkte uren. Na 3 opeenvolgende contracten en bij langer dan 3 jaar meerdere tijdelijke contracten ontstaat een vast dienstverband.

c. *Fulltimer*: de werknemer waarvan de arbeidsomvang contractueel gelijk is aan 520 uur in een tijdvak van 13 weken (gemiddeld 40 uur per week). Fulltime equivalent (FTE): contracturen op jaarbasis gedeeld door 2.080 uur.

d. *Parttimer*: de werknemer waarvan de arbeidsomvang contractueel minder is dan 520 uur in een tijdvak van 13 weken. In de arbeidsovereenkomst zal daarnaast het gemiddelde aantal uren per week en/of gemiddeld aantal uren per maand worden opgenomen, al dan niet contractueel begrensd met een gemiddelde ten aanzien van het maximum aantal uren bij de arbeidsovereenkomst met uitgestelde prestatieplicht (MUP), i.c. min-max varianten. Schriftelijk kunnen vaste werktijden worden overeengekomen maar er zijn ook vormen mogelijk waarbij de parttimer flexibel kan worden ingezet.

e. *Vakantiekraft*: de student of scholier met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd die, gedurende de gebruikelijke schoolvakantieperiode (met een afwijking van maximaal een week voor en een week na de schoolvakantieperiode) ter vervanging van andere werknemers vanwege hun tijdelijke afwezigheid, werkzaam is.

9. *Overwerk*: door of namens de werkgever opgedragen arbeid waardoor de arbeidstijd van 520 uren in een tijdvak van 13 weken danwel het aantal van 10 uren op een dag wordt overschreden.

a. *Meer-uren*: uren die een werknemer buiten het aantal contractueel overeengekomen arbeidsuren werkt (niet zijnde overwerk).

b. *Min-uren*: Min-uren ontstaan als een werknemer minder heeft gewerkt dan het aantal overeengekomen uren.

11. *Relatiepartner*: de persoon met wie de werknemer een relatie heeft op basis van een burgerlijk huwelijk, geregistreerd partnerschap dan wel een notarieel verleden samenlevingsovereenkomst. De bepalingen van de cao die van toepassing zijn op de gehuwde werknemer zijn van overeenkomstige toepassing op de werknemer met een relatiepartner.

12. *Uurloon*: Het salaris omgerekend naar één uur (in geval van een fulltime arbeidsomvang wordt het salaris gedeeld door 173,33).

13. *Uitvaartbranche*: organisaties die minstens één van de centrale functies binnen de uitvaartbranche uitvoert, te weten:

- overbrengen/vervoer van overledenen;
- verzorgen en opbaren van overledenen;
- regelen en begeleiden van uitvaartplechtigheden;
- inrichten, exploiteren en onderhouden van een crematorium.

Een en ander eventueel in combinatie met het inrichten, exploiteren en onderhouden van een begraafplaats (niet zijnde een dierenbegrafplaats) en eventueel in combinatie met het verzekeren van uitvaartkosten middels een natura-uitvaartverzekering.

15. *Uitvaartonderneming*: een private onderneming in de uitvaartbranche.

16. *Crematorium*: een in Nederland gevestigde private organisatie of een vestiging van een uitvaartonderneming die een inrichting voor lijkverbranding exploiteert, met uitzondering van een crematorium voor dieren.

17. *Uitvaartcentrum*: de locatie waar een Uitvaartonderneming de onderneming exploiteert.

18. *Uitvaartverzorging*: de functies en werkzaamheden met betrekking tot het overbrengen/vervoer van overledenen; het verzorgen en opbaren van overledenen het regelen en begeleiden van uitvaarten: alsmede de hieraan ondersteunende functies.

19. *Werkgever*: elke natuurlijke of rechtspersoon die een onderneming heeft die voldoet aan de in lid 15 van dit artikel gegeven definitie van een Uitvaartonderneming.

20. *Werknemer*: iedere natuurlijke persoon die een arbeidsovereenkomst heeft met de in het vorige lid bedoelde werkgever.

21. *Vakvereniging*: de rechtspersoonlijkheid bezittende verenigingen van werknemers, welke krachtens hun statuten ten doel hebben de belangen van hun leden als werknemers te behartigen.

Daar waar in deze tekst wordt gesproken over hij, hem of zijn, wordt de werknemer bedoeld ongeacht diens genderidentiteit. Waar in deze cao over 'schriftelijk' wordt geschreven, kan ook elektronisch/digitaal worden gelezen, tenzij bij wet een ander, meer stringent, schriftelijkheidsvereiste geldt.

Bij alle van de in deze cao opgenomen beloningen, vergoedingen, uitkeringen of anderszins, betreft



het, tenzij uitdrukkelijk anders vermeld, bruto bedragen.

1.4 Naleving cao

Om de naleving van de cao te bevorderen is er een meldpunt ingesteld waar werknemers hun klachten kunnen melden. Er is een website beschikbaar waar de klacht, desgewenst anoniem, kan worden gemeld. De melder kan daarbij aangeven of hij wenst dat de Geschillencommissie al dan niet actie onderneemt: <https://caofonds-uitvaartbranche.nl/informatie/melding>

1.5 Geschillencommissie

1. Partijen stellen een Geschillencommissie in, bestaande uit 6 leden en 6 plaatsvervangende leden, waarvan 3 leden en 3 plaatsvervangende leden door de in deze overeenkomst participerende werkgeversorganisatie(s) worden benoemd en 3 leden en 3 plaatsvervangende leden door de in deze overeenkomst participerende werknemersorganisatie(s) worden benoemd.
2. De commissie kiest uit haar midden een voorzitter en een secretaris, zodanig dat deze functies over beide partijen worden verdeeld.
3. De taak van de commissie bestaat uit:
 - a. het op verzoek van een werkgever beoordelen van een dispensatieverzoek van het in artikel 1.2 van de cao bepaalde, mits een dergelijk verzoek schriftelijk en gemotiveerd wordt ingediend;
 - b. het behandelen van geschillen en het geven van advies met betrekking tot de uitleg en/of de toepassing van deze cao, indien één van de cao-partijen daarom schriftelijk verzoekt of indien een individuele werkgever en/of werknemer zonder tussenkomst van cao-partijen daarom schriftelijk verzoekt; de uitspraken van de commissie gelden als een zwaarwegend advies; afwijken van dit advies is alleen schriftelijk gemotiveerd mogelijk;
 - c. het desgewenst adviseren in een geschil tussen werkgever en werknemer over de inschaling van een functie indien één der cao-partijen daarom schriftelijk verzoekt. Aangezien de organisatie wordt ingericht onder verantwoordelijkheid van de bedrijfsleiding kan tegen de inhoud van een functiebeschrijving geen beroep worden aangetekend. Wel kan een geschil worden voorgelegd over de situatie waarin de werkgever volstrekt iets anders vraagt dan hetgeen omschreven staat in de functiebeschrijving.
4. De Geschillencommissie in de rol van Beroepscommissie Functiewaardering geeft advies aan werkgever en werknemer. Het geschil kan niet eerder worden ingediend dan dat in de voorkomende situatie de interne procedure inzake bezwaar tegen een functie-indeling is gevolgd en afgerond. De werknemer stuurt de werkgever een afschrift van dit bezwaar.
5. De Geschillencommissie is bereikbaar via e-mail: secretariaat@caofonds-uitvaartbranche.nl en via <http://caofonds-uitvaartbranche.nl/informatie/geschillencommissie>.
6. Het reglement Geschillencommissie is te vinden op <http://caofonds-uitvaartbranche.nl/informatie/geschillencommissie>.

1.6 Overgangsbepalingen in het kader van harmonisatie

De overgangsmaatregelen cao crematoria zijn, met uitzondering van de extra vrije dagen vanaf 55 jaar, verwijderd uit de cao.

Medewerkers die bepaalde rechten hebben op basis van de overgangsbepalingen behouden hun vóór 1 januari 2026 opgebouwde rechten tot het einde van hun dienstverband, maar bouwen geen nieuwe rechten meer op (de rechten worden bevroren).

Werkgevers die eerder met betrekking tot dit artikel intern maatregelen hebben getroffen zijn gehouden die maatregelen voor de betreffende werknemers in stand te houden.

2. ARBEIDSVERHOUDING

2.1 Aangaan van het dienstverband

1. **Duur arbeidsovereenkomst:** de arbeidsovereenkomst wordt hetzij voor bepaalde tijd hetzij voor onbepaalde tijd schriftelijk aangegaan.
2. **Inhoud arbeidsovereenkomst:** de werknemer ontvangt een schriftelijke, door de werkgever ondertekende arbeidsovereenkomst. De werkgever verstrekt aan de werknemer ten minste de volgende gegevens:
 - a. de naam en de woonplaats van werkgever en werknemer;
 - b. de regio waar de arbeid wordt verricht;
 - c. de functie en de functiegroep van de werknemer;
 - d. de datum van indiensttreding;
 - e. bij tijdelijk werk: de periode welke is overeengekomen;
 - f. de aanspraak op vakantie;

- g. de opzegtermijn
 - h. het salaris en wanneer dit wordt uitbetaald;
 - i. welke salarisschaal en trede van toepassing is en of het een A- of B-schaal betreft;
 - j. de gebruikelijke arbeidsomvang per dag, per week of per jaar;
 - m. of de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd of onbepaalde tijd is aangegaan;
 - n. of sprake is van een vast of flexibel contract;
 - o. of sprake is van een oproepovereenkomst.
3. **Proeftijd:** bij een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd van langer dan 6 maanden en bij een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd kan een proeftijd van 2 maanden worden overeengekomen.
4. **Voorafgaande uitzendrelaties:** In afwijking van het bepaalde in artikel 7:668a lid 2 BW geldt, ten aanzien van de perioden waarin een werknemer, voorafgaande aan zijn indiensttreding bij de werkgever, als uitzendkracht bij de werkgever heeft gewerkt, dat opeenvolgende tijdelijke arbeidsovereenkomsten als bedoeld in artikel 7:668a lid 1 BW gedurende die perioden tussen de werknemer en de uitzendwerkgever, worden aangemerkt als één arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd met een maximale duur van één jaar.

2.2 Oproep- en vakantiekrachten

De navolgende bepalingen van deze cao zijn niet van toepassing op de oproepkracht met een voorovereenkomst en op vakantiekrachten:

- 2.5.1 Opzegtermijn
 - 3.1 Arbeidsomvang
 - 3.3 Binnendienst
 - 3.4 Buitendienst
 - 3.5 Beschikbaarheidsdienst
 - 3.7 Vakantie
 - 3.8 Ouderenbeleid
 - 3.9 Buitengewoon verlof
 - 3.10 Feestdagen
 - 4.1 Functie-indeling
 - 4.5 lid a t/m d Salaris
 - 4.8 Overwerk
 - 4.11 RVU
 - 4.12 Individueel keuzebudget
 - 4.13 Uitkering bij ziekte en ongeval
 - 4.14 WIA
 - 5.1 Ontwikkeling werknemers
 - 5.2 Studiefaciliteiten
2. De oproepkracht met een voorovereenkomst en de vakantiekracht ontvangen ten minste het wettelijk minimum (jeugd)loon. De oproepkracht (niet zijnde de oproepkracht met een voorovereenkomst) ontvangt salaris en overige arbeidsvoorwaarden conform deze cao. Voor alle oproepkrachten (met of zonder voorovereenkomst) en vakantiekrachten geldt nog dat vakantiedagen en de vakantietoeslag vorm krijgen door uitbetaling van een toeslag op het uurloon van totaal 21,4%.
- Samengevat:
- Oproepkracht met voorovereenkomst: tenminste het wettelijk (jeugd)minimumloon en de toeslag van 21,4%.
 - Vakantiekracht: tenminste het wettelijk (jeugd)minimumloon en de toeslag van 21,4%.
 - Oproepkracht (niet zijn de oproepkracht met voorovereenkomst): salaris en overige arbeidsvoorwaarden conform cao en de toeslag van 21,4%
- De werkgever draagt ervoor zorg dat er geen belemmeringen bestaan om daadwerkelijk vakantie te genieten.
3. In afwijking van artikel 7:628a leden 2 en 3 BW geldt dat de oproepkracht ten minste 24 uur voor aanvang van het werk schriftelijk dient te worden opgeroepen, bij gebreke waarvan de werknemer niet verplicht is om aan de oproep gehoor te geven. Wijzigt de werkgever schriftelijk binnen 24 uur de oproep (door deze in te trekken of de tijdstippen te wijzigen), dan heeft de werknemer recht op het loon behorende bij de oorspronkelijke oproep. Indien de werkgever tijdens de oproep zelf, de werkzaamheden voortijdig beëindigt, behoudt de werknemer recht op het loon over de resterende uren, voor zover de werknemer niet vrijwillig instemt met een onbetaalde voortijdige beëindiging van de werkzaamheden.
4. De oproepkracht heeft elke keer dat hij wordt opgeroepen en ook daadwerkelijk werkt, recht op ten minste 3 uur loon, ook als de oproepkracht voor minder uren wordt opgeroepen.

2.3 Verplichtingen van de werkgever

De werkgever verplicht zich al datgene te doen en na te laten wat een goed werkgever in gelijke omstandigheden behoort te doen en na te laten.

De werknemer ontvangt bij aanstelling een exemplaar van de bestaande interne regelingen die op de betrokkene van toepassing zijn. De werknemer heeft de mogelijkheid om via digitale middelen kennis te nemen van de bestaande interne bedrijfsregelingen. Op verzoek van de individuele werknemer wordt door de werkgever een geprint exemplaar beschikbaar gesteld.

Zie <https://www.caofonds-uitvaartbranche.nl/informatie/cao-fonds-uitvaartbranche-app/>.

2.4 Verplichtingen van de werknemer

De werknemer is verplicht de overeengekomen werkzaamheden naar zijn beste vermogen te verrichten en zich daarbij te gedragen naar de aanwijzingen door of vanwege de werkgever gegeven, zulks met in achtneming van de eisen van het beroep en de doelstelling van de onderneming.

De werknemer is gehouden alle hem door of namens de werkgever opgedragen (ook niet direct met zijn functie verband houdende) werkzaamheden, voor zover deze redelijkerwijze van hem kunnen worden verlangd, zo goed mogelijk uit te voeren en daarbij alle verstrekte aanwijzingen en voorschriften in acht te nemen.

Met in achtneming van het bepaalde in de Arbowet dient de werknemer de gegeven aanwijzingen en voorschriften na te leven, de ter beschikking gestelde veiligheidsmiddelen daadwerkelijk te gebruiken en volgens de geldende controlevoorschriften mee te werken aan medische begeleiding. De werknemer wordt geadviseerd deel te nemen aan periodiek arbeidsgezondheidskundig onderzoek (PAGO/PMO).

In geval de werkgever bij arbeidsongeschiktheid van de werknemer tegen een of meer derden een vordering tot schadevergoeding kan doen gelden, zal de werknemer daaraan zijn medewerking verlenen.

Geheimhouding

De werknemer is verplicht tot geheimhouding van hetgeen hem uit hoofde van zijn functie en beroep ter kennis is gekomen, voor zover die verplichting uit de aard der zaak volgt dan wel hem uitdrukkelijk is opgelegd. Deze verplichting geldt ook na beëindiging van de arbeidsovereenkomst.

Nevenfuncties

De werknemer dient in alle gevallen zijn voornemen tot het uitoefenen van een gehonoreerde nevenfunctie schriftelijk te melden aan de werkgever.

Indien een gehonoreerde nevenfunctie leidt tot een vermindering van de arbeidsomvang en/of verminderde inzetbaarheid voor dienst- en/of beschikbaarheid rooster(s), en/of de nevenfunctie kan worden beschouwd als strijdig met of schadelijk voor de vervulling van zijn functie, is de werknemer verplicht de werkgever schriftelijk toestemming te vragen bij zijn voornemen een gehonoreerde nevenfunctie te gaan verrichten dan wel uitbreiding te accepteren in een bestaande gehonoreerde nevenfunctie.

Dit geldt ook voor het uitoefenen van publieke functies zoals raadslid of wethouder. Als het verrichten van deze werkzaamheden of de uitbreiding daarvan niet geoorloofd is, dient de werkgever dit binnen een maand na verzending van bedoeld verzoek om toestemming schriftelijk en gemotiveerd aan de werknemer mee te delen.

Beheer over goederen werkgever

De werknemer is verplicht de goederen, welke door de werkgever aan zijn zorgen zijn toevertrouwd zorgvuldig te beheren. De werknemer kan slechts worden verplicht tot gehele of gedeeltelijke vergoeding van door de werkgever geleden schade, voor zover deze is ontstaan door opzet, grove schuld van de werknemer.

Representativiteit

De werknemer dient zich te houden aan de door de werkgever opgestelde regels over representati-



teit. Deze kunnen betrekking hebben op zaken als onder meer kleding.

2.5 Beëindiging van de arbeidsovereenkomst

1. Opzegtermijn

Opzegging van de arbeidsovereenkomst vindt tussentijds, tegen het einde van de maand, plaats met inachtneming van een opzegtermijn van 2 maanden voor zowel de werkgever als de werknemer.

2. Einde arbeidsovereenkomst

De arbeidsovereenkomst eindigt van rechtswege op de dag waarop de werknemer de AOW-gerechtigde leeftijd bereikt. Indien werkgever en werknemer de arbeidsovereenkomst na het bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd van de werknemer willen voortzetten, worden de afspraken opnieuw schriftelijk vastgelegd.

3. ARBEIDSOMVANG EN ARBEIDSTIJDEN

3.1 Arbeidsomvang

De normale arbeidsomvang bedraagt gemiddeld 40 uur per week, 520 uur per 13 weken en ten hoogste 10 uur per dag. Als door een werknemer meer dan 5 en een half uur wordt gewerkt, wordt het werk ergens binnen dat tijdsblok onderbroken door een pauze van ten minste 30 minuten (dus niet aan begin van de dienst en wel uiterlijk 5 en een half uur na aanvang van de dienst).

3.2 Arbeidstijden

De arbeidstijden worden, na overleg met de werknemer, vastgesteld door de werkgever en zo spoedig mogelijk aan de werknemer medegedeeld. Het rooster wordt vastgesteld met inachtneming van de normen van de Arbeidstijdenwet en de cao.

De werkgever kan uitsluitend met instemming van de werknemer die aan het werk is, een dienst volgens rooster eerder beëindigen. De werkgever blijft alsdan gehouden de uren volgens rooster te betalen.

Binnen een onderneming kunnen bepalingen betreffende arbeidstijd worden gehanteerd die afwijken van de bepalingen in artikel 3.3 lid b, c, g, j en k, artikel 3.4 en artikel 3.5 (m.u.v. de jaarmaxima van 40, 80 resp. 120 beschikbaarheidsdiensten, mits:

- deze zijn overeengekomen met de Ondernemingsraad, Personeelsvertegenwoordiging of individuele werknemer;
- deze niet strijdig zijn met bepalingen ter zake in de Arbeidstijdenwet;
- bij een overeenkomst met een personeelsvertegenwoordiging, de betreffende vertegenwoordiging adequate training ter zake heeft genoten of betreffende expertise aantoonbaar beschikbaar is;
- en bij een individuele afspraak met de werknemer deze schriftelijk is vastgesteld en de werknemer die afspraak zonder opgaaf van redenen eenzijdig schriftelijk kan opzeggen met inachtneming van een opzegtermijn van 1 kalendermaand.

Maximale arbeidsduur

1. De gemiddelde arbeidsduur wordt berekend over een periode van 16 aaneengesloten weken.
2. De maximale gemiddelde arbeidsduur is afhankelijk van het aantal beschikbaarheidsdiensten met uren tussen 00.00-06.00 uur dat de werknemer in deze periode heeft, te weten:
 - < 16: 48 uur per week
 - ≥ 16: 40 uur per week of
 - 45 uur per week waarbij de werknemer na de laatste oproep tussen 00.00 en 06.00 uur minstens 8 uur rust krijgt. Als een dienst direct aansluit op een oproep die tussen 00.00 en 06.00 uur begon, dan moet de werknemer in de 18 uur die om 06.00 uur beginnen minstens 8 uur aaneengesloten rust krijgen.

3.3 Binnendienst

Op de werknemers in de categorie Binnendienst zijn de navolgende bepalingen met betrekking tot arbeidstijden van toepassing:

- a. De door de werkgever te hanteren arbeidstijden (het dagvenster) zijn gelegen:
 - op maandag t/m vrijdag tussen 7.00 en 21.00 uur,
 - op zaterdag tussen 8.30 en 18.00 uur.
- b. In principe wordt op 5 dagen per week gewerkt. Planning op maandbasis. De werknemer heeft recht op 2 aaneengesloten vrije dagen per week (zaterdag/zondag of zondag/maandag). Zwaarwe-

gende bedrijfsorganisatorische redenen en/of overleg tussen werkgever en werknemer kunnen het recht op 2 aaneengesloten vrije dagen verhinderen, doch op jaarbasis zal minimaal 26 keer 2 aaneengesloten vrije dagen worden genoten. Bij een arbeidsomvang van minder dan 0,5 fte heeft de werknemer recht op één extra roostervrije dag per week.

- c. Tussen 2 diensten wordt een rusttijd aangehouden van minstens 11 uur.
- d. De werknemer wordt in de gelegenheid gesteld zijn pauzes in een daartoe ingerichte ruimte door te brengen.
- e. Om de in artikel 3.1 aangegeven gemiddelde arbeidsomvang te bereiken kunnen in het rooster dagen worden opgenomen waarop door de aangewezen werknemers niet (roostermatig) wordt gewerkt (zgn. roostervrije dagen).
- f. Ter compensatie van opgebouwde meer-uren, kan de werkgever, na overleg met de werknemer, tot 24 uur van tevoren het dienstrooster aanpassen opdat compensatieverlof wordt genoten. Dit compensatieverlof dient te worden ingeroosterd in blokken van minimaal 2 uur, welke aan het begin dan wel het einde van de betreffende werkdag vallen. De in enige maand ontstane minder-uren worden in de daarop volgende maand(en) gesaldeerd met de meer-uren.
- g. In geval van verhindering als bedoeld in artikel 3.9 (buitengewoon verlof) of artikel 4.13 (Uitkering bij arbeidsongeschiktheid) van deze cao op een vastgestelde roostervrije (halve) dag bestaat geen recht op vervangende vrije tijd (verlof).
- h. Als in opdracht van de werkgever ten gevolge van bijzondere bedrijfsomstandigheden op een vastgestelde vrije (halve) dag moet worden gewerkt geldt dit niet als overwerk en wordt in overleg met de betrokken werknemer vervangende vrije tijd (verlof) vastgesteld.
- i. Incidentele afwijkingen van de normale dagelijkse arbeidsomvang van een half uur of minder worden geacht deel uit te maken van de in artikel 3.1 bedoelde werkweek.²
- j. Iedere werknemer ontvangt van de werkgever mededeling van het dienstrooster waarin hij zijn werkzaamheden verricht.
- k. Indien een werknemer is ingeroosterd in een (vast) dienstrooster en zijn werkdag valt op een feestdag, dan kan deze werknemer niet worden uitgeroosterd om deze dag op een ander moment weer in te roosteren.

3.4 Buitendienst

Op de werknemers in de categorie Buitendienst zijn de navolgende bepalingen van toepassing:

- a. De werkgever draagt er zorg voor dat de werknemer 2 aaneengesloten vrije dagen per week heeft. Planning op maandbasis. Bij een arbeidsomvang van minder dan 0,5 fte heeft de werknemer het recht op een extra roostervrije dag per week. Als dit niet mogelijk is, wordt de vrije tijd door de werkgever met instemming van de werknemer ingeroosterd. Er wordt gewerkt met één of meer roosters:

een dienstrooster

Hierop wordt aangegeven op welke tijdstippen de werknemer daadwerkelijk werkzaamheden dient te verrichten. Het dienstrooster kan – afhankelijk van het actuele werkaanbod – minimaal 24 uur van tevoren in overleg met de werknemer worden gewijzigd.

Ter compensatie van opgebouwde meer-uren, kan de werkgever, na overleg met de werknemer, tot 24 uur van tevoren het dienstrooster aanpassen opdat compensatieverlof wordt genoten. Dit compensatieverlof dient te worden ingeroosterd in blokken van minimaal 2 uur, welke aan het begin dan wel het einde van de betreffende werkdag vallen.

een beschikbaarheidsrooster

Hierop wordt aangegeven op welke momenten een werknemer zich beschikbaar moet houden voor het verrichten van werkzaamheden die, door de aard van de activiteit, niet vooruit kunnen worden ingepland. Beschikbaarheidsrooster(s) worden zoveel mogelijk per maand vastgesteld. De werkgever geeft de begin- en eindtijd van de beschikbaarheidsdienst aan.

- b. De werknemer zal per kalenderjaar minimaal 26 weekenden geen werkzaamheden verrichten. Voor maximaal 13 van deze 26 weekenden geldt dat in plaats van zaterdag/zondag ook zondag/maandag als weekend telt.
- c. **Rusttijden** – Werknemers kunnen, uitsluitend met instemming van de werknemer, op basis van het dienst- en/of beschikbaarheid rooster worden ingepland volgens de regeling 10 dagen werken met aansluitend 4 dagen vrij.

3.5 Beschikbaarheidsdienst (Buitendienst)

- a. **Regels voor het inroosteren van beschikbaarheidsdiensten**

De werkgever plant het werk zo, dat de werknemer:

² Deze bepaling geldt met inachtneming van de mogelijk van toepassing zijnde jurisprudentie inzake arbeidstijd (zie onder meer: Hoge Raad 13 september 2024, ECLI:NL:HR:2024:1161, Rechtbank Den Haag 3 augustus 2023, ECLI:NL:RBDHA:2023:14542) en met hetgeen is bepaald in de Wet minimumloon en minimumvakantiebijslag.

1. per beschikbaarheidsdienst maximaal 12 uur beschikbaar hoeft te zijn.
2. in elke periode van 28 dagen:
 - 14 keer een periode van 24 aaneengesloten uren heeft waarin hij geen bereikbaarheidsdienst hoeft te draaien. Bij een arbeidsomvang van minder dan 0,5 fte heeft hij 18 keer een periode van 24 aaneengesloten uren zonder bereikbaarheidsdienst.
 - 2 keer een periode van 48 aaneengesloten uren waarin hij niet hoeft te werken en geen bereikbaarheidsdienst heeft.
3. geen beschikbaarheidsdienst heeft:
 - in de 11 uur vóór een nachtdienst.
 - in de 14 uur na een nachtdienst.
4. maximaal 13 uur per 24 uur werkt, als hij een beschikbaarheidsdienst heeft.
5. in een periode van 16 weken gemiddeld niet langer werkt dan de toegestane gemiddelde maximale arbeidsduur, zie artikel 3.2 onder maximale arbeidsduur.
6. per kalenderjaar niet meer beschikbaarheidsdiensten heeft dan maximaal toegestaan; het maximaal aantal beschikbaarheidsdiensten is afhankelijk van het aantal contractueel overeengekomen arbeidsuren, te weten:
 - contract < 0,3 fte: maximaal 40 beschikbaarheidsdiensten per jaar;
 - contract ≥ 0,3 en < 0,6 fte: maximaal 80 beschikbaarheidsdiensten per jaar;
 - contract ≥ 0,6 fte: 120 maximaal beschikbaarheidsdiensten per jaar.

Wanneer binnen een bedrijf gedurende 6 maanden bij meer dan 70% van de nachtelijke beschikbaarheidsdiensten daadwerkelijk wordt gewerkt (ongeacht het aantal uren), mag het bedrijf de daaropvolgende 6 maanden geen nachtelijke beschikbaarheidsdiensten inzetten.

b. Wanneer de arbeidstijd begint en eindigt

1. De arbeidstijd begint bij de oproep zoals in artikel 1.3 lid 3.
2. Als er binnen 30 minuten na het einde van een oproep opnieuw een oproep komt, telt de tijd ertussen ook als arbeidstijd.
3. Als een werknemer binnen 30 minuten 1 of meer keer arbeid verricht naar aanleiding van een oproep als bedoeld in artikel 1.3 lid 3, dan wordt de arbeidstijd altijd vastgesteld op minimaal een half uur.

c. Vergoeding voor beschikbaarheid

Voor medewerkers met een salaris in de A-schalen

Werknemers die een beschikbaarheidsdienst draaien én vallen onder de A-schalen in bijlage II, krijgen per uur beschikbaarheid een bruto vergoeding:

- Vanaf 1 januari 2026: € 2,73 per uur
- Vanaf 1 januari 2027: € 2,81 per uur

Deze beschikbaarheidsvergoeding staat (uiteraard, want wettelijk verplicht) duidelijk op de loonstrook. De beschikbaarheidsvergoeding wordt ook betaald voor de uren die de werknemer tijdens de beschikbaarheidsdienst daadwerkelijk werkt. Deze beschikbaarheidsvergoeding telt niet mee voor:

- vakantietoeslag
- pensioen
- andere grondslagen

Voor medewerkers met een salaris in de B-schalen

Werknemers die een beschikbaarheidsdienst draaien én vallen onder de B-schalen in bijlage II, krijgen geen aparte beschikbaarheidsvergoeding. De vergoeding voor beschikbaarheid is voor deze werknemers verdisconteerd in het salaris.

3.6 Flexibel werken / Thuiswerken

Uit oogpunt van het beter combineren van werk en privé kan een werknemer, onder de Wet flexibel werken (WFW), de werkgever vragen om aanpassing van arbeidsduur, arbeidsplaats (de plek waar gewerkt wordt) en werktijden. Het is belangrijk dat werkgevers en werknemers over een eventuele aanpassing overleg voeren.

Vanuit die gedachte wordt met deze bepaling de mogelijkheid van de werknemer, om te vragen om een aanpassing, nader procedureel ingevuld.

Een verzoek om aanpassing

Elk verzoek om aanpassing dient schriftelijk bij de betrokken leidinggevende en (indien van toepassing) de HR / P&O afdeling van de werkgever te worden ingediend. Behalve een opgave van de redenen en de gewenste aanpassing zelf, behelst het verzoek de beoogde datum van aanpassing.

Beoordeling

Mede gezien de aard van de onderneming geldt voor het overgrote deel van de functies dat aanpassing van de arbeidsplaats niet mogelijk is. Bij een verzoek om aanpassing van de arbeidsplaats zal de werknemer aanvullend moeten motiveren waarom werknemer meent dat aanpassing van de



arbeidsplaats, bij vergelijking van werknemers in een gelijke functie, wél mogelijk zou zijn.

Bij een verzoek van de werknemer om aanpassing van de werktijden dient de werknemer gemotiveerd aan te geven of en in hoeverre zijn verzoek past in hetgeen in de cao is bepaald ten aanzien van arbeidstijden en de praktijk op de werkvloer.

Beslistermijnen

Een verzoek om aanpassing wordt in behandeling genomen zodra deze volledig is (voldoet aan de hiervoor opgenomen vereisten). De ontvangst van een dergelijk verzoek wordt de werknemer bevestigd, waarna tussen werknemer en werkgever overleg plaatsvindt.

Thuiswerkregeling

Doelgroep

De doelgroep voor deze regeling betreft iedere werknemer die met toestemming van zijn/haar werkgever thuis werkt omdat het nodig is (zoals destijds vanwege de coronapandemie) of omdat het handig en mogelijk is.

Algemene bepalingen

1. Thuiswerken gebeurt altijd in overleg tussen werkgever en werknemer; er bestaat geen algemeen recht op of verplichting tot thuiswerken. Werkgever en werknemer maken dus samen afspraken over de frequentie van het thuiswerken en over de dagen waarop thuis wordt gewerkt. Daarbij worden ook afspraken gemaakt over wanneer dan wel bij welke activiteiten de werknemer in ieder geval op de standplaats aanwezig is.
2. Die afspraken gelden niet per definitie voor onbepaalde tijd: wijziging van de gemaakte afspraken is uiteraard mogelijk als daar goede redenen voor zijn.
3. De werkgever faciliteert via een al dan niet digitaal systeem dat reisdagen (woon-werkverkeer) en thuiswerkdagen kunnen worden geregistreerd; de werknemer is verantwoordelijk voor de juiste en tijdige invoer van deze gegevens in dat systeem.

Zie de bijlage voor de volledige thuiswerkregeling.

3.7 Vakantie

- a. De werkgever stelt het vakantierooster voor zijn onderneming vast en geeft nadere regels voor het opnemen van de vakantie. Bij een en ander zal zoveel mogelijk rekening worden gehouden met de wensen van de werknemer. Bij de toekenning van vakantie en (buitengewoon) verlof zal de werkgever de nodige aandacht besteden aan de prioritering daarvan.
- b. Bij een normale arbeidsomvang heeft de werknemer recht op 20 werkdagen/160 uren (wettelijke dagen) en 7,5 werkdagen/60 uren (bovenwettelijke dagen) vakantie per kalenderjaar met behoud van salaris als bedoeld in artikel 7:610 jo. 7:639 BW. Voor de werknemer, die minder dan de normale wekelijkse arbeidsomvang werkzaam is, gelden deze rechten naar evenredigheid. Bij aanvang van de arbeidsovereenkomst gedurende het kalenderjaar heeft de werknemer recht op vakantie naar evenredigheid.
De werknemer heeft in een vakantiejaar recht op een aangesloten vakantie van minstens 3 weken tenzij de bedrijfsomstandigheden dit niet toelaten, dan minimaal 2 weken aaneengesloten.
- c. Sinds 1 januari 2025 geldt voor de vanaf dat moment op te bouwen wettelijke vakantiedagen de wettelijke verjaringstermijn. Dit betekent dat wettelijke vakantiedagen die niet zijn opgenomen komen te vervallen, namelijk een half jaar na het kalenderjaar waarin ze zijn opgebouwd. Dit is bedoeld om werknemers en werkgevers meer te stimuleren om daadwerkelijk vakantie op te nemen dan wel mogelijk te maken (inspanningsverplichting).
Voorheen was het zo geregeld dat wettelijke vakantiedagen verjaren 5 jaar na het jaar waarin het recht op deze dagen is ontstaan. Daarom geldt een overgangstermijn waarbij het saldo op 31 december 2024 aan wettelijke vakantiedagen in 3 jaar wordt ingezet. Slechts in bijzondere omstandigheden kan van deze regels worden afgeweken en dat wordt dan (door de werkgever) schriftelijk vastgelegd.
Voor de bovenwettelijke vakantiedagen geldt nog steeds een verjaringstermijn van 5 jaar na het jaar waarin het recht op deze dagen is ontstaan.
Met het oog op het belang van het opnemen van vakantiedagen voor herstel van de werknemer, bespreken werkgever en werknemer dit onderwerp jaarlijks tijdens het functioneringsgesprek.
- d. Voor aanspraak op extra vakantiedagen op grond van leeftijd van de werknemer, is de leeftijd van de werknemer per 1 januari bepalend. De extra vakantie (in het kader van levensfase bewust personeelsbeleid) op fulltime basis bedraagt bij een leeftijd vanaf:
 - 35 jaar 1 dag;
 - 45 jaar 2 dagen;
 - 50 jaar 3 dagen;

- 55 jaar 4 dagen;
 - 60 jaar 5 dagen.
- e. Vervanging van vakantiedagen door uitbetaling van een geldbedrag is met instemming van werkgever en werknemer gedurende de arbeidsovereenkomst slechts geoorloofd ten aanzien van de bovenwettelijke vakantiedagen; alle vakantiedagen in enig kalenderjaar boven 20.
 - f. De werkgever is bevoegd om ten hoogste 2 collectieve verlofdagen vast te stellen. De vaststelling van collectieve verlofdagen geschiedt zo tijdig mogelijk.
 - g. Tijdens arbeidsongeschiktheid vindt volledige opbouw plaats van de wettelijke en bovenwettelijke vakantiedagen voor zover er voor de werkgever een loondoorbetalingsverplichting bestaat. Wanneer de zieke werknemer vakantie geniet, worden de opgenomen vakantiedagen ook afgeschreven.
 - h. Ingeval van arbeidsongeschiktheid tijdens vakantie, behoudt de werknemer aanspraak op de diensgevolge gemiste vakantiedagen, mits hij zijn werkgever terstond van zijn arbeidsongeschiktheid in kennis heeft gesteld en zich aan de voorschriften ter zake heeft gehouden. Daartoe behoort de raadpleging van een arts en de overlegging (aan de bedrijfsarts) van een medische verklaring omtrent de aard en duur van de ziekte. Mocht in uitzonderings-gevallen een dergelijke medische verklaring niet kunnen worden verkregen, dan zullen aard en duur van de ziekte bijvoorbeeld kunnen blijken uit de nota's wegens geneeskundige behandeling. Over de wijze van opnemen van vervangende vakantiedagen beslist de werkgever na overleg met de werknemer.
 - i. Ingeval de werknemer die arbeidsongeschikt is met vakantie wil gaan, geeft hij dit te kennen aan de werkgever nadat op aangeven van de werkgever er overleg is geweest met de bedrijfs- of arbo-arts waarbij deze heeft aangegeven dat de voorgenomen vakantie niet nadelig is voor zijn herstel.

3.8 Ouderenbeleid

1. Oudere werknemers kunnen op verzoek worden vrijgesteld van het werken in nachtdienst. Bepalend is de leeftijd van de werknemer in de context van de periodieke wettelijke verhogingen van de AOW-leeftijd (werknemers ouder dan 56 jaar). Het verzoek tot vrijstellingen tot het werken in nachtdienst worden ingewilligd, tenzij de werkgever op basis van onderstaande criteria dit verzoek afwijst. Bij het vrijstellen van het werken in nachten worden de individuele arbeidsvoorwaarden hierop aangepast.
2. De werkgever beoordeelt het verzoek van de werknemer, vermeld bij lid 1, waarbij de werkgever zich zal inspannen om zoveel mogelijk tegemoet te komen aan het verzoek van de werknemer. Het verzoek zal slechts worden afgewezen indien sprake is van zwaarwegende bedrijfseconomische omstandigheden die aantoonbaar leiden tot een wezenlijke verstoring van de bedrijfsvoering. Een afwijzing wordt gemotiveerd en schriftelijk aan de werknemer kenbaar gemaakt.
3. Werknemers zoals bedoeld in lid 1 van dit artikel kunnen desgewenst vrijgesteld worden van het werken op zondag, in die zin dat slechts religieuze overwegingen in voorkomende gevallen kunnen worden gerespecteerd. Het verzoek tot vrijstelling van het werken op zondag wordt ingewilligd, tenzij de werkgever op basis van zwaarwegende bedrijfsomstandigheden dit verzoek niet kan honoreren. Bij het vrijstellen van het werken op zondag worden de individuele arbeidsvoorwaarden hierop aangepast.
4. De werkgever stelt de werknemer in het jaar voorafgaand aan het jaar waarin hij wordt gepensioneerd in de gelegenheid 5 dagen extra verlof te nemen met behoud van salaris voor het bijwonen van cursussen ter voorbereiding op de aanstaande pensionering.
5. Doorwerken na AOW gerechtigde leeftijd is mogelijk op basis van 6 arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd binnen maximaal 48 maanden voor de AOW-gerechtigde die doorwerkt na pensionering. Hierbij gelden onderstaande uitzonderingen t.o.v. de overige bepalingen in deze cao: Loondoorbetaling bij ziekte, re-integratieverplichtingen van de werkgever en de periode waarvoor het opzegverbod bij ziekte geldt, zijn gemaximeerd conform de wettelijke bepalingen. De opzegtermijn van een arbeidsovereenkomst met de AOW gerechtigde werknemer is standaard één maand voor zowel werknemer als werkgever. De Wet flexibel werken is niet van toepassing op AOW-gerechtigde werknemers.

3.9 Buitengewoon verlof

1. **Algemeen**
Verlof voor bijzondere gebeurtenissen zoals een huwelijk, is voor rekening van de werknemer. Om vrij te kunnen zijn voor bijzondere gebeurtenissen is per 2023 het aantal jaarlijkse gewone verlofdagen verhoogd.
In de onderstaande situaties heeft de werknemer wel recht op buitengewoon verlof, geheel of gedeeltelijk met doorbetaling van loon, voor zover de gebeurtenis of plichtigheid tijdens werktijd plaatsvindt.
2. **Situaties met recht op buitengewoon verlof**

Verlof volgens wettelijke regelingen, zoals calamiteitenverlof, kraamverlof of kortdurend zorgverlof.

Aanvullend geboorte- en adoptieverlof (WIEG): partners kunnen 5 weken aanvullend verlof opnemen. De werkgever vult de UWV-uitkering aan tot 100% van het salaris.

Rouwverlof huwelijkspartner en eigen kinderen (eerstegraads familie): Verlof vanaf de sterfdag tot en met drie weken daarna. In overleg met de werkgever, kan een deel van dit verlof flexibel worden opgenomen binnen drie maanden na het overlijden. Niet-gebruikte uren vervallen daarna.

Rouwverlof ouders: Verlof vanaf de sterfdag tot en met de dag van de uitvaart plus aanvullend rouwverlof van 40 uur bij een fulltime dienstverband (naar rato bij parttime). Deze uren aanvullend rouwverlof kunnen, in overleg met de werkgever, flexibel worden opgenomen binnen drie maanden na het overlijden. Niet-gebruikte uren vervallen daarna.

Rouwverlof schoonouders en aangehuwde kinderen: Verlof vanaf de sterfdag tot en met de dag van de uitvaart.

Uitvaart van andere naasten (grootouders, kleinkinderen, broers, zusters, zwagers en schoonzusters): Eén dag verlof voor het bijwonen van de uitvaart.

Vakbondswerk: Voor het op uitnodiging bijwonen als kaderlid of afgevaardigde van vergaderingen en andere activiteiten van werknemersorganisaties.

Pensioen in Zicht (PIZ): Zie ouderenbeleid voor verlof ten aanzien van het volgen van cursussen ter voorbereiding op de aanstaande pensionering

Gelijkstelling duurzame samenlevingsvormen: Partners met een notariële samenlevingsakte of partnerregistratie worden gelijkgesteld aan gehuwden.

Uitbreiding familiebegrippen: Onder kinderen, broers en zusters worden ook stiefkinderen, stiefbroers, stiefzusters, pleegkinderen, pleegbroers en pleegzusters verstaan. Bij het overlijden van stiefouders en pleegouders wordt het buitengewoon verlof voor schoonouders en aangehuwde kinderen toegekend.

3. **Bovenwettelijke afspraken**

Werkgever en werknemer kunnen afspraken maken over extra verlof (bijvoorbeeld voor mantelzorg of vrijwilligerswerk), tenzij zwaarwegende bedrijfsbelangen dit verhinderen. Dit verlof is in principe onbetaald.

3.10 Feestdagen

1. In beginsel wordt er op feestdagen, te weten christelijke feestdagen (Eerste en Tweede Paasdag, Hemelvaartsdag, Eerste en Tweede Pinksterdag, Eerste en Tweede Kerstdag), Nieuwjaarsdag (1 januari), Koningsdag en 5 mei (eens in de 5 jaar, te beginnen in het jaar 2000), geen arbeid verricht tenzij de werknemer is ingedeeld in het reguliere dienst- en of beschikbaarheid rooster.
2. Werknemers die tot een niet-Christelijke geloofsgemeenschap behoren, hebben het recht maximaal 3 Christelijke feestdagen uit te ruilen tegen 3 andere religieuze feestdagen voor zover de betreffende Christelijke feestdagen op een doordeweekse dag vallen.
3. Aan werknemers die, op grond van religieuze overwegingen, op Goede Vrijdag een vakantiedag wensen op te nemen, wordt dit, voor zover mogelijk, gehonoreerd.
4. Werknemers die volgens een dienstrooster werken op onregelmatige tijdstippen en parttimers, hebben jaarlijks recht op het, naar rato, zelfde aantal vrije dagen als werknemers met een fulltime dienstverband met een vaste arbeidsduur en vaste werktijden van maandag tot en met vrijdag.

3.11 Bewaartermijn roosters

Dienstroosters en beschikbaarheidsroosters worden minimaal 5 jaar bewaard door de werkgever. Deze roosters zijn inzichtelijk voor daartoe bevoegde derden.

4. BELONING, VERGOEDINGEN EN UITKERINGEN

4.1 Functie-indeling

- a. De werknemer wordt op grond van de door hem te verrichten werkzaamheden ingedeeld in een van de in bijlage I genoemde niveaus. In de betreffende functiekenmerkstelling staat de te hanteren salarisschaal aangegeven. De salarisschalen staan in bijlage II.
- b. Als de werkzaamheden van de werknemer naar het oordeel van de werkgever niet of onvoldoende passen in een van de functiekenmerken, wordt ter bepaling van de te hanteren salarisschaal gebruik gemaakt van de functieniveaumatrix in bijlage I.
- c. Werkgever kan op ondernemingsniveau in overleg met Ondernemingsraad of Personeelsvertegenwoordiging een bedrijfsspecifieke regeling voor functie-indeling overeenkomen. Indien binnen een onderneming reeds een functie-indelingssysteem is overeengekomen met de Ondernemingsraad/ Personeelsvertegenwoordiging dat expliciet gekoppeld is aan het salarissysteem, kan dit systeem onverminderd toegepast blijven worden mits, bij een overeenkomst met de personeelsvertegenwoordiging, de betreffende vertegenwoordiging adequate training ter zake heeft genoten of

betreffende expertise aantoonbaar beschikbaar is.

4.2 Gesprekscyclus, beoordelen en functioneren

Per onderneming wordt in overleg tussen werkgever en Ondernemingsraad, Personeelsvertegenwoordiging of bij gebreke hiervan met de werknemers, instemming bereikt over het invoeren van een beoordelingssysteem, dat in elk geval bestaat uit een gesprekscyclus van ten minste 2 gesprekken per jaar, te weten een functioneringsgesprek en een beoordelingsgesprek, voor alle werknemers in zijn werknemers.

Indien binnen een onderneming reeds een beoordelingssysteem is overeengekomen met de Ondernemingsraad of Personeelsvertegenwoordiging dat expliciet is gekoppeld aan het systeem van salaris-aanpassingen, komt dat systeem in de plaats van het systeem in deze cao, mits in geval van een overeenkomst met een personeelsvertegenwoordiging, de betreffende vertegenwoordiging adequate training ter zake heeft genoten of betreffende expertise aantoonbaar beschikbaar is.

In het functioneringsgesprek kan aandacht besteed worden aan werkzekerheid, employability, vitaliteit, opnemen van voldoende vakantie en scholing/opleiding.

Het kan zijn dat de informatie en formulieren een andere plek krijgen op de website; dan werken deze links dus niet meer. Mail dan naar secretariaat@caofonds-uitvaartbranche.nl

- a. Het verkrijgen van een periodiek wordt in het beoordelingssysteem afhankelijk gesteld van de prestaties van de werknemer. Hierbij gelden de volgende regels:
 - I. Indien de werknemer naar het oordeel van de werkgever de functie 'matig' heeft vervuld, kent de werkgever 0,5 periodiek toe.
 - II. Indien de werknemer naar het oordeel van de werkgever de functie 'goed' heeft vervuld, kent de werkgever 1 periodiek toe;
 - III. Indien de werknemer naar het oordeel van de werkgever de functie 'uitstekend' heeft vervuld, kent de werkgever 2 periodieken toe;
 - IV. Indien de werknemer naar het oordeel van de werkgever de functie slecht of onvoldoende heeft vervuld, kent de werkgever geen periodiek toe.
- b. Indien binnen een onderneming geen beoordelingssysteem wordt toegepast dat expliciet is gekoppeld aan het systeem van salarisaanpassingen, wordt aan een werknemer die nog niet het maximum van de schaal heeft bereikt eenmaal per jaar automatisch een periodiek toegekend.
- c. Toekenning van een periodiek vindt plaats op 1 januari van enig jaar of op een ander vast moment dat met de Ondernemingsraad of Personeelsvertegenwoordiging wordt overeengekomen.

4.3 Promotie, waarneming/vervanging en demotie

- a. Bij promotie wordt in de bij de functie behorende hogere salarisschaal het naast hogere salaris gezocht plus een periodiek of, indien de organisatie een eigen loongebouw heeft, tenminste het percentage zoals dat wordt toegekend bij een op-norm beoordeling.
- b. Een werknemer die tijdelijk een functie vervult die is ingedeeld in een hogere salarisgroep, krijgt een tijdelijke toeslag. Deze tijdelijke toeslag gaat niet eerder in dan na één maand. Bij toekenning hiervan wordt de toeslag over de gehele periode van vervanging toegekend. De toeslag geldt voor de periode van vervanging van de hogere functie.

De toeslag wordt bepaald op het verschil tussen het salaris van de werknemer en het salaris dat hij zou gaan verdienen als er sprake zou zijn van een promotie naar de waargenomen functie, vastgesteld conform lid a. van ditzelfde artikel.
- c. Bij demotie, welk een gevolg is van het door de werknemer vrijwillig aanvaarden van een lager gewaardeerde functie, behoort het gelijke salaris te worden gezocht in de bij deze functie behorende lagere schaal. Mocht dit praktisch niet lukken, omdat betrokkene een hoger salaris geniet dan het maximum van de schaal behorende bij de nieuwe functie, dan zal een bij de persoon en functie passend persoonlijk maximum worden vastgesteld, in overleg met betrokkene en de directie. Een van de redenen die aanleiding kan geven tot demotie is een dreigende psychische en/of fysieke overbelasting van de werknemer.

4.4 Toepassing salarisschaal

- a. Ter bepaling van de te hanteren salarisschaal wordt gebruik gemaakt van de functieniveaumatrix in bijlage I.
- b. Voor werknemers zonder voldoende c.q. passende ervaring vindt inschaling plaats in de aanloop-schaal, hetgeen wil zeggen één schaal lager dan de voor de werknemer bepaalde eindschaal.
- c. Werknemers kunnen niet langer dan 1 jaar in een aanloopschaal zijn ingedeeld. Na 1 jaar vindt, bij normaal functioneren, de inschaling in de eindschaal plaats. Het overzetten naar de eindschaal is geen promotie.

- d. Werknemers die structureel en voor tenminste 20% van de overeengekomen gemiddelde arbeidsduur, de essentiële taken van een hoger gewaardeerde functie daadwerkelijk en zelfstandig vervullen, dienen in een hogere salarisschaal ingedeeld te worden. In principe betreft dat de salarisschaal van de functie van die hoger gewaardeerde functie minus 1 (in feite dus de aanloopschaal die bij die hoger ingedeelde functie hoort).
- e. Werknemers die een salaris ontvangen op grond van de A-schalen zoals opgenomen in bijlage II, ontvangen voor ieder uur beschikbaarheid een vergoeding per uur. Voor werknemers die een salaris ontvangen op grond van de B-schalen zoals opgenomen in bijlage II, is de vergoeding voor beschikbaarheid in de schaal / het salaris opgenomen.
- f. Het maximum van de salarisschalen in de cao is verhoogd met 2,5%. Een 'bijzonder maximum' dat (uitsluitend) open staat voor die werknemers die, na eerder de hoogste trede in de schaal te hebben bereikt, bovengemiddeld goed functioneren.

4.5 Salaris

- a. Het salaris van een werknemer in een schaal wordt vastgesteld op basis van opleiding, relevante werkervaring, het persoonlijk functioneren en overige objectieve factoren die verband houden met de functie en de arbeidsmarktpositie.
- b. Voor werknemers zonder ervaring vindt inschaling plaats in de aanloopschaal, hetgeen wil zeggen één schaal lager dan de voor de werknemer bepaalde eindschaal.
- c. Het salaris van de werknemer ingedeeld in een van de functiegroepen is minstens gelijk aan één van de bedragen genoemd in de salarisschalen (zie bijlage II).
- d. Voor werknemers met een deeltijd arbeidsomvang wordt het salaris vastgesteld naar evenredigheid van het overeengekomen aantal arbeidsuren.

Het minimum cao-uurloon wordt met ingang van 1 januari 2026 verhoogd naar € 15,50 bruto per uur. In het loongebouw zijn alle treden onder het nieuwe minimum cao-loon komen te vervallen.

4.6 Toeslagen Binnendienst

De werknemer die behoort tot de categorie Binnendienst en is ingeschaald in functieniveau I t/m III komt in aanmerking voor de volgende toeslagen:

- bij werkzaamheden verricht buiten het arbeidstijdenkader (dagvenster) zoals vermeld in artikel 3.3 lid a van deze cao:
 - op maandag tot en met zaterdag: 50%
 - op zon- en feestdagen: 100%
- bij werkzaamheden verricht binnen het arbeidstijdenkader (dagvenster) zoals vermeld in artikel 3.3 lid a van deze cao:
- op feestdagen: 50%

Toeslagen, met uitzondering van de toeslag op meer-uren, worden niet gestapeld. Als in een bepaalde situatie meerdere toeslagen van toepassing zijn, wordt uitsluitend de hoogste toeslag toegekend. De toeslag op de meer-uren wordt wel naast de andere toeslagen toegekend.

4.7 Toeslagen Buitendienst

De werknemer die behoort tot de categorie Buitendienst en is ingeschaald in functieniveau I t/m III komt in aanmerking voor de volgende toeslagen:

- bij werkzaamheden verricht op feestdagen: 50%
- bij werkzaamheden verricht op zondagen: 50%
- bij werkzaamheden tussen 23.00 en 06.00 uur: 50%
- bij werkzaamheden die voortkomen uit de laatste oproep van de nacht en die aansluitend aan de nachtwerkzaamheden worden uitgevoerd: 50%

Toeslagen, met uitzondering van de toeslag op meer-uren, worden niet gestapeld. Als in een bepaalde situatie meerdere toeslagen van toepassing zijn, wordt uitsluitend de hoogste toeslag toegekend. De toeslag op de meer-uren wordt wel naast de andere toeslagen toegekend.

De compensatieregeling voor het werken op feestdagen geldt ook voor gewerkte uren die vallen binnen het reguliere dienst- en of beschikbaarheidsrooster.

In beginsel wordt de gewerkte tijd omgezet in betaald verlof van 150% per gewerkt uur. Als compensatie door bedrijfsomstandigheden niet mogelijk is, dan vindt honorering door uitbetaling plaats.

Ter toelichting: indien in een regulier rooster op een feestdag wordt gewerkt kan:

- deze gewerkte feestdag voor 150% worden gecompenseerd in het reguliere rooster;



- deze gewerkte feestdag voor 100% worden gecompenseerd in het reguliere rooster en voor 50% omgezet in verlof;
- deze gewerkte feestdag niet zijn gecompenseerd in het reguliere rooster, en wordt dan voor 150% omgezet in verlof.

4.8 Overwerk

Als een werknemer buiten zijn normale rooster werkt, dan spreken we van overwerk in de volgende gevallen:

- De werknemer werkt in een periode van 13 weken meer dan 520 uur; of
- De werknemer werkt op een dag meer dan 10 uur.

Overwerk wordt alleen uitgevoerd wanneer de werkgever hiervoor opdracht heeft gegeven.

Overwerkuren worden binnen 3 maanden na de maand waarin ze zijn ontstaan door de werkgever na consultatie van de werknemer en in blokken van minimaal 4 uur aan het einde of begin van de werkdag als tijd-voor-tijd in het rooster gepland. Als dit, ondanks aantoonbare inspanningen, niet lukt binnen deze termijn, dan worden de resterende uren uitbetaald tegen het reguliere loon (= het bruto uurloon).

Werknemers in schaal 6 of hoger en werknemers met een salaris dat hoger of gelijk is aan de laatste trede van schaal 5B krijgen geen overwerkvergoeding. Bij hen is overwerk inbegrepen in het salaris.

Alle overwerkuren moeten duidelijk op de loonstrook vermeld worden.

Voor werknemers die minder dan 40 uur per week werken, geldt het volgende: als zij méér uren maken dan contractueel afgesproken (maar niet meer dan 520 uur per 13 weken), dan tellen die extra uren als gewone werkuren. Er is dan geen sprake van overwerk maar van meer-uren. Deze extra uren worden aan het eind van de 13-weekse periode uitbetaald met een toeslag van 21,4%. Deze toeslag van 21,4% is ter dekking van alle vakantiedagen en de vakantietoeslag (inclusief vakantietoeslag over de vakantiedagen).

Werkgevers kunnen ook kiezen voor een voortschrijdend model, waarbij meer-uren worden uitbetaald (met de toeslag van 21,4%) in de maand volgend op de maand waarin ze gewerkt zijn. Min-uren worden dan verrekend met de eerstvolgende maand waarin extra uren worden gewerkt. Als min-uren na 3 maanden niet zijn verrekend, komen deze voor rekening van de werkgever. Ze worden dus kwijtgescholden, tenzij met schriftelijke bewijzen kan worden aangetoond dat het ontstaan van de min-uren aan de werknemer is te wijten. In het laatste geval worden ze in mindering gebracht op het verlofsaldo.

4.9 Vakantietoeslag

1. Een werknemer heeft jaarlijks recht op vakantietoeslag van 8% over het door hem in de achterliggende 12 maanden bij werkgever genoten jaarsalaris.
2. De vakantietoeslag wordt jaarlijks uitbetaald (uiterlijk) in de maand juni.

4.11 Regeling Vervroegde Uittreding (RVU)

1. Sinds 1 september 2022 bestaat voor werknemers die een zwaar beroep hebben uitgeoefend de mogelijkheid eerder dan de AOW-datum vervroeg uit te treden.
2. Dit kan onder de voorwaarde dat de werknemer minstens 5 jaar van de 10 jaar direct voorafgaand aan het moment van vervroegd uittreden een zwaar beroep heeft uitgeoefend.
3. De werknemer kan tot maximaal 24 maanden eerder dan de AOW-datum vervroegd uittreden.
4. De hoogte van de RVU-uitkering is afgeleid van de AOW-uitkering. Het is niet exact gelijk aan het AOW-bedrag, maar afgeleid van de netto AOW-uitkering. Het bedrag voor 2026 is € 2.657 bruto per maand. Dit is het bedrag inclusief € 300 per maand voor knellende situaties. Er wordt geen vakantiebijslag over betaald. De hoogte van de uitkering zal gedurende de looptijd van de cao automatisch worden aangepast aan het maximale van RVU-heffing vrijgestelde bedrag.
5. Voor parttimers geldt dat zij mogen kiezen tussen de volgende 2 varianten:
 - de uitkering zal een fulltime uitkering zijn, waarbij de duur van de uitkering wordt ingekort naar rato van het deeltijdpercentage. Voorbeeld: de parttimer met een deeltijdpercentage van 50% zal dan niet 24 maar 12 maanden voor de AOW-leeftijd gebruik kunnen maken van de regeling en krijgt dan de volledige (fulltime) uitkering.
 - de uitkering zal een parttime uitkering zijn naar rato van het deeltijdpercentage. Voorbeeld: de parttimer met een deeltijdpercentage van 50% zal dan 24 maanden voor de AOW-leeftijd gebruik kunnen maken van de regeling en krijgt dan de helft van de fulltime RVU-uitkering.



8. Bij de zware beroepen is ter voorkoming van misverstanden in de betreffende tabel in de cao geformuleerd dat er dan wel sprake moet zijn geweest van die benoemde zware omstandigheden; de bewijslast hiervoor ligt bij de werkgever en bij verschil van mening kan het oordeel van de Geschillencommissie worden gevraagd.

Het betreffende reglement is opgenomen in de bijlage.

4.12 Individueel keuzebudget

Invoering is voor werkgevers niet verplicht en geschiedt altijd in overleg met OR/PVT indien aanwezig.

Keuzesysteem arbeidsvoorwaarden

De werknemer kan via een in de onderneming gehanteerd keuzesysteem een aantal arbeidsvoorwaarden als bron geheel of gedeeltelijk inruilen voor andere arbeidsvoorwaarden als doel.

Uitgangspunten

Het door de werkgever te hanteren keuzesysteem voldoet aan de volgende uitgangspunten:

- Er wordt een aantal arbeidsvoorwaarden als bron benoemd en een aantal als doel; van deze arbeidsvoorwaarden wordt de uurwaarde en de omrekenfactor bepaald van geld naar tijd en andersom;
- De omvang van de aangewezen bronnen en doelen worden gemaximeerd;
- Er kunnen indien nodig randvoorwaarden aan het systeem gesteld worden op grond van bedrijfseconomische en bedrijfsorganisatorische redenen;
- Er worden keuzemomenten en te hanteren termijnen vastgesteld;
- Er wordt uitgegaan van een jaarlijks keuzemenu;
- Er wordt geregeld wie wanneer aan het systeem kan deelnemen, bronnen kan aanwijzen en doelen kan aanwenden;
- Er kunnen nadere objectieve criteria en randvoorwaarden waarbinnen de ruil kan plaatsvinden worden bepaald;
- Het systeem moet voldoen aan de wettelijke regels;
- De werknemer kan binnen het vastgestelde systeem zelf bepalen welke keuzes hij maakt; hij dient vooraf geïnformeerd te worden over zijn keuzemogelijkheden en de consequenties daarvan voor de overige arbeidsvoorwaarden en de sociale voorzieningen;
- De werkgever informeert de werknemers zo volledig mogelijk over het keuzesysteem; nieuwe werknemers krijgen deze informatie bij indiensttreding; ten minste één keer per jaar informeert de werkgever de werknemers over de mogelijkheid dat keuzes gemaakt kunnen worden.

Uitruil van arbeidsvoorwaarden

Het systeem kent in ieder geval de volgende keuzemogelijkheden:

- gespaarde tijd (maximaal 104 uur bovenwettelijk verlof per jaar) kan ingeruild worden voor meer salaris; voor parttimers is dit naar rato;
- salaris kan ingeruild worden voor meer vrije tijd (maximaal 104 uur per jaar; voor parttimers naar rato).

Aanvullende criteria

Bij de uitruil van geld en tijd geldt dat één te sparen uur 108% kost. Voor de omrekening van bedrijfseigen uitkeringen (13e maand etc.) kunnen nadere afspraken met de OR of PVT worden gemaakt.

De werknemer heeft wanneer hij de keuzes heeft aangewend om langdurend verlof op te nemen, na afloop van dit verlof recht op terugkeer in zijn oude dan wel een gelijkwaardige functie.

Wanneer de arbeidsduur als gevolg van de uitruil van arbeidsvoorwaarden langer of korter wordt, worden de arbeidsvoorwaarden die aan de arbeidsduur zijn gerelateerd (salaris, vakantietoeslag, jaarlijkse uitkering, pensioen en, bij vermindering, vakantie) naar rato aangepast. Geldende bedrijfseigen regelingen worden dan niet aangepast aan de gewijzigde arbeidsduur.

De werknemer mag extra arbeidsduurvermindering opnemen in hele dagen die worden gerelateerd aan de bij de onderneming voorkomende dagelijkse arbeidsduur en met de werknemer overeengekomen werktijden.

4.13 Uitkering bij ziekte en ongeval

1. Ingeval van arbeidsongeschiktheid is de werknemer verplicht hiervan zo spoedig mogelijk, rekening houdend met het bedrijfsbelang, kennis te geven aan de werkgever.
2. De werknemer die door ziekte of ongeval niet kan werken, is verplicht zich te houden aan de voorschriften die de werkgever dienaangaande heeft opgesteld met een gecertificeerde Arbo-

- dienst. Gedurende de periode dat de werknemer zich niet aan voornoemde voorschriften houdt, heeft de werknemer geen recht op loondoorbetaling.
3. Nadat de werknemer is hersteld, dient hij de werkgever hierover onverwijld in te lichten, waarna de werknemer zo snel mogelijk zijn werkzaamheden hervat.
 4. Werknemers die na een periode van ziekte de bedongen arbeid weer verrichten in de volledige overeengekomen arbeidsomvang worden altijd weer volledig beter gemeld. Is de werkgever van mening dat de bedongen arbeid niet volledig wordt verricht en dat de werknemer (gedeeltelijk) nog ziek is dan wordt dat schriftelijk bevestigd aan de werknemer. Daarbij wordt ook aangegeven wat de werknemer moet doen in geval de werknemer van mening is dat er wel sprake is van volledige hervatting van de bedongen arbeid. Daarbij moet in ieder geval worden gewezen op de mogelijkheid om contact op te nemen met de Arbodienst en de mogelijkheid tot een deskundigenoordeel (second opinion) bij het UWV.
 5. Gedurende het eerste ziektejaar zal 100% van het loon (salaris en overige overeengekomen beloningselementen) worden doorbetaald en gedurende het tweede ziektejaar 70%. De werknemer die ook in het tweede ziektejaar actief re-integreert en geheel of gedeeltelijk het werk hervat, ontvangt tevens een aanvulling op zijn loon van maximaal 30% volgens de onderstaande staffel:

Re-integratie 2e ziektejaar	Aanvulling (max. 30%)
% werken	% aanvulling
10	4
20	8
30	12
40	16
50	19
60	22
70	24
80	26
90	28
100	30

Voor de goede orde: elk werk in het kader van re-integratie geeft recht op deze aanvulling.

Onder loon wordt voor de loondoorbetaling bij ziekte en voor de aanvulling daarop verstaan het overeenkomstig artikel 7:629 lid 1 BW naar tijdruimte vastgestelde loon (salaris en alle vaste toeslagen). Niet tot het loon als bedoeld in dit artikel behoren beloningselementen die niet afhankelijk zijn van arbeid.

Voor vaststelling van het loon in geval van een wisselende arbeidsomvang geldt het gemiddelde loon over een periode van tenminste 13 weken voorafgaand aan de eerste ziektedag. De oproepkracht met voorovereenkomst heeft bij ziekte alleen recht op loon bij ziekte voor de periode dat hij voor werk was opgeroepen.

6. De werknemer heeft geen recht op loondoorbetaling:
 - a. indien de ziekte of ongeval door opzet van de werknemer is veroorzaakt;
 - b. indien de werknemer jegens derden een vordering tot schadevergoeding wegens salarisderiving kan doen gelden. In dat geval zal de werkgever niettemin de voorziene betaling aan de werknemer doen, doch alleen bij wijze van voorschot op deze schadevergoeding.

4.14 Wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen (WIA)

De werkgever biedt werknemers een (collectieve) verzekering aan die het financieel risico bij arbeidsongeschiktheid in de klasse 35% tot 80% dekt. Dit conform de WIA-wetgeving. De premie van deze verzekering komt voor rekening van de werknemer. De werknemer heeft, na inhouding van de premie op zijn loon, minimaal recht op betaling van het voor hem geldende wettelijk minimumloon.

4.15 Uitkering bij overlijden

Indien een werknemer overlijdt, zal aan zijn nagelaten betrekkingen een overlijdensuitkering worden verstrekt op grond van het bepaalde in artikel 7:674 BW. Zolang fiscaal onbelast toegestaan is de uitkering gelijk aan het bedrag van het de werknemer laatstelijk rechtens toekomend maandinkomen inclusief vakantiegeld, aangevuld met het gemiddeld aantal meer-uren over de 3 voorliggende kalendermaanden, over het resterende deel van de kalendermaand waarin het overlijden plaatsvond plus de 2 daaropvolgende kalendermaanden.

Op dit bedrag wordt door de werkgever in mindering gebracht, hetgeen de nagelaten betrekkingen ter zake van het overlijden van de werknemer toekomt ingevolge een wettelijk voorgeschreven arbeidsongeschiktheidsverzekering (de Ziektewet, de WIA of anderszins).



Deze uitkering wordt toegekend aan de begunstigten zoals bepaald in artikel 7:674 BW.

4.16 Reiskosten

1. Dienstreizen

Indien de werknemer naar het oordeel van werkgever gebruik moet maken van een eigen auto ten behoeve van dienstreizen zal een vergoeding per kilometer worden verstrekt die € 0,10 hoger is dan de reiskostenvergoeding woon-werkverkeer. Een en ander bruto maar onbelast indien en voor zover fiscaal toelaatbaar.

2. Woon-werkverkeer

- a. De werknemer die 10 kilometer of meer van zijn werk woont ontvangt per 1 januari 2026 een vergoeding van € 0,23 per kilometer voor het aantal kilometers dat hij moet reizen met een maximum van 25 kilometer enkele reis op basis van ANWB kortste route. De 10 kilometer is een drempel maar geen franchise. Een en ander onbelast indien en voor zover fiscaal toelaatbaar. Gedurende de looptijd van deze cao zal deze vergoeding direct worden aangepast aan het op enig moment geldende fiscale maximum.
 - b. Als de werknemer op verzoek van de werkgever meer dan één maal per dag reist tussen woning en werk, dan ontstaat recht op één maal de vergoeding voor woon-werkverkeer zoals beschreven in voorgaande alinea; de tweede en volgende keren woon-werkverkeer worden beschouwd als dienstreis en worden dus vergoed conform de regeling zoals beschreven in lid 1.
 - c. De tegemoetkoming voor woon-werkverkeer vervalt vanaf het moment dat de werknemer gedurende 1 kalendermaand of langer afwezig is per de eerste dag van de daarop volgende kalendermaand.
3. Gegeven de fiscale mogelijkheden bieden werkgevers een zogeheten uitruilmogelijkheid tussen salaris en reiskostenvergoeding waarmee een fiscaal voordeel voor de werknemer kan worden gerealiseerd. Hieraan kunnen slechts rechten worden ontleend zolang de fiscale faciliteit door de overheid geboden wordt en de administratieve last daarvan voor de werkgever niet zwaarder wordt dan die was voor invoering van deze uitruilmogelijkheid.

Dit is uitsluitend mogelijk voor werknemers die nog fiscale ruimte in de reiskostenregeling woon-werkverkeer hebben en een hiertoe strekkend verzoek indienen. Die ruimte is er als een werknemer:

- geen reiskostenvergoeding krijgt als gevolg van de drempel (tot 10 km enkele reis);
- de maximale reiskostenvergoeding krijgt maar een reisafstand heeft die langer is dan het maximum (25 km enkele reis).

Het is fiscaal toegestaan om een deel van het bruto maandsalaris uit te ruilen tegen een hogere reiskostenvergoeding, mits binnen de fiscale grens voor reiskosten.

Als aan alle voorwaarden wordt voldaan krijgt de werknemer vervolgens een lager maandsalaris (belast), een hogere reiskostenvergoeding (onbelast) en per saldo een hoger netto inkomen.

4.17 Telefoonkosten

Indien op verzoek van de werkgever de werknemer uit hoofde van zijn functie buiten de vastgestelde werktijden telefonisch bereikbaar moet zijn, stelt de werkgever daar een passende telefoonkostenvergoeding tegenover of draagt de werkgever op declaratiebasis de kosten van de zakelijke gesprekken.

- a. De werkgever kan besluiten om de werknemer een (mobiele) telefoon ter beschikking te stellen en de kosten daarvan voor zijn rekening te nemen. In dat geval vervalt de telefoonkostenvergoeding.
- b. In geval van ziekte wordt de telefoonkostenvergoeding doorbetaald gedurende de kalendermaand waarin de werknemer arbeidsongeschikt is geraakt. Nadien wordt de telefoonkostenvergoeding stopgezet tot het moment van herstel van de werknemer.
- c. Bovenstaande regelingen zijn van kracht voor zover en voor zolang zij vallen binnen de fiscale grenzen aangaande belastingvrije vergoedingen.

4.18 Dienstkleding

De werkgever kan dienstkleding beschikbaar stellen. Indien de werkgever het dragen van dienstkleding verplicht stelt, is de werkgever verplicht tot betaling van;

- a. de aanschafkosten;
- b. algemeen gebruikelijke kosten voor wasserij/stomerij alsmede herstellkosten van het uniform.

Binnen de onderneming kunnen met de Ondernemingsraad, Personeelsvertegenwoordiging of de Personeelsvergadering nadere regels/afspraken worden vastgelegd betreffende dienstkleding.



5. ONTWIKKELING WERKNEMERS

5.1 Algemene visie

Werkgevers investeren in hun werknemers, waarbij van werknemers wordt verwacht dat zij de aangeboden faciliteiten aanvaarden en zich ook actief openstellen voor ontwikkeling. Onze branche ontwikkelt zich immers met name dankzij de ontwikkeling van de werknemers.

Daar waar in dit hoofdstuk gesproken wordt over opleiding, kan ook training of workshop worden bedoeld.

5.2 Opleidingsfaciliteiten algemeen

Werkgevers faciliteren hun werknemers met een opleidingsaanbod, zowel 1) met het oog op vakbekwaamheid in de huidige functie als 2) uit oogpunt van verdere persoonlijke en zakelijk relevante ontwikkeling binnen de gewenste cultuur en organisatieontwikkelingen als 3) in het licht van duurzame inzetbaarheid.

Dat opleidingsaanbod wordt 1) actief aangeboden vanuit de werkgever en/of 2) gefaciliteerd op verzoek van de werknemer.

De werkgever besteedt minimaal 1% van de loonsom (SV loon) aan scholing voor werknemers en bespreekt het opleidingsbeleid en de in dit kader ondernomen concrete activiteiten jaarlijks met de OR / PVT / personeelsvertegenwoordiging.

De verdere uitwerking is opgenomen in de bijlage.

6. SOCIAAL BELEID UITVAARTBRANCHE EN MEDEZEGGENSCHAP

6.2 Informatie

- a. Met inachtneming van het bepaalde in de Wet op de Ondernemingsraden zal de werkgever de Ondernemingsraad periodiek inlichten en raadplegen omtrent de gehele gang van zaken in de onderneming in het algemeen, en meer in het bijzonder omtrent het gevoerde personeelsbeleid. Bij de gegevens kunnen onder andere mede worden betrokken:
 - de personeelsbezetting en de mutaties daarin;
 - programma's met betrekking tot opleiding, werkoverleg en promotie;
 - aanstelling, ontslag en de mate van verzuim;
 - beoordelingssysteem en overwerk.
- b. Een sociaal jaarverslag wordt ten minste 14 dagen voor de bespreking in de Ondernemingsraad ter visie van het personeel gelegd dan wel op aanvraag van een personeelslid ter beschikking gesteld.

6.4 Werkgelegenheidsoverleg op ondernemingsniveau

De werkgever die plannen voorbereidt, welke een belangrijke nadelige invloed op de werkgelegenheid in kwantitatieve en/of kwalitatieve zin kunnen hebben, informeert daarover zo spoedig mogelijk de vakverenigingen en indien aanwezig, de Ondernemingsraad met inachtneming van de wettelijke kaders (zoals WMCO en WOR). De werkgever zal daarbij tevens inzicht geven in de overwegingen, die aan de voorgenomen plannen ten grondslag liggen.

6.5 Vacatures

Over te vervullen vacatures worden de werknemers op een zodanig tijdstip geïnformeerd dat zij in de gelegenheid zijn als eersten op die vacature te reageren.

6.6 Minderheden

Er dient gestreefd te worden naar een evenredig diversiteits-beleid binnen de Uitvaartbranche.

6.7 Zorgtaken

Daar waar de vervulling van deze zorgtaken in de klem dreigt te komen met de uitoefening van de functie zullen werkgever en werknemer met elkaar overleggen teneinde een oplossing van de situatie zoveel mogelijk te bevorderen.

6.9 Vertrouwenspersoon

Een werknemer kan zich wenden tot een interne of externe vertrouwenspersoon als hij te maken krijgt c.q. geconfronteerd wordt met ongewenste omgangsvormen c.q. ongewenst gedrag (seksuele intimidatie, pesten, discriminatie, agressie en geweld) van collega's en leidinggevende(n).

Het is niet verplicht dit eerst te melden bij de direct of hogere leidinggevende; de werknemer kan zich rechtstreeks tot een vertrouwenspersoon wenden om zijn/haar verhaal te doen, waarbij de vertrouwenspersoon gehouden is tot geheimhouding van hetgeen hem verteld wordt.

De vertrouwenspersoon zorgt voor het opvangen, begeleiden en informeren van de melder, zoekt samen met de melder naar mogelijke (informele) oplossingen.

De (interne en externe) vertrouwenspersoon verricht zijn/haar taak ten behoeve en met toestemming van de werknemer. De vertrouwenspersoon wordt in de gelegenheid gesteld zijn/haar taak naar behoren uit te oefenen. Daartoe wordt deze door de werkgever de benodigde faciliteiten ter beschikking gesteld.

De vertrouwenspersoon kan niet worden ontslagen en/of anderszins in zijn positie worden benadeeld wegens zijn functionele betrokkenheid bij een kwestie uit hoofde van de rol van vertrouwenspersoon.

BIJLAGE I: FUNCTIENIVEAUMATRIX

Functiekenmerken	Salaris-schalen	Normfuncties uitvaartbranche
Niveau V - Beslissingen beïnvloeden het eindresultaat van een afdeling c.q. de relatie van commerciële targets. Ondernemend gedrag en kennis op management en commercieel gebied zijn noodzakelijk. - Specialistische werkzaamheden, waarvoor diepgaande kennis van een vakgebied moet worden gecombineerd met globale kennis van andere vakgebieden. - Beslissingen binnen algemene doelstellingen/beleidslijnen.	8 - 9	Leidinggevende hoger kader (8-9) Regiomanager (8-9) Leidinggevende hoger kader (8-9)
Niveau IV - Vaktechnische werkzaamheden met een grotendeels niet standaard karakter. De op te lossen problemen vereisen eigen beoordeling en handelingskeuze en betreffen met name één vakgebied. Inspelen op omstandigheden en eigen initiatief spelen een rol. - Plannen en bewaken van de uitvoering van werkzaamheden van anderen. Initiëren en begeleiden van veranderings- en samenwerkingsprocessen. - Beslissingen binnen hoofdlijnen/beleidslijnen.	6 - 7	Leidinggevende middenkader (6-7) 1ste Algemeen Assistent (6)
Niveau III - Vaktechnisch of commercieel ondersteunende werkzaamheden met een grotendeels standaard karakter, waarvoor gedegen kennis van het vakgebied vereist is. Gevarieerde problemen, waarvan de oplossing interpretatie vereist. - Beslissingen binnen richtlijnen. Interpretaties van regelingen.	4a - b 5a - b	Boekhoudkundig medewerker (4b) Medewerker Bedrijfsbureau (5a-b) Coördinator uitvaart- verzorging (5a-b) Hoofd Huishoudelijke Dienst (4a-b)

Functiekenmerken	Salaris-schalen	Normfuncties uitvaartbranche
Niveau II - Beslissingen binnen richtlijnen. Toepassing van regelingen. - Uitvoerende vaktechnische werkzaamheden, waarvoor kennis van het vakgebied vereist is. Voorkomende problemen zijn concreet, keuze uit enkele oplossingsmogelijkheden.	3a - b	Medewerker Uitvaartcentrum (3a-b) Medewerker Crematorium/ Algemeen Assistent (3a-b) Aulamedewerker/Gastvrouw- heer (3a-b) Drukker / tekstverwerker (3b) Medewerker Meldingsbureau (3b) Aangever (3b) Chauffeur overledenenvervoer (3a-b)
Niveau I - Eenvoudige uitvoerende werkzaamheden, veelal met een routinematig karakter. Werkzaamheden worden uitgevoerd volgens vaste procedures. Voorkomende problemen zijn concreet, oplossingsmogelijkheden zijn beperkt. - Beslissingen binnen voorschriften. Signaleren, niet interpreteren.	1 - 2	Administratief medewerker (2) Telefoniste / Receptioniste (2) Serveerster (2) Medewerker Begraafplaats (2) Chauffeur (2)

Werkgever kan op ondernemingsniveau in overleg met Ondernemingsraad of Personeelsvertegenwoordiging een bedrijfsspecifieke regeling voor functie-indeling overeenkomen.



Indien binnen een onderneming reeds een functie-indelingssysteem is overeengekomen met de Ondernemingsraad/Personeelsvertegenwoordiging dat expliciet gekoppeld is aan het salarissysteem, kan dit systeem onverminderd toegepast blijven worden en is de functieniveaumatrix niet van toepassing mits, bij een overeenkomst met de personeelsvertegenwoordiging, de betreffende vertegenwoordiging adequate training ter zake heeft genoten of betreffende expertise aantoonbaar beschikbaar is.

BIJLAGE II: SALARISSCHALEN (O.B.V. EEN 40-URIGE WERKWEEK)

1. Salarisschalen per 1 januari 2026 (inclusief 3,5%)

Trede	1	2	3 A	3 B	4 A	4 B	5 A	5 B	6	7	8	9
1						2.904	2.732	3.080	3.252	3.469	3.683	3.897
2				2.708	2.708	3.024	2.842	3.206	3.394	3.641	3.874	4.100
3				2.779	2.786	3.141	2.956	3.332	3.537	3.814	4.063	4.306
4				2.904	2.895	3.260	3.069	3.455	3.676	3.987	4.254	4.509
5		2.731	2.708	3.032	2.999	3.377	3.181	3.579	3.819	4.162	4.443	4.713
6		2.842	2.805	3.160	3.104	3.493	3.294	3.705	3.961	4.334	4.632	4.918
7	2.712	2.958	2.917	3.287	3.211	3.614	3.406	3.831	4.101	4.506	4.823	5.121
8	2.815	3.072	3.034	3.414	3.317	3.733	3.518	3.955	4.247	4.678	5.014	5.326
9		3.184	3.147	3.544	3.425	3.850	3.633	4.081	4.385	4.852	5.203	5.530
10					3.529	3.945	3.742	4.203	4.527	5.026	5.393	5.734
11									4.671	5.200	5.582	5.939
12												6.143
* extra trede	2.886	3.263	3.226	3.632	3.618	4.044	3.835	4.308	4.788	5.330	5.721	6.296

(*) Een 'bijzonder maximum' dat (uitsluitend) open staat voor die werknemers die, na eerder de hoogste trede in de schaal te hebben bereikt, bovengemiddeld goed functioneren.

2. Salarisschalen per 1 januari 2027 (inclusief 3%)

Trede	1	2	3 A	3 B	4 A	4 B	5 A	5 B	6	7	8	9
1						2.991	2.814	3.172	3.350	3.573	3.793	4.014
2				2.789	2.789	3.115	2.927	3.302	3.496	3.750	3.990	4.223
3				2.862	2.870	3.235	3.045	3.432	3.643	3.928	4.185	4.435
4				2.991	2.982	3.358	3.161	3.559	3.786	4.107	4.382	4.644
5		2.813	2.789	3.123	3.089	3.478	3.276	3.686	3.934	4.287	4.576	4.854
6		2.927	2.889	3.255	3.197	3.598	3.393	3.816	4.080	4.464	4.771	5.066
7	2.793	3.047	3.005	3.386	3.307	3.722	3.508	3.946	4.224	4.641	4.968	5.275
8	2.899	3.164	3.125	3.516	3.417	3.845	3.624	4.074	4.374	4.818	5.164	5.486
9		3.280	3.241	3.650	3.528	3.966	3.742	4.203	4.517	4.998	5.359	5.696
10					3.635	4.063	3.854	4.329	4.663	5.177	5.555	5.906
11									4.811	5.356	5.749	6.117
12												6.327
* extra trede	2.972	3.362	3.322	3.742	3.726	4.165	3.951	4.437	4.931	5.490	5.893	6.485

(*) Een 'bijzonder maximum' dat (uitsluitend) open staat voor die werknemers die, na eerder de hoogste trede in de schaal te hebben bereikt, bovengemiddeld goed functioneren.

3. Minimumsalaris

Uiteraard dient te allen tijde minimaal het wettelijk minimumloon betaald te worden. De wettelijke systematiek in dat verband is per 1 januari 2024 gewijzigd, waarbij van uurlonen wordt uitgegaan en van daaruit een maandsalaris moet worden berekend, dat per jaar verschillend kan zijn in verband met het aantal werkbare dagen. Zie <https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/minimumloon/documenten/publicaties/2023/07/07/kennisdocument-wettelijk-minimumuurloon-2024>

Advies is om altijd uit te gaan van 262 werkbare dagen per jaar; dat voorkomt jaarlijkse controles van de berekeningen en mogelijke daaruit voortvloeiende herberekeningen.

Het *wettelijk minimumloon* per 1 januari 2026 bedraagt € 14,71 bruto per uur. Echter: het *minimumloon in de cao* bedraagt per 1 januari 2026 € 15,50 bruto per uur.

In het loongebouw zijn alle treden onder dit nieuwe cao-minimumloon komen te vervallen. Het gaat dan om een minimum cao-loon van € 2.707,33 (afgerond € 2.708) bruto per maand per 1 januari 2026.

4. Participatiewet

Voor Wajongers/werknemers die onder de Participatiewet vallen, gelden de loonschalen niet. Zij dienen minimaal het wettelijk minimumloon te ontvangen. Werkgever kan op ondernemingsniveau in overleg met Ondernemingsraad of Personeelsvertegenwoordiging een bedrijfsspecifiek loongebouw overeenkomen.

Indien binnen een onderneming reeds een bedrijfsspecifiek loongebouw is overeengekomen met de Ondernemingsraad/ Personeelsvertegenwoordiging kan dit systeem onverminderd toegepast blijven worden mits, bij een overeenkomst met de personeelsvertegenwoordiging, de betreffende vertegenwoordiging adequate training ter zake heeft genoten of betreffende expertise aantoonbaar beschikbaar is.

5. A of B-schaal

Werknemers die een salaris ontvangen op grond van de A-schalen ontvangen voor ieder uur beschikbaarheid een vergoeding per uur. Voor werknemers die een salaris ontvangen op grond van de B-schalen is de vergoeding voor beschikbaarheid in de schaal opgenomen.

BIJLAGE IV: ZWARE BEROEPEN

De volgende functies kwalificeren formeel als zwaar beroep indien de betreffende functie minimaal 5 van de 10 jaar direct voorafgaand aan de AOW-datum is uitgeoefend.

1. Functies cao Uitvaartbranche

Functie	Onderdeel	Belastende werktijden	Psychische belasting	Zwaar volgens ORBA (>=10)	Conclusie	Eindconclusie
Chauffeur (zonder extra (belastende) taken)	Uitvaartzorg			6		
Administratief medewerker	Uitvaartzorg			1		
Telefonist / receptionist	Uitvaartzorg			3		
Medewerker uitvaartcentrum (incl. verzorgingstaken)	Uitvaartzorg			10		Mits alle taken van de functie-beschrijving aan de orde zijn
Gastvrouw/gastheer Uitvaartcentrum	Uitvaartzorg			3		
Chauffeur overledenenvervoer (incl. laatste verzorging)	Uitvaartzorg			13		
Drukker/tekstverwerker	Uitvaartzorg			4		
Aangever	Uitvaartzorg			4		
Medewerker meldingsbureau/centralist	Uitvaartzorg			4		
Uitvaartleider A	Uitvaartzorg			3		
Boekhoudkundig medewerker	Uitvaartzorg			1		
Nazorgadviseur	Uitvaartzorg			3		
Uitvaartleider B	Uitvaartzorg			3		
Medewerker bedrijfsbureau	Uitvaartzorg			3		
Leidinggevende middenkader	Uitvaartzorg			0		
Leidinggevende hoger kader	Uitvaartzorg			0		
Medewerker huishoudelijke dienst	Crematoria			17		Mits alle taken van de functie-beschrijving aan de orde zijn
Medewerker restauratieve dienst	Crematoria			6		
Aulamedewerker	Crematoria			3		
Medewerker asbestemming/nagedachtenisvormen	Crematoria			6		
Algemeen medewerker (allround inzetbaar)	Crematoria			13		Mits ook structureel oven-diensten worden gedraaid

ja, zwaar
twijfelgeval
nee, niet meer

Criterium: minimaal 2 x oranje = zwaar / rood op ORBA = zwaar

Functie	Onderdeel	Belastende werktijden	Psychische belasting	Zwaar volgens ORBA (>=10)	Conclusie	Eindconclusie
Senior medewerker techniek en onderhoud	Crematoria			14		
Medewerker crematoriumadministratie	Crematoria			1		
Teamleider catering / huishoudelijke dienst	Crematoria			4		
Medewerker financiële administratie	Crematoria			1		
Management assistent	Crematoria			1		
Bedrijfsleider/manager (A/B)	Crematoria			0		

2. Uitvaartfuncties die niet in het raamwerk cao Uitvaartbranche staan

Functie	Onderdeel	Belastende werktijden	Psychische belasting	Zwaar volgens ORBA (>=10)	Conclusie	Eindconclusie
Allround medewerker uitvaartzorg	Uitvaartzorg			13		Mits de zware onderdelen uit de beschrijving in overwegende mate ook echt worden uitgevoerd.
Medewerker buitendienst begraafplaats	Facilitair			12		Taken: grafdelver, begeleiding uitvaarten, maar ook groenvoorziening op de begraafplaats.

ja, zwaar
twijfelgeval
nee, niet meer

Criterium: minimaal 2 x oranje = zwaar / rood op ORBA = zwaar

Er moet wel feitelijk sprake zijn geweest van de benoemde zware omstandigheden; de bewijslast hiervoor ligt bij de werkgever en bij verschil van mening kan het oordeel van de Geschillencommissie worden gevraagd.

BIJLAGE V: REGLEMENT REGELING VERVROEGDE UITTREDING

1. Algemene bepalingen

- Dit reglement maakt integraal onderdeel uit van de cao Uitvaartbranche 2026–2027
- Deelname aan deze regeling is voor de werknemer vrijwillig.

3. Individuele werkgevers zijn verantwoordelijk voor de uitvoering van dit reglement (er is geen centrale uitvoeringsorganisatie); uiteraard mag de uitvoering, onder eindverantwoordelijkheid van de werkgever, worden uitbesteed aan een externe partij (zoals een administratiekantoor dat ook de salarisadministratie uitvoert).

De werkgever vindt het van belang dat de werknemer die deelneemt aan de RVU regeling zich bewust is van de financiële gevolgen daarvan. De werkgever adviseert de werknemer zich, voorafgaand aan de deelname, goed te laten voorlichten over de financiële gevolgen van deelname aan de regeling middels een financieel planningsgesprek met een deskundige / financieel adviseur. De kosten van door de werknemer benaderde financieel adviseur kunnen tot een bedrag van maximaal € 500 exclusief BTW bij de werkgever worden gedeclareerd.

2. Recht op uitkering

1. Sinds 1 september 2022 bestaat voor werknemers die een zwaar beroep hebben uitgeoefend de mogelijkheid om eerder dan de AOW-datum vervroegd uit te treden. Dit kan onder de voorwaarde dat de werknemers minstens 5 jaar van de 10 jaar direct voorafgaand aan het moment van vervroegd uittreden een zwaar beroep heeft uitgeoefend. De werknemer kan alsdan tot maximaal 24 maanden eerder dan de AOW-datum vervroegd uittreden.
2. Dit recht geldt gedurende de looptijd van de cao, waarbij op de datum van vervroegde uittreding aan de voorwaarden moet zijn voldaan en de cao 2026-2027 dus nog van kracht moet zijn.
3. Geen recht op uitkering heeft degene die recht heeft op een uitkering krachtens de sociale verzekeringswetgeving indien en voor zover die uitkering (gerekend over de potentiële RVU-uitkeringsperiode) hoger is dan het geldende uitkeringsbedrag.

3. Hoogte van de uitkering

1. De hoogte van de RVU-uitkering is afgeleid van de AOW-uitkering. Het is niet exact gelijk aan het AOW-bedrag, maar afgeleid van de netto AOW-uitkering.
2. Het bedrag voor 2026 is € 2.657 bruto per maand. Dit is het bedrag inclusief € 300 bruto per maand voor knellende situaties. Er wordt geen vakantiebijslag over betaald.
De hoogte van de uitkering zal gedurende de looptijd van de cao automatisch worden aangepast aan het maximale van RVU-heffing vrijgestelde bedrag. Er wordt geen vakantiebijslag over deze uitkering betaald.
Voor parttimers geldt dat zij mogen kiezen tussen de volgende 2 varianten:
 - de uitkering zal een fulltime uitkering zijn, waarbij de duur van de uitkering wordt ingekort naar rato van het deeltijdpercentage.
 - de uitkering zal een parttime uitkering zijn naar rato van het deeltijdpercentage.
3. De werknemer die direct voorafgaand aan de uittredingsdatum gedeeltelijk arbeidsgeschikt was en diens gevolg op het moment van gebruikmaking van de RVU recht heeft op een uitkering krachtens de sociale verzekeringswetgeving, heeft recht op een RVU uitkering ter hoogte van de RVU-drempelvrijstelling minus zijn uitkering krachtens de sociale verzekeringswetgeving.

4. Einde recht op uitkering

Het recht op uitkering op grond van dit reglement eindigt:

1. op de eerste dag waarop de uitkeringsgerechtigde betaalde activiteiten verricht (al dan niet in dienstverband);
2. met ingang van de dag waarop de uitkeringsgerechtigde de voor hem geldende AOW-gerechtigde leeftijd bereikt;
3. met ingang van de maand volgend op de maand waarin de uitkeringsgerechtigde overlijdt.

5. Aanvragen uitkering en verstrekken van gegevens

1. De werknemer die in aanmerking wenst te komen voor een uitkering op grond van dit reglement dient in de periode 2 tot 4 maanden vóór de beoogde uittredingsdatum de aanvraag in bij de werkgever.
2. Het toekennen van de RVU uitkering kan niet met terugwerkende kracht.
3. De aanvraag wordt door de werknemer ingediend door gebruikmaking van het daartoe bestemde aanvraagformulier, dat volledig en naar waarheid wordt ingevuld en waar relevant voorzien van bijlage(n).
4. Bij die aanvraag hoort in elk geval een voorwaardelijke opzegging van het dienstverband door de werknemer. Die voorwaarde betreft het honoreren van de RVU-aanvraag en het tussen werkgever en de werknemer vastleggen van de afspraken over deelname aan deze regeling in een vaststellingsovereenkomst, waarin in ieder geval moet zijn overeengekomen dat deze regeling van toepassing is en deel uitmaakt van de vaststellingsovereenkomst.
5. Gedurende de looptijd van de uitkering is de uitkeringsgerechtigde verplicht om uit zichzelf dan

wel op verzoek van de (voormalige) werkgever alle informatie aan de (voormalige) werkgever te verstrekken waarvan hem redelijkerwijs duidelijk is of kan zijn dat die van invloed is op het voortbestaan van het recht, de hoogte en de duur van de uitkering. Deze informatie dient de uitkeringsgerechtigde onverwijld aan de (voormalige) werkgever te verstrekken.

6. Beslissing

1. De werkgever beslist binnen 20 dagen na ontvangst van de volledige aanvraag over de toekenning (of weigering) van de uitkering, de hoogte en de duur daarvan.
2. De beslissing wordt schriftelijk bevestigd aan de werknemer.
3. Indien door bijzondere omstandigheden niet binnen deze termijn kan worden beslist, stelt de werkgever de werknemer daarvan onder opgaaf van redenen schriftelijk in kennis en noemt zij daarbij een redelijke termijn waarbinnen wel kan worden beslist.

7. Uitbetaling van de uitkering

1. De (voormalig) werkgever draagt zorg voor maandelijkse betaling van de uitkering aan de uitkeringsgerechtigde, onder aftrek van de wettelijke inhoudingen.
2. De uitkeringsgerechtigde ontvangt van of namens de (voormalig) werkgever jaarlijks een specificatie van de betaalde uitkering en inhoudingen (jaaropgaaf).
3. Ten aanzien van de uitkeringsgerechtigde die ziek wordt, wordt door de (voormalig) werkgever geen re-integratie activiteiten ontplooid. Tijdens ziekte van de uitkeringsgerechtigde loopt de betaling van de RVU uitkering door.

8. Intrekking en herziening van een besluit tot uitkering

1. De (voormalig) werkgever kan het besluit tot uitkering herzien of intrekken indien:
 - a. de uitkeringsgerechtigde de op grond van dit reglement gevraagde of uit eigen beweging te verstrekken informatie niet, niet tijdig of onjuist (heeft) verstrekt;
 - b. indien anderszins de uitkering ten onrechte is verleend.
2. De (voormalig) werkgever is bevoegd de hierdoor ontstane schade (het teveel betaalde en bijkomende lasten) te verhalen op de uitkeringsgerechtigde.
3. Daarbij heeft de (voormalig) werkgever het recht om verhaal te halen door middel van vermindering van de lopende uitkering.
4. Wanneer sprake is van fraude, valsheid in geschrifte of enig ander misdrijf als vermeld in het Wetboek van Strafrecht kan de (voormalig) werkgever daarvan aangifte doen. Dit laat onverlet de mogelijkheid om in civielrechtelijke procedures of anderszins eventuele schade, al dan niet in de vorm van onverschuldigd betalingen, op betrokkene te verhalen.
5. De vorige leden zijn niet van toepassing indien de uitkeringsgerechtigde van een gedraging als daar bedoeld redelijkerwijs geen verwijt kan worden gemaakt. Een beroep op het niet kennen van de inhoud van dit reglement wordt overigens niet als zodanig beschouwd.
6. De beslissing tot intrekking of herziening van uitkering zoals bedoeld in dit artikel wordt schriftelijk en gemotiveerd door de (voormalig) werkgever aan de uitkeringsgerechtigde medegedeeld.

9. Trugvordering onverschuldigd betaalde uitkering

1. Indien de uitkering geheel of gedeeltelijk onverschuldigd is betaald, kan die uitkering of dat deel van de uitkering door de betalende partij worden teruggevorderd van de persoon aan wie onverschuldigd is betaald.
2. Wanneer blijkt dat een uitkering onverschuldigd is betaald neemt de betalende partij een beslissing tot terugvordering.
3. De beslissing tot terugvordering van het onverschuldigd betaalde bedrag wordt schriftelijk en gemotiveerd aan de persoon aan wie onverschuldigd is betaald medegedeeld, alsmede de termijn waarbinnen hij het onverschuldigd betaalde bedrag dient terug te betalen. Deze termijn bedraagt 4 weken. Voor zover mogelijk zal de terugvordering worden verrekend met de door uitkeringsgerechtigde nog te ontvangen uitkering.
4. Indien de persoon aan wie onverschuldigd is betaald niet in staat is het onverschuldigd betaalde bedrag ineens terug te betalen, kan hij om een betalingsregeling verzoeken. Dit verzoek dient ingediend bij de betalende partij. De persoon aan wie onverschuldigd is betaald geeft de betalende partij inzage in zijn financiële situatie en verstrekt de betalende partij alle informatie die op de beoordeling van het verzoek van invloed is. De betalende partij beoordeelt vervolgens of een betalingsregeling overeengekomen kan worden. De betalende partij houdt daarbij rekening met de beslagvrije voet.
5. Wanneer een betalingsregeling is overeengekomen bericht de betalende partij de persoon aan wie onverschuldigd is betaald schriftelijk over de hoogte van het periodiek terug te betalen bedrag en

- het moment waarop de periodieke betalingen door de betalende partij dienen te zijn ontvangen.
6. Wanneer de betalende partij niet tegemoetkomt aan een verzoek tot het treffen van een betalingsregeling, zal hiervan schriftelijk mededeling worden gedaan, onder opgaaf van redenen.
 7. Wanneer terugvordering over het lopende kalenderjaar plaatsvindt zal terugvordering van het netto teveel betaalde bedrag plaatsvinden. Vindt terugvordering plaats na afloop van het kalenderjaar waarin de uitkering onverschuldigd is betaald, dan vordert de betalende partij het bruto teveel betaalde bedrag terug.
 8. Wanneer de persoon aan wie onverschuldigd is uitbetaald niet tijdig aan de verplichting tot terugbetaling voldoet, of – in het geval van een betalingsregeling – zijn periodiek niet tijdig betaalt, zal de betalende partij eenmaal een herinnering sturen met de mededeling dat de betaling binnen 14 dagen door de betalende partij moet zijn ontvangen.
 9. Wanneer de persoon aan wie onverschuldigd is uitbetaald niet binnen die termijn betaalt of wanneer hij een tweede maal een periodiek mist, zal de gehele vordering zonder verder bericht uit handen worden gegeven aan een incassobureau. De kosten ter zake van de buitengerechtelijke incassokosten komen, conform de wettelijk maximaal toegestane vergoeding zoals vastgesteld in het Besluit vergoeding voor buitengerechtelijke incassokosten of enige regelgeving die in plaats van dit besluit zal gelden, voor rekening van de persoon aan wie onverschuldigd is uitbetaald.
 10. Geen terugvordering zal plaatsvinden na het verstrijken van een termijn van 5 jaar na de datum waarop de betalende partij heeft geconstateerd dat de uitkering onverschuldigd is betaald.
 11. Indien daarvoor dringende redenen aanwezig zijn, kan de betalende partij geheel of gedeeltelijk afzien van terugvordering.

10. Overlijdensuitkering

1. Binnen 8 weken na de dag volgend op de dag van overlijden van de uitkeringsgerechtigde, dienen de nagelaten betrekkingen de (voormalig) werkgever schriftelijk te informeren over het overlijden. Indien dit (tijdige) gebeurd is, geldt het volgende (en anders bestaat geen recht op de overlijdensuitkering):
2. Na het overlijden van de uitkeringsgerechtigde heeft zijn relatiepartner recht op 70% van de RVU-uitkering.
3. Deze overlijdensuitkering van 70% loopt vanaf de dag volgend op de maand van overlijden van de uitkeringsgerechtigde tot aan de dag waarop de overleden uitkeringsgerechtigde de voor hem geldende AOW-gerechtigde leeftijd zou hebben bereikt.

11. Hardheidsclausule

Indien de uitvoering van dit reglement naar het oordeel van (voormalig) werkgever in een afzonderlijk geval zou leiden tot een onbillijke situatie, kan deze besluiten van de regeling af te wijken ten gunste van de betreffende uitkeringsgerechtigde. In die gevallen waarin het reglement niet voorziet, handelt de (voormalig)werkgever naar de geest van dit reglement (waarbij enig besluit van haar kant geen precedent zal scheppen voor andere situaties).

12. Geschillen

Geschillen kunnen worden voorgelegd aan de Geschillencommissie (zie elders in deze cao).

BIJLAGE VI: UITWERKING SCHOLING

Onderstaande uitwerking hoort bij hoofdstuk 5 - Ontwikkeling werknemers

1. Opleidingsfaciliteiten – specifiek

Een onderscheid wordt gemaakt tussen:

Categorie	Soort	Specificatie
A	Vakgericht	Noodzakelijk voor een goede uitoefening van de huidige functie
B	Ontwikkelingsgericht	Binnen de huidige functie
C	Ontwikkelingsgericht	Gericht op een andere functie (binnen eigen bedrijf) waarover reeds principeafspraken zijn gemaakt
D	Ontwikkelingsgericht	Ter vergroting van de loopbaanmogelijkheden op de arbeidsmarkt / duurzame inzetbaarheid (DI)

De studie kan gevolgd worden op initiatief van de werkgever of op verzoek van de werknemer:

- georganiseerd vanuit de werkgever; de genodigden worden geacht de betreffende studie te volgen;
- initiatief werkgever; de werknemer wordt geacht de betreffende studie te volgen;
- verzoek werknemer, indien en voor zover toestemming is gegeven door de werkgever.

2. Vergoedingen in geld

	A (vakgericht)	B (ontwikkeling binnen functie)	C (ontwikkeling andere functie)	D (ontwikkeling loopbaan/DI)
1	Wordt betaald door de werkgever	Wordt betaald door de werkgever		
2	Vergoeding 100%	Vergoeding 100%	Vergoeding 90%	
3	Vergoeding 100%	Vergoeding 100%	Vergoeding 90%	Vergoeding 80%

3. Welke kosten komen voor vergoeding in aanmerking

- inschrijf-, cursus-/les- en examengeld;
- boeken die door het opleidingsinstituut verplicht worden voorgeschreven; de boeken zijn direct eigendom van de cursist;
- een door het opleidingsinstituut inbegrepen verblijfsarrangement (voor o.a. koffie/thee/lunch);
- reiskosten volgens de reiskostenregeling (zakelijke kilometers / dienstreizen) conform cao.

4. Aantal keer dat kosten worden vergoed

- indien de werknemer voor de tweede keer examen moet doen wordt 100% van de hiermee gemoeide kosten voor opleiding en examen vergoed;
- indien de werknemer voor de derde keer examen moet doen wordt 75% van de hiermee gemoeide kosten voor het examen vergoed maar worden de hiermee gemoeide opleidingskosten niet vergoed;
- indien de werknemer voor de vierde keer (of vaker) examen moet doen worden de hiermee gemoeide kosten voor opleiding en examen niet vergoed.

Opleidingskosten en kosten voor examens worden altijd vergoed als er sprake is van scholing zoals bedoeld in artikel 7:611a lid 2 BW.

5. Tegemoetkoming in tijd

In de regel zullen studies in eigen tijd gevolgd moeten worden, tenzij het verplichte studies betreft. Indien aangetoond kan worden dat het niet mogelijk is de (niet verplichte) studie in eigen tijd te volgen kan studieverlof met behoud van salaris worden toegestaan, dit ter beoordeling aan de werkgever.

6. Richtlijnen voor dit bijzonder verlof, voor zover aan de orde:

	A (vakgericht)	B (ontwikkeling binnen functie)	C (ontwikkeling andere functie)	D (ontwikkeling loopbaan/DI)
1	Studieverlof met behoud van salaris	Studieverlof met behoud van salaris		
2	Studieverlof met behoud van salaris	Studieverlof met behoud van salaris	Studieverlof met behoud van salaris	
3	Studieverlof met behoud van salaris, gedurende maximaal 10 werkdagen per studiejaar	Studieverlof met behoud van salaris, gedurende maximaal 10 werkdagen per studiejaar	Studieverlof voor 50% rekening werkgever, tot maximaal 10 werkdagen per studiejaar voor rekening werkgever	Studieverlof voor 50% rekening werkgever, tot maximaal 5 werkdagen per studiejaar voor rekening werkgever

Opdrachten die in het kader van de studie moeten worden vervuld worden in eigen tijd gedaan.

7. Terugbetalingsregeling

De terugbetalingsregeling is (uitsluitend) van toepassing als er sprake is van een ontwikkelingsgerichte studie op verzoek van de werknemer (B3, C3 en D3), waarbij het dan bovendien een vergoeding van € 500 of meer betreft.

Situatie	100% terugbetaling	50% terugbetaling	Nog niet afgeschreven kosten
Vroegtijdige beëindiging studie	Onvoldoende inspanningen geleverd	Wel voldoende inspanningen / geen sprake van overmacht	
Beëindiging dienstverband voordat de studie beëindigd is	Opzegging dienstverband door werknemer of ontslag op staande voet door werkgever		
Beëindiging dienstverband na afronding van de studie	Studieverlof met behoud van salaris, gedurende maximaal 10 werkdagen per studiejaar		Opzegging dienstverband door werknemer of ontslag op staande voet door werkgever

Aantal verstreken maanden na afronding studie	€ 2.000 of meer: afschrijvingstermijn 36 maanden	€ 1.000 tot € 2.000: afschrijvingstermijn 24 maanden	€ 500 tot € 1.000: afschrijvingstermijn 12 maanden
1	97,2%	95,8%	91,7%
2	94,4%	91,7%	83,3%
3	91,7%	87,5%	75,0%
4	88,9%	83,3%	66,7%
5	86,1%	79,2%	58,3%
6	83,3%	75,0%	50,0%
7	80,6%	70,8%	41,7%
8	77,8%	66,7%	33,3%
9	75,0%	62,5%	25,0%
10	72,2%	58,3%	16,7%
11	69,4%	54,2%	8,3%
12	66,7%	50,0%	0,0%

Aantal verstreken maanden na afronding studie	€ 2.000 of meer: afschrijvingstermijn 36 maanden	€ 1.000 tot € 2.000: afschrijvingstermijn 24 maanden	€ 500 tot € 1.000: afschrijvingstermijn 12 maanden
13	63,9%	45,8%	
14	61,1%	41,7%	
15	58,3%	37,5%	
16	55,6%	33,3%	
17	52,8%	29,2%	
18	50,0%	25,0%	
19	47,2%	20,8%	
20	44,4%	16,7%	
21	41,7%	12,5%	
22	38,9%	8,3%	
23	36,1%	4,2%	
24	33,3%	0,0%	
25	30,6%		
26	27,8%		
27	25,0%		
28	22,2%		
29	19,4%		
30	16,7%		
31	13,9%		
32	11,1%		
33	8,3%		
34	5,6%		
35	2,8%		
36	0,0%		

BIJLAGE VII: THUISWERKREGELING

1. Definities

In deze regeling wordt verstaan onder:

1. *Thuiswerken*: het met toestemming van de werkgever verrichten van werkzaamheden op het huisadres van de werknemer.
2. *Standplaats*: de door de werkgever als zodanig aangegeven plaats waar de werknemer in de regel zijn/haar werkzaamheden verricht.
3. *Woonplaats*: de plaats waarin de werknemer daadwerkelijk woonachtig is.

2. Doelgroep

De doelgroep voor deze regeling betreft iedere werknemer die met toestemming van zijn/haar werkgever thuis werkt omdat het nodig is (zoals destijds vanwege de coronapandemie) of omdat het handig en mogelijk is.

3. Algemene bepalingen

1. Thuiswerken gebeurt altijd in overleg tussen werkgever en werknemer; er bestaat geen algemeen recht op of verplichting tot thuiswerken. Werkgever en werknemer maken dus samen afspraken over de frequentie van het thuiswerken en over de dagen waarop thuis wordt gewerkt. Daarbij worden ook afspraken gemaakt over wanneer dan wel bij welke activiteiten de werknemer in ieder geval op de standplaats aanwezig is.
2. Die afspraken gelden niet per definitie voor onbepaalde tijd: wijziging van de gemaakte afspraken is uiteraard mogelijk als daar goede redenen voor zijn.
3. De werkgever faciliteert via een al dan niet digitaal systeem dat reisdagen (woon-werkverkeer) en thuiswerkdagen kunnen worden geregistreerd; de werknemer is verantwoordelijk voor de juiste en tijdige invoer van deze gegevens in dat systeem.

4. Thuiswerkplek

1. De werkgever stelt de voor de functie relevante middelen aan de werknemer ter beschikking ten behoeve van het thuiswerken.
2. Onder middelen wordt verstaan: wat nodig is om thuis op een arbotechnisch verantwoorde manier te kunnen werken en waarbij rekening gehouden wordt met hetgeen voor de functie nodig is. Het gaat dus om meubilair, ict middelen en wellicht apparatuur zoals een papierkluis of -versnipperaar.
3. Het overzicht met verstrekte middelen wordt schriftelijk vastgelegd. De middelen blijven eigendom van de werkgever. De werknemer gaat zorgvuldig om met deze middelen, een en ander conform de richtlijnen die daarvoor bij de werkgever gelden en tenminste op het niveau van goed huisvuigerschap.
4. In plaats van het verstrekken van middelen mag de werkgever ook besluiten om deze niet ter beschikking te stellen maar om de werknemer (in overleg) de noodzakelijke middelen te laten aanschaffen (die dan zijn/haar eigendom worden) en die kosten te vergoeden.
5. De werkgever moet zorgen voor een gezonde en veilige werkplek voor de werknemer en voor een inrichting van de werkplek die aan de persoonlijke eigenschappen van de werknemer is aangepast. Zie ook <https://www.arboportaal.nl/onderwerpen/inrichting-werkvloer/fit-en-vitaal-thuiswerken/wat-staat-er-in-de-wet-over-thuiswerken>.
6. De werkgever kan de behoefte hebben de thuiswerkplek en overige omstandigheden te aanschouwen in het kader van zijn zorgplicht. Een werknemer is echter niet verplicht om akkoord te gaan met een thuisbezoek. In plaats van een thuisbezoek kan de werkgever de werknemer vragen om een foto of video van de thuiswerkplek. Ook dit mag overigens door de werknemer geweigerd worden. Aan weigeringen in dit kader mogen geen arbeidsrechtelijke gevolgen worden verbonden.

5. Bereikbaarheid

1. De werknemer zorgt ervoor op de thuiswerkplek via email alsmede telefonisch bereikbaar te zijn tijdens zijn/haar normale werktijden.
2. Indien het werk dit verlangt, zorgt de werknemer ervoor dat hij zo spoedig mogelijk op de standplaats aanwezig is. Mochten de werkzaamheden dit vergen dan zal de werknemer op verzoek van de werkgever naar de standplaats komen.

6. Vergoedingen

1. De reiskostenvergoeding van de werknemer die regelmatig thuis werkt wordt vastgesteld op basis van het werkelijke reispatroon, een en ander conform de betreffende fiscale richtlijnen en binnen de grenzen van de geldende reiskostenregeling.
2. De thuiswerkvergoeding bedraagt € 2,45 per thuiswerkdag (onbelast voor zover fiscaal toegestaan). Gedurende de looptijd van deze cao zal deze vergoeding direct worden aangepast aan het op enig moment geldende nieuwe fiscale maximum.
3. Deze vergoedingen worden om administratieve redenen uitbetaald in de maand $x + 1$.

7. Overige bepalingen

1. Indien de werkgever een ongevallenverzekering voor haar werknemers heeft afgesloten draagt de werkgever er zorg voor dat die verzekering geen beperkingen kent t.a.v. thuiswerken.



2. Indien de werkgever een aansprakelijkheidsverzekering voor haar werknemers heeft afgesloten draagt de werkgever er zorg voor dat die verzekering geen beperkingen kent t.a.v. thuiswerken.
3. Ook bij thuiswerken gelden de bij de werkgever geldende regels ten aanzien van verzuim (ziek en herstel melden bijvoorbeeld).
4. De werknemer neemt de bij de werkgever geldende privacyregels in acht.
5. De werknemer bouwt thuis geen archief op.
6. De werknemer draagt er zorg voor dat vertrouwelijke informatie van de werkgever en haar klanten niet inzichtelijk is voor eventuele huisgenoten en bezoekers op het huisadres van werknemer.
7. De werknemer geeft het tijdig aan wanneer hij de werkdruk als te hoog ervaart of wanneer hij fysieke klachten ontwikkelt als gevolg van het beeldschermwerk.

Dictum II

De in dictum I opgenomen bepalingen zijn algemeen verbindend verklaard tot en met 31 december 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 januari 2028 en heeft geen terugwerkende kracht.

's-Gravenhage, 9 juli 2026

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