STAATSCOURANT
Officiële uitgave van het Koninkrijk der Nederlanden sinds 1814.
Nr. 29363
9 september 2026

Mode-, Interieur-, Tapijt- en Textielindustrie 2026
Verbindendverklaring cao-bepalingen

MINISTERIE VAN SOCIALE ZAKEN EN WERKGELEGENHEID

Besluit van de Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid van 7 september 2026 tot algemeenverbindendverklaring van bepalingen van de collectieve arbeidsovereenkomst Mode-, Interieur-, Tapijt- en Textielindustrie

De Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid;

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

Partij ter ener zijde: MODINT;

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, V en VI is bepaald:

HOOFDSTUK 1 ALGEMENE BEPALINGN

1.2 Doelgroep

De cao geldt voor iedere werknemer die de AOW-gerechtigde leeftijd niet heeft bereikt en in dienst is van een werkgever die valt onder de werkingssfeer.

1.3 Werkingssfeer

De cao is van toepassing op:
– de werkgever die in zijn in Nederland gevestigde onderneming, of
– de in Nederland gesitueerde afdeling of vestiging, van een buiten Nederland gevestigde onderneming,

die werkzaamheden uitoefent of laat uitoefenen die vallen onder:
○ de mode- en interieurindustrie of
○ de tapijt- en textielindustrie.

De cao is mede van toepassing op de werkgever die binnen zijn onderneming, afdeling of vestiging deze werkzaamheden slechts voor een (beperkt) deel van de totale werkzaamheden uitoefent of laat uitoefenen.

Mode- en interieurindustrie is:
○ het ontwerpen en/of laten ontwerpen en/of
○ het ontwikkelen en/of laten ontwikkelen en/of
○ het maken en/of laten maken en/of
○ het verwerken en/of laten verwerken en/of
○ het bewerken en/of laten bewerken

van textielstukgoederen tot een gebruiksvoorwerp of verbruiksvoorwerp, dan wel een halffabricaat daarvan. Het gebruiksvoorwerp, verbruiksvoorwerp of halffabricaat daarvan is het eindproduct. Hierbij geldt dat het eindproduct in hoofdzaak bestaat uit textielstukgoederen. Onder verwerken en/of

bewerken wordt niet verstaan het inzamelen, sorteren, verknippen en uit elkaar halen van textielstukgoederen, alsmede zodanige verwerking en/of bewerking dat geen eindproduct maar een grondstof voor bewerking en/of verwerking tot een eindproduct ontstaat.

Van ontwerpen en/of laten ontwerpen, ontwikkelen en/of laten ontwikkelen, maken en/of laten maken, ver- en/of bewerken dan wel laten ver- en/of bewerken van textielstukgoederen is sprake indien:
– een werkgever in zijn onderneming, afdeling of vestiging slechts één fase dan wel meer van de fasen van ontwerpen tot en met het maken van het eindproduct uitoefent en/of
– wanneer de werkgever in zijn opdracht derden één of meer van die fasen laat uitvoeren.

Voor al deze werkzaamheden geldt:
a) dat deze onder de mode- en interieurindustrie vallen, ongeacht de gebruikte (nieuwe) techniek om de werkzaamheden uit te (laten) oefenen,
b) dat hieronder ook valt het (laten) be- en/of verwerken van textielstukgoederen voor hergebruik (recycling) en het eindproduct in hoofdzaak bestaat uit textielstukgoederen.

Onder textielstukgoederen wordt verstaan:
– kleding en/of kledingaccessoires en/of alle andere geheel of ten dele uit textiel bestaande voorwerpen, alsmede
– kleding en/of kledingaccessoires en/of andere voorwerpen bestaande uit materialen dat textiel vervangt, zoals bijvoorbeeld: gerubberd doek, canvas, plastic, leder en bont.

Niet tot mode- en interieurindustrie behorende werkzaamheden

Niet tot de mode- en interieurindustrie behoren het uitoefenen of laten uitoefenen van de volgende werkzaamheden:
1. werkzaamheden die zijn aan te merken als werkzaamheden in de zin van de beschrijving van het Grafimedia-bedrijf in de cao Grafimedia volgens de tekst die bij besluit van de Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid van 21 maart 2023, Stcrt. 2023, nr. 10200 algemeen verbindend is verklaard (het is hierbij niet vereist dat de werkgever onder de werkingssfeer van de cao Grafimedia valt of aan die cao is gebonden, omdat het hier gaat om de genoemde werkzaamheden);
2. het aanbrengen dan wel laten aanbrengen van wettelijk voorgeschreven, dan wel aan de afnemer toebehorende badges en/of logo's en/of emblemen en/of hiermee vergelijkbare (persoonlijke) tekens en/of veiligheidstekens op door de werkgever zelf ingekochte kant en klare textielstukgoederen waarbij de werkgever geen invloed heeft gehad op de totstandkoming van deze textielstukgoederen, anders dan het bestellen van een standaard product; dit omvat bijvoorbeeld het aanbrengen van een bedrijfslogo van de afnemer op standaard kleding die de werkgever zelf heeft ingekocht;
3. het op verzoek van een particuliere consument, dan wel een detaillist, laten uitvoeren van een individuele bewerking op een aan die consument toebehorend textielstukgoed (bijvoorbeeld broeklengtes innemen, pandnaden uitleggen);
4. het reinigen van kleding en textiel, waaronder begrepen, als onderdeel van het reinigingsproces, het recyclen, vermaken, herstellen in (chemische) wasserijen en linnenverhuurbedrijven;
5. het professioneel – althans met aanwending van de in de desbetreffende tak van het bedrijf gebruikelijke machines – verven (inclusief oververven), chemisch reinigen (z.g. stomen), ontvlekken, oppersen, strijken, als nieuw opmaken, plisseren, decateren, detacheren van textielgoederen, leder of bont in textielreinigingsbedrijven mits met deze werkzaamheden minimaal 50% van de omzet van de onderneming wordt behaald.

Uitgezonderde ondernemingen

Uitgezonderd is de onderneming:
1. die de onder de mode- en interieurindustrie vallende werkzaamheden uitoefent
   a. zonder winstoogmerk en uitsluitend bestemd voor eigen gebruik binnen de betreffende ondernemingen zelf of
   b. als eenmalige activiteit, dan wel als activiteit van ondergeschikte betekenis.
   Van een activiteit van ondergeschikte betekenis is alleen dan sprake indien minder dan twintig procent (20%) van de totale omzet van de onderneming op jaarbasis wordt behaald met de verkoop van een of meer eindproducten die het resultaat zijn van het uitoefenen of laten uitvoeren van onder de mode- en of interieurindustrie vallende werkzaamheden;
2. op welke een andere in de regel algemeen verbindend verklaarde cao van toepassing is en die minder dan vijftig procent (50%) van de totale omzet behaalt uit de verkoop van een of meer eindproducten die het resultaat zijn van het uitoefenen of laten uitvoeren van onder de mode- en interieurindustrie vallende werkzaamheden. Indien minder dan vijftig procent (50%) van de omzet, zoals in de vorige zin bedoeld, wordt behaald en geen andere in de regel algemeen verbindend

verklaarde cao van toepassing is, dan valt de onderneming als geheel, derhalve voor al haar werknemers, onder de onderhavige cao;
3. waarvan vijftig procent (50%) of meer van de omzet betrekking heeft op activiteiten waarop de algemeen verbindend verklaarde cao voor de Groothandel in Textielgoederen en aanverwante artikelen van toepassing is (Stcrt. 2023, nr. 24145).
4. waarvan vijftig procent (50%) of meer van de arbeidsuren betrekking heeft op activiteiten die vallen onder de werkingssfeer van de cao Retail Non-Food (Stcrt. 2023, nr. 5382).
5. die in hoofdzaak eindproducten maakt of laat maken, waarvan de verwerkte textielgoederen geen hoofdbestanddeel uitmaken, zoals schoenen (met uitzondering van sneakers), matrassen en meubels. Dit geldt ook in geval van verwerking van materiaal dat verwerkte textielstukgoederen vervangt, zoals bijvoorbeeld: gerubberd doek, plastic, leder en bont;
6. die in hoofdzaak producten maakt waarop de cao voor de schoen- en lederwarenindustrie of de cao voor zeilmakerijen, dekkledenvervaardiging, dekkledenverhuur, scheepstuigerijen en de scheepsbenodigdheden-handel, afgekort 'SZS', met looptijd 1 januari 2023 tot en met 31 december 2024, met afgegeven kennisgeving van ontvangst door het Ministerie SZW op datum 2 mei 2023,van toepassing is;
7. in hoofdzaak maatkleding maakt.

Tapijt- en textielindustrie is:
1. het maken en/of laten maken van eendimensionale in dikte variërende langgerekte structuren, zoals garens, band, touw en dergelijke door middel van het verwerken van dierlijke, plantaardige, halfsynthetische, synthetische en minerale vezels;
2. het van deze structuren (bijvoorbeeld garens of vezels) maken en/of laten maken van tweedimensionale vlakke structuren, zoals weefsels, breisels, tapijt, netten en dergelijke, met uitzondering van papier;
3. het van deze structuren (bijvoorbeeld garens of vezels) maken en/of laten maken van driedimensionale producten, zoals sokken, slangen en dergelijke;
4. het veredelen en/of laten veredelen van deze structuren door middel van een (oppervlakte)bewerking (dit is het aanpassen van eigenschappen en/of uiterlijk, zoals bleken, verven, (3D)drukken, finishen en coaten);
5. het bewerken en verwerken en/of laten bewerken en verwerken van textiele afvallen ten behoeve van hergebruik (recycling), waarbij het eindproduct in hoofdzaak bestaat uit textielstukgoederen. Onder verwerken en/of bewerken wordt niet verstaan het inzamelen, sorteren, verknippen en uit elkaar halen van textielstukgoederen alsmede zodanige bewerking en/of verwerking dat geen eindproduct maar een grondstof voor bewerking en/of verwerking tot een eindproduct ontstaat;
6. het bewerken en/of laten bewerken van kapok en ander vezelmateriaal.

Uitzonderingen

De uitzonderingen genoemd onder de punten 1, 2, 6 en 7 bij de hierboven uitgezonderde ondernemingen in de mode- en interieurindustrie gelden overeenkomstig voor ondernemingen in de tapijt- en textielindustrie.

1.4 Afwijken van de cao

Je werkgever mag niet in negatieve, maar wel in positieve zin afwijken van de bepalingen in de cao. Met de inwerkingtreding van deze cao komen de rechten uit eerdere cao's te vervallen met uitzondering van de op de datum van inwerkingtreding van deze cao nog geldende bepalingen van de cao MITT, met een looptijd 1 januari 2023 tot en met 31 december 2027 (kvo datum 17 juli 2023, algemeen verbindend verklaard in de Stcrt. 2023, 22403). In plaats van de vervallen (bepalingen uit) eerdere cao's gelden voor jou de rechten uit deze cao. Individuele aanspraken die niet uit een eerdere cao voortvloeien, blijven van kracht.

1.5 Handhaven gunstiger bepalingen

Wijken je periode-inkomen en andere arbeidsvoorwaarden in positieve zin af van de bepalingen in de cao? Dan mag je werkgever deze niet eenzijdig aanpassen in jouw nadeel. Dit mag wel als sprake is van een zwaarwichtig belang voor de onderneming, artikel 7:613 BW is dan van toepassing.

1.6 Dispensatie van bepalingen van de cao

Je werkgever kan voor de duur van de cao dispensatie vragen van de toepassing van een of meer bepalingen in de cao. Dat kan alleen op een van de volgende gronden: bijzondere omstandigheden, nieuwe werkgever, financiële noodzaak en beoordelingssysteem. Een dispensatieverzoek wordt schriftelijk of per e-mail ingediend bij cao-partijen. De procedure, bevoegdheden, werkwijze en

gronden waarop dispensatie kan worden verleend zijn vastgelegd in het Reglement dispensatie. Dit reglement maakt als bijlage VI deel uit van de cao.

HOOFDSTUK 2 DE ARBEIDSRELATIE

2.1 Arbeidsovereenkomst

Je gaat met je werkgever een schriftelijke arbeidsovereenkomst aan. Ook iedere wijziging wordt schriftelijk vastgelegd.

2.2 Arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd of bepaalde tijd

De arbeidsovereenkomst kan worden aangegaan voor onbepaalde tijd of voor bepaalde tijd. Van bepaalde tijd is ook sprake als de arbeidsovereenkomst wordt aangegaan voor de duur van bepaalde werkzaamheden, zoals een project of vervanging van een zieke werknemer.

2.3 Proeftijd

Er geldt een proeftijd volgens deze tabel:

Arbeidsovereenkomst voor	Proeftijd
– Bepaalde tijd tot en met 6 maanden	geen
– Bepaalde tijd langer dan 6 maanden, maar korter dan 2 jaar of – Bepaalde tijd zonder einddatum	2 maanden (in afwijking van artikel 7:652 lid 4 sub a en lid 5 BW)
– Bepaalde tijd van 2 jaar of langer of voor onbepaalde tijd	2 maanden

2.4 Einde van de arbeidsovereenkomst

Je arbeidsovereenkomst kan op verschillende manieren eindigen (artikel 7:667 e.v. BW). Door:
- einde van rechtswege als je arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd eindigt;
- opzegging door je werkgever na toestemming van het UWV;
- opzegging door je werkgever met jouw schriftelijke instemming;
- beëindiging met wederzijds goedvinden;
- ontbinding door de kantonrechter;
- ontslag tijdens de proeftijd;
- ontslag op staande voet;
- opzegging door de curator vanwege faillissement van je werkgever, of omdat je werkgever failliet gaat;
- je dient zelf je ontslag in;
- wanneer je komt te overlijden.

Daarnaast eindigt je arbeidsovereenkomst in ieder geval op de dag voorafgaand aan de dag waarop je de AOW-gerechtigde leeftijd bereikt.

2.5 Opeenvolgende arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd

Voor het van rechtswege eindigen van een of meer opeenvolgende arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd geldt artikel 7:667 BW. Op een reeks arbeidsovereenkomsten is artikel 7:668a BW van toepassing. Dit kan betekenen dat een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd is ontstaan.
Heb je via het uitzendbureau bij je werkgever gewerkt? Dan tellen deze uitzendovereenkomsten mee in deze reeks opeenvolgende arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd.
Is de periode die je via het uitzendbureau werkte onderbroken wegens ziekte? Zijn er daardoor meerdere uitzendovereenkomsten geweest? Dan tellen deze uitzendovereenkomsten onder de ketenregeling van artikel 7:668a BW samen als één arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd.

2.6 Aanzegverplichting arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd

Je werkgever informeert je schriftelijk uiterlijk een maand voordat je arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd van rechtswege eindigt óf en onder welke voorwaarden je arbeidsovereenkomst wordt verlengd. Meer informatie is te vinden in artikel 7:668 BW. Deze verplichting geldt niet als je arbeidsovereenkomst korter duurt dan 6 maanden.

2.7 Opzegging van de arbeidsovereenkomst

In geval van opzegging gelden de volgende wettelijke opzegtermijnen (zie artikel 7:672 BW):

Dienstverband in jaren op de dag van opzegging	Opzegging door	Opzegtermijn in maanden
Korter dan 5	werknemer	1
	werkgever	1
5 tot 10	werknemer	1
	werkgever	2
10 tot 15	werknemer	1
	werkgever	3
15 of langer	werknemer	1
	werkgever	4

Is in je arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd een bepaling over tussentijdse opzegging opgenomen? Dan gelden de wettelijke opzegtermijnen ook.

Er wordt opgezegd tegen het einde van een kalendermaand. Opzegging gebeurt schriftelijk. Je werkgever kan je arbeidsovereenkomst niet rechtsgeldig opzeggen als sprake is van een opzegverbod, zoals bedoeld in artikel 7:670 BW, behalve in de gevallen genoemd in artikel 7:670a BW.

2.8 Langere opzegtermijn

Je werkgever kan met jou schriftelijk een langere opzegtermijn overeenkomen dan de wettelijke opzegtermijn, maar niet langer dan 6 maanden. De termijn van je werkgever is in dat geval altijd het dubbele van jouw termijn. Zie artikel 7:672, lid 8 BW.

2.9 Overgangsregeling opzegtermijnen

Was je op 31 december 2004:
- bij je huidige werkgever voor onbepaalde tijd in dienst;
- en was je toen 45 jaar of ouder;
- en is de huidige opzegtermijn van je werkgever korter dan de wettelijke opzegtermijn op 31 december 2004?

Dan geldt – in afwijking van de huidige wettelijke opzegtermijnen – de langere wettelijke opzegtermijn op 31 december 2004 voor je werkgever.

Deze langere opzegtermijn bedraagt tenminste zoveel weken als je arbeidsovereenkomst na je meerderjarigheid in hele jaren heeft geduurd, met een maximum van 13 weken. Deze termijn wordt verlengd met een week voor elk vol jaar, dat je na het bereiken van je 45-jarige leeftijd bij je huidige werkgever op grond van een arbeidsovereenkomst werkzaam bent geweest, ook met een maximum van 13 weken.

2.10 Goed werknemer en goed werkgever

Je gedraagt je als goed werknemer net zo goed als dat je werkgever zich gedraagt als een goed werkgever. Dit betekent dat je elkaar respecteert en er sprake is van een volwassen arbeidsverhouding. Het betekent ook, onder andere, dat je de opgedragen werkzaamheden zo goed mogelijk uitvoert. En dat je je houdt aan de aanwijzingen en voorschriften van je werkgever. Verder ben je verplicht om in te gaan op redelijke verzoeken van je werkgever om meer, dan wel op afwijkende tijdstippen te werken, waarbij je werkgever ook rekening houdt met jouw belangen (zie artikel 7:611 BW).

2.11 Nevenwerkzaamheden

Je bent verplicht aan je werkgever een schriftelijk verzoek te doen van alle nevenwerkzaamheden voordat je daarmee start, dan wel bij aanvang van je dienstbetrekking. Je werkgever zal binnen 4 weken na ontvangst van je verzoek schriftelijk en gemotiveerd zijn beslissing over het al dan niet toestaan van de nevenwerkzaamheden kenbaar maken. Je werkgever kan deze toestemming weigeren of er voorwaarden aan verbinden als hij dit kan rechtvaardigen op grond van objectieve rechtvaardigingsgronden. Hiervan is in ieder geval sprake als er tegenstrijdigheid ontstaat met het bepaalde in de Arbeidstijdenwet of als je gebruik maakt van de Generatiepactregeling. Hiervan kan sprake zijn als het

gaat om nevenwerkzaamheden die concurrerend zijn voor het bedrijf van je werkgever of als de nevenwerkzaamheden schade toebrengen aan de belangen of de goede naam van het bedrijf van je werkgever.

2.12 Geheimhouding

Je bent verplicht tot geheimhouding over alles wat je weet over de onderneming of de relaties van je werkgever en waarvan je het vertrouwelijke karakter kunt begrijpen. Denk hierbij aan bijvoorbeeld de inrichting van de onderneming, producten, bedrijfsvoering, leveranciers, afnemerscontracten, et cetera. Deze geheimhoudingsplicht geldt zowel tijdens als na de beëindiging van de arbeidsovereenkomst.

HOOFDSTUK 3 ARBEIDSDUUR, WERKTIJDEN EN VERLOF

Werk je bij een mode- of interieurbedrijf? Dan werk je normaal gesproken overdag. Werk je in de tapijt- of textielindustrie? Dan wordt er meestal ook in ploegendiensten gewerkt. Dit hoofdstuk start met de arbeidsvoorwaarden die gelden bij werken overdag/in dagdienst (tot en met artikel 3.14). De afspraken over werken in ploegendienst staan verderop in dit hoofdstuk (vanaf artikel 3.15).

Algemeen

3.1 Ondernemings- of afdelingsvoltijdnorm voor de arbeidsduur

1. De cao maakt het mogelijk om per onderneming een verschillende arbeidsduur voor werknemers met een volledige werkweek te hanteren, de zgn. ondernemingsvoltijdnorm. De ondernemingsvoltijdnorm bedraagt minimaal gemiddeld 36 uur en maximaal gemiddeld 40 uur per werkweek.
2. Je werkgever bepaalt de voltijdnorm voor zijn onderneming. Op ondernemingsniveau kan je werkgever in overleg met het MO voor verschillende groepen werknemers in de onderneming een afwijkende voltijdnorm afspreken, de zgn. afdelingsvoltijdnorm. Ook deze afdelingsvoltijdnorm bedraagt minimaal gemiddeld 36 uur en maximaal gemiddeld 40 uur per werkweek.
3. Wijzigingen in de ondernemings- of afdelingsvoltijdnorm worden in overleg met het MO afgesproken.
4. Geldt voor jou een afdelingsvoltijdnorm, dan is die de norm voor jou en niet de ondernemingsvoltijdnorm.
5. In overleg tussen jou en je werkgever wordt je individuele arbeidsduur afgesproken. De maximale arbeidsduur die je met je werkgever kunt afspreken is gemiddeld 40 uur per werkweek. Je kunt je werkgever vragen om je arbeidsduur aan te passen. De Wet flexibel werken is hierbij van toepassing.

3.2 Toepassing naar rato

Is je arbeidsduur meer of minder dan je ondernemings- of afdelingsvoltijdnorm? Dan zijn de bepalingen van de cao naar rato van deze norm van toepassing, tenzij anders in de cao staat aangegeven. Is je arbeidsduur bijvoorbeeld 32 uur, en je ondernemings- of afdelingsvoltijdnorm is 38 uur? In dat geval geldt voor jou een deeltijdfactor van 32/38ste.

Werken overdag/in dagdienst

3.3 Werken overdag/in dagdienst

Werk je overdag of in dagdienst? Dan zijn de arbeidsvoorwaarden die hieronder zijn opgenomen op jou van toepassing. Werk je anders dan in dagdienst, zie 'Werken in ploegendienst' (artikelen 3.15 tot en met 3.33).

Bij werken overdag geldt een onderscheid tussen standaard en afwijkende werkweken. Dit sluit goed aan op de praktijk in de ondernemingen die deze cao gebruiken. Voor jou geldt de categorie standaard werkweken of de categorie afwijkende werkweken.

3.4 Dagvenster

Het dagvenster geeft de begrenzing aan voor de dagen en uren waarop je normaal gesproken werkt. Op zaterdag, zondag en feestdagen ben je normaal gesproken vrij.

Het dagvenster is:
– van maandag tot en met vrijdag;
– maximaal 12 uren per werkdag (bijvoorbeeld van 7.00 uur tot 19.00 uur).

Je werkgever stelt in overleg met het MO de begin- en eindtijden van het dagvenster vast. Dit kan voor bepaalde groepen werknemers verschillend zijn.

3.5 Standaard werkweken

Je werkt volgens standaard werkweken:
– als de werktijd elke dag niet meer dan 9 uur bedraagt;
– en je werktijd elke werkweek uitkomt op je ondernemings- of afdelingsvoltijdnorm.

In artikel 3.2 is toegelicht wat geldt als je in deeltijd werkt.

3.6 Afwijkende werkweken

Kan je werktijd per werkweek verschillen? En komt de gemiddelde werktijd in de afgesproken periode uit op de ondernemings- of afdelingsvoltijdnorm? Dan is sprake van afwijkende werkweken. De ondernemings- of afdelingsvoltijdnorm geldt dan als gemiddelde werktijd over een periode voor jou. Deze periode kan minimaal 2 en maximaal 52 weken zijn. Je werkgever heeft de instemming van het MO nodig om het aantal weken in een periode te bepalen.

3.7 Werktijden

Bij het vaststellen van de werktijden houdt je werkgever zoveel mogelijk rekening met o.a. het werk(aanbod), de vereiste resultaten, met wensen en mogelijkheden van de werknemers en hun werk-privébalans.

Je weet minimaal 28 dagen van tevoren op welke dag je werkt en op welke dag je vrij bent. Je begin- en eindtijden zijn minimaal 4 dagen van tevoren bekend. Op ondernemingsniveau kan je werkgever in overleg met het MO voor verschillende groepen werknemers in de onderneming afwijkende afspraken hierover maken.

Je werkgever past bij het organiseren van je werktijden de normen toe uit de Arbeidstijdenwet. Deze normen zijn voor alle voltijders en deeltijders gelijk. Ook in geval van afwijkingen ten opzichte van je normale werktijden, zoals door overwerk en verschoven uren. Treft het vaststellen, wijzigen of intrekken van een werktijdregeling een groep werknemers of alle werknemers in de onderneming? Dan heeft je werkgever instemming van het MO nodig (zie de artikelen 27, lid 1, onder b, 35c lid 3 en 35d lid 2 WOR). Bij het ontbreken van een MO bespreekt je werkgever dit met de werknemers die het aangaat (zie artikel 35b, lid 5 WOR).

Werken op zaterdag, zondag en/of feestdagen en compensatie

3.8 Zaterdag, zondag en feestdagen

Je hebt op zaterdag, zondag en feestdagen normaal gesproken vrij. Valt een feestdag samen met een werkdag? Dan ben je vrij met behoud van je periode-inkomen. Je werkgever kan je vragen om op een zaterdag, zondag en/of feestdag te komen werken.

Een feestdag start om 0.00 uur en eindigt om 24.00 uur. Van deze tijden kan je werkgever in overleg met het MO afwijken. Voorwaarde is dat elke feestdag een periode van 24 uur aaneengesloten moet omvatten.

Je hebt het recht om vakantie-uren op te nemen op de voor jou geldende religieuze feestdag anders dan genoemd in artikel 8.19 voor 1 dag per kalenderjaar.

3.9 Compensatie voor het werken op zaterdag, zondag en/of feestdagen

Voor het werken op zaterdag en/of zondag geldt de volgende toeslag als de zaterdag en/of zondag deel uitmaakt van de 5-daagse werkweek:
1. zaterdag: 25% van je uurloon over de gewerkte uren;
2. zondag: 100% van je uurloon over de gewerkte uren.

Werk je op een feestdag die op een doordeweekse dag valt?

Dan ontvang je:
1. 100% van je uurloon voor de gewerkte uren op de feestdag;
2. en 100% van je uurloon als feestdagentoeslag over de gewerkte uren.

Werk je over op een feestdag die valt op een zaterdag of zondag?

Dan ontvang je:
1. 100% van je uurloon voor de gewerkte uren op zondag;
2. en 100% van je uurloon voor het overwerken op de feestdag;
3. en 100% van je uurloon als feestdagentoeslag over de gewerkte uren.

Je kunt met je werkgever afspreken hoe je het werken op zaterdag, zondag en/of feestdagen gecompenseerd wilt krijgen: in vrije tijd en/of in geld. Als je niets afspreekt, geldt de compensatie in geld.

Verschoven uren en toeslag

3.10 Verschoven uren

Geeft je werkgever jou incidenteel de opdracht om te werken op andere momenten dan volgens de voor jou geldende werktijden? En is er een overlap of aansluiting met je meegedeelde werktijden? En is geen sprake van overwerk? Dan zijn het verschoven uren.

3.11 Toeslag voor verschoven uren

Heb je gewerkt op verschoven uren? Dan ontvang je een toeslag voor het werken op verschoven uren als je aan de volgende voorwaarden voldoet:
– Je functie is ingedeeld in functiegroep 1 tot en met 8 en,
– De verschoven uren vallen buiten het dagvenster.

Werk je op verschoven uren? Dan ontvang je een toeslag over de verschoven uren volgens onderstaande tabel.
De toeslag is een percentage over je uurloon.

Dagen Tijdstippen	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag
Van 0.00 tot 6.00 uur	50	50	50	50	50
Van 6.00 tot begin dagvenster	25	25	25	25	25
Dagvenster	0	0	0	0	0
Van einde dagvenster tot 20.00 uur	25	25	25	25	25
Van 20.00 tot 24.00 uur	50	50	50	50	50

Overschrijding van de overeengekomen werktijd en compensatie

3.12 Overwerk voltijd

Standaard werkweken

Werk je in een standaard werkweek? Dan geldt als overwerk alle werktijd meer dan je ondernemings- of afdelingsvoltijdnorm. Geldt voor jou een hogere arbeidsduur dan de ondernemings- of afdelingsvoltijdnorm, dan zijn de meer gewerkte uren boven je standaard arbeidsduur per werkweek overwerk.

Afwijkende werkweken

Werk je in afwijkende werkweken? Dan geldt als overwerk alle werktijd boven je ondernemings- of afdelingsvoltijdnorm over de afgesproken periode. Geldt voor jou een hogere arbeidsduur dan de ondernemings- of afdelingsvoltijdnorm, dan zijn de meer gewerkte uren boven je arbeidsduur over de afgesproken periode overwerk.

Ben je op 1 januari 2026 57 jaar of ouder? Dan hoef je geen overwerk te verrichten.

Over overwerk bouw je geen vakantierechten, vakantietoeslag en pensioen op. Je werkgever is hierbij echter wel verplicht zich te houden aan het bepaalde in artikel 16 lid 2 van de Wet Minimumloon en minimumvakantiebijslag.

3.13 Overwerk in deeltijd

Standaard en afwijkende werkweken

Werk je in deeltijd? En werk je op verzoek van je werkgever meer dan je contractuele (deeltijd)arbeids-

duur? Dan zijn de meer gewerkte uren boven je contractuele arbeidsduur per werkweek overwerk.

3.14 Compensatie voor overwerk

Voor ieder overwerkuur ontvang je compensatie die bestaat uit:
1. je uurloon;
2. vermeerderd met de toeslag per uur;

als je voldoet aan de volgende voorwaarden:
a) je functie is ingedeeld in functiegroep 1 tot en met 8, tenzij dit in je individuele arbeidsovereenkomst anders is geregeld;
b) je werkgever heeft opdracht gegeven voor overwerk;
c) je overwerk sluit aan op je meegedeelde werktijden en duurt langer dan één uur per dag: in dat geval ontvang je ook de toeslag over het eerste overwerkuur. Uitzondering op deze regel vormen functies waarvoor het gebruikelijk is dat bij minder dan een uur overwerk een vergoeding wordt betaald: zij behouden deze compensatie;
d) het overwerk sluit niet aan op je meegedeelde werktijden: in dat geval ontvang je voor ieder overwerkuur de volledige compensatie.

De toeslag is een percentage over je uurloon volgens onderstaande tabel.

Dagen Tijdstippen	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Zaterdag	Zondag	Feestdag
Van 0.00 tot 6.00 uur	50	50	50	50	50	50	100	100
Van 6.00 tot 14.00 uur	25	25	25	25	25	50	100	100
Van 14.00 tot 20.00 uur	25	25	25	25	25	100	100	100
Van 20.00 tot 24.00 uur	50	50	50	50	50	100	100	100

Je kunt met je werkgever afspreken hoe je het overwerk gecompenseerd wilt krijgen: in vrije tijd en/of in geld.
Als je niets afspreekt, geldt de compensatie in geld. Als er binnen jouw bedrijf een Arbeidsvoorwaarden à la Carte van toepassing is, dan heb je de mogelijkheid om deze over te boeken naar één van de bestedingsdoelen van de Arbeidsvoorwaarden à la Carte.

Werken in ploegendienst

3.15 Werken in ploegendienst

Werk je in ploegendienst? Dan gelden artikelen 3.1 en 3.2 ook voor jou. Daarnaast zijn de arbeidsvoorwaarden die hieronder zijn opgenomen op jou van toepassing. Werk je overdag of in dagdienst, zie ‘Werken overdag/in dagdienst’ (artikelen 3.3 tot en met 3.14).

Bij werken in ploegen geldt een onderscheid tussen een standaard ploegendienst en afwijkende ploegendiensten. Dit sluit goed aan op de praktijk in de ondernemingen die deze cao gebruiken. Voor jou geldt de categorie standaard ploegendiensten of de categorie afwijkende ploegendiensten.

3.16 Werken in standaard 2-ploegendienst

Voor de arbeidsduur en de werktijd in een standaard 2-ploegendienst geldt de ondernemings- of afdelingsvoltijdnorm.

In een 2-ploegendienst werk je 2 werkweken in een rooster van maandag tot en met vrijdag. Gedurende deze periode wissel je ochtenddiensten en middagdiensten met elkaar af.

3.17 Werken in standaard 3-ploegendienst

Voor de arbeidsduur en de werktijd in een standaard 3-ploegendienst geldt de ondernemings- of afdelingsvoltijdnorm.

In een 3-ploegendienst werk je 3 werkweken in een rooster tussen zondagavond en zaterdagochtend. Gedurende deze periode wissel je ochtenddiensten, middagdiensten en nachtdiensten met elkaar af.

3.18 Werken in standaard 4-ploegendienst

Voor de arbeidsduur in een standaard 4-ploegendienst geldt de ondernemings- of afdelingsvoltijdnorm en bedraagt de gemiddelde werktijd 36 uur per werkweek.
In een 4-ploegendienst werk je 4 werkweken (of een veelvoud hiervan) in een rooster tussen zondagavond en zondagochtend. Gedurende deze periode wissel je ochtenddiensten, middagdiensten en nachtdiensten met elkaar af.

3.19 Werken in standaard 5-ploegendienst

Voor de arbeidsduur in een standaard 5-ploegendienst geldt de ondernemings- of afdelingsvoltijdnorm en bedraagt de gemiddelde werktijd 33,6 uur per werkweek.
In een 5-ploegendienst werk je 5 werkweken (of een veelvoud hiervan) in een rooster dat volcontinu (24/7) is. Gedurende deze periode wissel je ochtenddiensten, middagdiensten en nachtdiensten met elkaar af.

3.20 Afwijkende ploegendienst

Komt je ploegendienst niet overeen met een van de hierboven genoemde standaard ploegendiensten? Dan kan je werkgever in overleg met het MO de arbeidsduur, de werktijd en de afgesproken periode bepalen. Deze periode kan minimaal 2 en maximaal 52 weken zijn.

3.21 Werktijden

Bij het vaststellen van de werktijden houdt je werkgever zoveel mogelijk rekening met o.a. met het werk(aanbod), vereiste resultaten, met wensen en mogelijkheden van je werk-privébalans.
Je weet minimaal 28 dagen van tevoren op welke dag je werkt en op welke dag je vrij bent. Je begin- en eindtijden zijn minimaal 4 dagen van tevoren bekend. Op ondernemingsniveau kan je werkgever in overleg met het MO voor verschillende groepen werknemers in de onderneming afwijkende afspraken hierover maken.

Je werkgever past bij het organiseren van je werktijden de normen toe uit de Arbeidstijdenwet. Deze normen zijn voor alle voltijders en deeltijders gelijk. Ook in geval van afwijkingen ten opzichte van je normale werktijden, zoals door overwerk en verschoven uren.

Treft het vaststellen, wijzigen of intrekken van een werktijdregeling voor ploegendiensten een groep of alle werknemers in de onderneming? Dan gelden de volgende regels:
1. als het gaat om een *standaard ploegendienst*, d.w.z. de 2-, 3-, 4- of 5-ploegendienst, heeft je werkgever instemming van het MO nodig (zie de artikelen 27, lid 1, onder b, 35c lid 3 en 35d lid 2 WOR) en informeert je werkgever de vakverenigingen. Bij het ontbreken van een MO heeft de Personeelsvergadering adviesrecht, dan wel bespreekt je werkgever dit met de werknemers die het aangaat (zie artikel 35b, lid 5 WOR);
2. als het gaat om een *afwijkende ploegendienst* dan heeft je werkgever instemming van het MO nodig (zie de artikelen 27, lid 1, onder b, 35c lid 3 en 35d lid 2 WOR) en treedt je werkgever in overleg met de vakverenigingen. Bij het ontbreken van een MO bespreekt je werkgever dit met de werknemers die het aangaat (zie artikel 35b, lid 5 WOR).

3.22 Toeslag voor werken in ploegendienst

Voor het werken in ploegendiensten ontvang je een ploegentoeslag. De hoogte van je ploegentoeslag hangt af van de dagen en tijdstippen waarop je werkt. In de matrix voor inconveniënte uren zie je hoe de uren worden beloond. De toeslag wordt uitgedrukt in een percentage van het uurloon.

3.23 Matrix voor inconveniënte uren

Voor het vaststellen van de hoogte van je ploegentoeslag is de matrix voor inconveniënte uren opgesteld.
Hierbij gelden de volgende uitgangspunten:
1. Er geldt een basistoeslag voor het werken in een standaard 2-, 3- en 5-ploegendienst van 8% en voor het werken in een standaard 4-ploegendienst van 14,9%. Voor afwijkende ploegendiensten geldt 8%.
2. De werkweek is ingedeeld in 5 vaste tijdblokken; je werkgever kan de indeling van de tijdblokken niet aanpassen.
3. Werk je binnen blok I? Deze uren gelden niet als onaangename uren. Je krijgt geen inconveniëntentoeslag voor het werken op deze uren. Werk je in een ander tijdblok, II tot en met V? Dan krijg je wel een inconveniëntentoeslag. Alle uren, van het begin tot het einde van je werkdag en uit alle

tijdblokken, tellen mee voor de berekening van je ploegentoeslag.
4. Je berekent je ploegentoeslag aan de hand van de formule in bijlage III.
De in de matrix opgenomen inconveniëntentoeslagen gelden als minimum; je werkgever kan in de onderneming per tijdblok een hogere toeslag toepassen.

3.24 Overplaatsing naar andere ploegendienst/dagdienst (door bedrijfsomstandigheden of op medische gronden)

Ben je gedurende een aaneengesloten periode van tenminste 9 maanden in je huidige ploegendienst werkzaam geweest bij je werkgever? En word je door bedrijfsomstandigheden of op medische gronden overgeplaatst naar een lager beloonde ploegendienst? Dan geldt voor jou een afbouwregeling.

De maand waarin je wordt overgeplaatst en de daaropvolgende maand blijft je ploegentoeslag ongewijzigd. Je ploegentoeslag gaat vanaf de 2e maand na de maand van overplaatsing met 1,5%-punt per maand omlaag. Dit stopt als het niveau van de lagere ploegentoeslag is bereikt.

Word je van een ploegendienst overgeplaatst naar een dagdienst? Dan geldt deze afbouwregeling ook tot de toeslag 0 bedraagt. In alle andere gevallen geldt er geen afbouwregeling. Een uitzondering geldt voor oudere werknemers, zie artikel 3.26.

Ben je 57 jaar of ouder, maar jonger dan 62 jaar? En ben je 10 jaar of langer in dienst van je werkgever? En word je overgeplaatst op medische indicatie? Of word je overgeplaatst op grond van technologische veranderingen in de onderneming waartegen je door je verminderde capaciteiten niet meer bent opgewassen? Dan geldt artikel 4.16 lid 1.

Ben je 59,5 jaar of ouder? En ben je in een functie geplaatst die in een lagere functiegroep is ingedeeld? Dan geldt artikel 4.16 lid 2.

3.25 Overplaatsing naar andere ploegendienst/dagdienst (op eigen verzoek of door eigen toedoen)

Word je op eigen verzoek of door eigen toedoen overgeplaatst naar een lager beloonde ploegendienst? Dan geldt de nieuwe ploegentoeslag vanaf het moment van overplaatsing. Dit geldt ook als je van een ploegendienst wordt overgeplaatst naar een dagdienst.

3.26 Overplaatsing op verzoek van oudere werknemers naar de dagdienst

Ben je 62 jaar of ouder? En heb je bij je huidige werkgever 10 jaar of langer onafgebroken in ploegendienst gewerkt? Dan kun je je werkgever vragen om je over te plaatsen naar een dagdienstfunctie. Voorwaarde is wel dat daarvoor in de onderneming de mogelijkheid bestaat. Dit heeft wel gevolgen voor je ploegentoeslag. Je werkgever bouwt je ploegentoeslag af.

Word je op jouw verzoek overgeplaatst naar een dagdienst? De maand waarin je wordt overgeplaatst en de daaropvolgende maand blijft je ploegentoeslag ongewijzigd. Je ploegentoeslag gaat vanaf de 2e maand na de maand van overplaatsing met 1,5%-punt per maand omlaag tot dat de toeslag 0 bedraagt.

Werken op feestdagen in ploegendienst en compensatie

3.27 Werken op feestdagen in ploegendienst

Je hebt op een feestdag normaal gesproken vrij. Valt een feestdag samen met een werkdag? Dan ben je vrij met behoud van je periode-inkomen. Je werkgever kan je vragen om op een feestdag te komen werken.

Een feestdag start om 0.00 uur en eindigt om 24.00 uur. Van deze tijden kan je werkgever in overleg met het MO afwijken. Voorwaarde is dat elke feestdag een periode van 24 uur aaneengesloten moet omvatten.

3.28 Compensatie voor het werken op feestdagen

Voor het werken op een feestdag geldt de compensatie die geldt bij overwerk.

Werk je op een feestdag die op een werkdag valt?
Dan ontvang je:

1. 100% van je uurloon voor de gewerkte uren op de feestdag;
2. en 100% van je uurloon als feestdagentoeslag over de gewerkte uren.

Werk je over op een feestdag die niet op een werkdag valt?
Dan ontvang je:
1. 100% van je uurloon voor de gewerkte uren op de feestdag;
2. en 100% van je uurloon voor het overwerken op de feestdag;
3. en 100% van je uurloon als feestdagentoeslag over de gewerkte uren.

Je kunt met je werkgever afspreken hoe je het werken op feestdagen gecompenseerd wilt krijgen: in vrije tijd en/of in geld. Als je niets afspreekt, geldt de compensatie in geld.

Voor werknemers in een 5-ploegendienst geldt een afwijkende regeling: werk je in een standaard 5-ploegendienst dan ontvang je voor het werken op een feestdag volgens je rooster alleen een feestdagentoeslag per gewerkt uur. De hoogte van de feestdagentoeslag is afhankelijk van je contractuele arbeidsduur volgens onderstaande tabel.

Contractuele arbeidsduur	Feestdagentoeslag
36 uur	100%
37 uur	89,30%
38 uur	79,17%
39 uur	69,55%
40 uur	60,42%

Je ontvangt geen compensatie voor de gewerkte uren. Is er sprake van overwerk dan ontvang je daarnaast 100% van je uurloon per gewerkt uur.

Verschoven uren in ploegendienst en toeslag

3.29 Verschoven uren

Geeft je werkgever jou incidenteel de opdracht om te werken op andere momenten dan volgens het voor jou geldende werkrooster? En is er een overlap of aansluiting met je meegedeelde werktijden? En is geen sprake van overwerk? Dan zijn het verschoven uren.

3.30 Toeslag voor verschoven uren in ploegendienst

Heb je gewerkt op verschoven uren? Dan ontvang je een toeslag voor verschoven uren als je aan de volgende voorwaarde voldoet:
– Je functie is ingedeeld in functiegroep 1 tot en met 8.

Werk je in een ploegendienst met verschoven uren? Dan ontvang je een toeslag over de verschoven uren volgens onderstaande tabel. De toeslag is een percentage over je uurloon, inclusief je ploegentoeslag.

Dagen Tijdstippen	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Zaterdag	Zondag of Feestdag
Van 00.00 tot 14.00 uur	25	25	25	25	25	50	100
Van 14.00 tot 00.00 uur	25	25	25	25	25	100	100

Overschrijding van de overeengekomen werktijd in ploegendienst en compensatie

3.31 Overwerk in voltijd-ploegendienst

Standaard ploegendienst

Werk je in een standaard ploegendienst? Dan geldt als overwerk alle werktijd meer dan de werktijd per werkweek, zoals in de standaard ploegendienstregeling is afgesproken.

Afwijkende ploegendienst

Werk je in een afwijkende ploegendienst? Dan geldt als overwerk alle werktijd boven de gemiddelde werktijd per werkweek, zoals in de afwijkende ploegendienst is afgesproken.

Verder is er sprake van overwerk als je in een ploegendienst werkt die afwijkt van de ploegendienst die aan jou is meegedeeld en niet onder de definitie van verschoven uren valt.

Ben je vóór 1 januari 2026 57 jaar of ouder? Dan ben je niet verplicht om overwerk te verrichten.

Over overwerk bouw je geen vakantie-uren, vakantietoeslag en pensioen op. Je werkgever is hierbij echter wel verplicht zich te houden aan het bepaalde in artikel 16 lid 2 van de Wet Minimumloon en minimumvakantiebijslag.

3.32 Overwerk in deeltijd-ploegendienst

Standaard en afwijkende ploegendienst

Werk je in deeltijd in een ploegendienst? En werk je op verzoek van je werkgever meer dan je contractuele (deeltijd)arbeidsduur? Dan zijn de meer gewerkte uren boven je contractuele arbeidsduur per werkweek overwerk.

3.33 Compensatie voor overwerk in ploegendienst

Voor ieder overwerkuur ontvang je:
1. je uurloon (inclusief ploegentoeslag);
2. vermeerderd met de toeslag per uur;

als je voldoet aan de volgende voorwaarden:
a) je functie is ingedeeld in functiegroep 1 tot en met 8, tenzij dit in je individuele arbeidsovereenkomst anders is geregeld;
b) je werkgever heeft opdracht gegeven voor overwerk;
c) het overwerk dat aansluit op je meegedeelde werktijden langer duurt dan één uur per dag: in dat geval ontvang je ook de toeslag over het eerste overwerkuur. Uitzondering op deze regel vormen functies waarvoor het gebruikelijk is dat bij minder dan een uur overwerk een vergoeding wordt betaald: zij behouden deze compensatie;
d) of het overwerk sluit niet aan op je meegedeelde werktijden: in dat geval ontvang je voor ieder overwerkwerk de volledige compensatie.

De toeslag is een percentage over je uurloon (inclusief ploegentoeslag) volgens onderstaande tabel.

Dagen Tijdstippen	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Zaterdag	Zondag of Feestdag
Van 00.00 tot 14.00 uur	25	25	25	25	25	50	100
Van 14.00 tot 00.00 uur	25	25	25	25	25	100	100

Je kunt met je werkgever afspreken hoe je het overwerk gecompenseerd wilt krijgen: in vrije tijd en/of in geld.
Als je niets afspreekt, geldt de compensatie in geld. Als er binnen jouw bedrijf een Arbeidsvoorwaarden à la Carte van toepassing is, dan heb je de mogelijkheid om deze over te boeken naar één van de bestedingsdoelen van de Arbeidsvoorwaarden à la Carte.

Vakantie

3.34 Opbouw vakantie-uren

Per vakantiejaar bouw je wettelijke en bovenwettelijke vakantie-uren op. Je bouwt deze wettelijke en bovenwettelijke vakantie-uren ook op als je geheel of gedeeltelijk arbeidsongeschikt bent. Ben je niet het gehele vakantiejaar in dienst? Dan bouw je je vakantie-uren op naar rato.
Je wettelijke vakantie-uren kun je berekenen door je contractuele arbeidsduur per werkweek te vermenigvuldigen met 4. Alle vakantie-uren waar je nog meer recht op hebt, worden bovenwettelijke vakantie-uren genoemd. Je bovenwettelijke vakantie-uren zijn gelijk aan je contractuele arbeidsduur per werkweek, vermenigvuldigd met 1. Voor het werken in ploegendiensten krijg je 1 bovenwettelijke vakantiedag extra. En afhankelijk van je leeftijd heb je recht op bovenwettelijke vakantie-uren vanwege je leeftijd.

De opbouw van je vakantie-uren hangt af van je situatie:
1. Werk je in dagdienst of in ploegendienst (situatie A)?
2. Of werk je in een combinatie van ploegendienst en dagdienst (situatie B)?
3. En voldoe je aan de leeftijdscriteria die voor de leeftijdsvakantie gelden (situatie C)?

In de tabellen hieronder zie je op hoeveel wettelijke en bovenwettelijke vakantie-uren je recht hebt per vakantiejaar bij een contractuele arbeidsduur van bijvoorbeeld 38 uur per werkweek. Hoeveel uur je opneemt voor een vakantiedag hangt af van het aantal uur dat je volgens je werkrooster zou hebben gewerkt.

Situatie A

Werk je in voltijd in dagdienst? En heb je nog geen recht op leeftijdsvakantie? Dan geldt situatie A en bouw je in een vakantiejaar maximaal 190 vakantie-uren op.
Werk je in voltijd in ploegendienst? En heb je geen recht op leeftijdsvakantie? Dan geldt situatie A en bouw je in een vakantiejaar maximaal 197,6 vakantie-uren op.

Situatie A	**Vakantie-uren**		
Voltijdwerknemer (bij 38 uur per werkweek)	**Totaal aantal wettelijke vakantie-uren**	**Totaal aantal bovenwettelijke vakantie-uren**	**Totaal aantal vakantie-uren**
– In dagdienst	152	38	190
– In ploegendienst	152	38 + 7,6	197,6

Situatie B

Werk je in voltijd gedeeltelijk in ploegendienst en in dagdienst? Dan geldt situatie B en hangt het van de duur van de periode af hoeveel vakantie-uren je opbouwt.

Situatie B	**Vakantie-uren in combinatie van ploegendienst en dagdienst**		
Voltijdwerknemer (bij 38 uur per werkweek) die gedeeltelijk werkt in ploegendienst	**Totaal aantal wettelijke vakantie-uren**	**Totaal aantal bovenwettelijke vakantie-uren**	**Totaal aantal vakantie-uren**
– In totaal korter dan 6 maanden gedeeltelijk in ploegendienst en gedeeltelijk in dagdienst	152	38 + 3,8	193,8
– In totaal 6 maanden of langer gedeeltelijk in ploegendienst en gedeeltelijk in dagdienst	152	38 + 7,6	197,6

Situatie C

Werk je in voltijd en heb je recht op leeftijdsvakantie? Dan geldt situatie C. Je krijgt dan extra vakantie-uren bovenop de vakantie-uren die je in situatie A of in situatie B hebt opgebouwd. De leeftijd die je in het vakantiejaar bereikt, is bepalend voor het vaststellen van je vakantie-uren.

Situatie C	**Vakantie-uren basis, in combinatie van ploegendienst en dagdienst en leeftijdsvakantie**			
Voltijdwerknemer (bij 38 uur per werkweek) die recht heeft op leeftijdsvakantie	**In dagdienst (situatie A)**	**In ploegendienst (situatie A)**	**Korter dan 6 maanden gedeeltelijk in ploegendienst en gedeeltelijk in dagdienst (situatie B)**	**6 maanden of langer gedeeltelijk in ploegendienst en gedeeltelijk in dagdienst (situatie B)**
– Totaal aantal vakantie-uren basis	190	197,6	193,8	197,6
– 47 jaar tot 52 jaar	190 + 7,6	197,6+ 7,6	193,8+ 7,6	197,6+ 7,6
– 52 jaar tot 57 jaar	190 + 22,8	197,6 + 22,8	193,8 + 22,8	197,6 + 22,8
– 57 jaar tot 62 jaar	190 + 38	197,6 + 38	193,8 + 38	197,6 + 38
– 62 jaar tot AOW-gerechtigde leeftijd	190 + 45,6	197,6 + 45,6	193,8 + 45,6	197,6 + 45,6

3.35 Opnemen vakantie-uren

Je neemt zoveel als mogelijk al je vakantie-uren op in het vakantiejaar. Uitgangspunt is dat de wettelijke vakantie-uren eerst worden opgenomen.

Bij opname van vakantie-uren zal de tijd die in je werkrooster staat, worden afgeboekt.

3.36 Doorbetalen tijdens vakantie

Je werkgever betaalt tijdens je vakantie jouw periode-inkomen door inclusief eventuele overige vaste toeslagen.

3.37 Niet (tijdig) opgenomen vakantie, verval en verjaring

Let er hierbij op dat, in afwijking van artikel 7:640a BW, wettelijke vakantie-uren pas vervallen 1 kalenderjaar na de laatste dag van het kalenderjaar waarin het recht is ontstaan. Dit geldt niet als je redelijkerwijs niet in staat bent geweest vakantie op te nemen. Voor bovenwettelijke vakantie-uren geldt de verjaringstermijn van artikel 7:642 BW. Dit betekent dat ze verjaren na verloop van 5 jaar na de laatste dag van het kalenderjaar waarin het recht op je bovenwettelijke uren is ontstaan.

Heb je na 9 maanden na afloop van het vakantiejaar nog vakantiedagen over? Dan maak je een keuze tussen de volgende opties:
– indien er een Arbeidsvoorwaarden à la Carte van toepassing is: je kunt de overgebleven bovenwettelijke vakantie-uren overboeken naar een van de bestedingsdoelen van de Arbeidsvoorwaarden à la Carte;
– of je werkgever kan na overleg met jou data voorstellen waarop je de overgebleven vakantie-uren opneemt.

3.38 Individuele en collectieve vakantie

Je werkgever kan in overleg met jou of met het MO afspraken maken over de minimale duur van de aaneengesloten vakantie. Je werkgever kan ook in overleg met het MO vaste vakantiedagen aanwijzen.

Kan je werkgever de onderneming of een gedeelte daarvan stopzetten voor een aaneengesloten periode van vakantie? Dan is sprake van een collectieve aaneengesloten vakantie. Deze collectieve aaneengesloten vakantie kan gelden voor een deel van de werknemers. Maar het kan ook voor alle werknemers gelden.
In overleg met het MO stelt je werkgever het tijdvak van de collectieve aaneengesloten vakantie vast bij het begin van het vakantiejaar.

3.39 Aanpassing van de vastgestelde vakantie

Je werkgever kan de voor jou vastgestelde vakantie aanpassen.

Hierbij gelden de volgende voorwaarden:
– je werkgever heeft hiervoor belangrijke redenen (‘gewichtige redenen’ zoals bedoeld in artikel 7:638 lid 5 BW) en
– voor de collectieve aaneengesloten vakantie doet je werkgever een aanpassing in overleg met het MO.

Je werkgever vergoedt de schade die je lijdt als gevolg van deze wijziging (zie artikel 7:638, lid 5 BW).

Buitengewoon verlof

3.40 Regeling 1 en Regeling 2 voor buitengewoon verlof

(bij calamiteiten- en ander kort verzuimverlof)

Er zijn 2 verschillende regelingen (Regeling 1 en 2) voor buitengewoon verlof. In deze regelingen die van toepassing zijn bij calamiteiten- en ander kort verzuimverlof wordt, voor wat betreft de loonbetaling, afgeweken van artikel 4:1 (calamiteiten en ander kort verzuimverlof) van de Wet arbeid en zorg:

Regeling 1 is de standaardregeling voor buitengewoon verlof en is terug te vinden in de bijbehorende tabel. Je behoudt wel je wettelijk recht op calamiteiten- en ander kort verzuimverlof, maar je werkgever betaalt alleen je periode-inkomen door in de gevallen die worden genoemd in de tabel in de cao. Daarnaast kan je werkgever ook kiezen voor een andere regeling, Regeling 2.

De keuze voor **Regeling 2** maakt je werkgever met ingang van een vakantiejaar; hij kan zijn keuze ook met ingang van een vakantiejaar weer wijzigen. In Regeling 2 kent je werkgever jou 1 extra betaalde vrije dag per vakantiejaar toe. Je behoudt wel je wettelijk recht op calamiteiten- en ander kort verzuimverlof, maar je periode-inkomen wordt niet doorbetaald. Als je werkgever gebruik wenst te maken van Regeling 2, dan moet hij dit vooraf schriftelijk melden bij cao-partijen. Deze regeling loopt

door totdat er een schriftelijke afmelding is ontvangen door cao-partijen.

3.41 Regeling 1

De standaardregeling voor betaald buitengewoon verlof in *bepaalde*, specifiek omschreven situaties is geregeld in Regeling 1. Hier gaat het bijvoorbeeld om een huwelijk, de bevalling van je partner, het overlijden van een partner of familielid, of het vieren van een werkjubileum.

In de tabel hieronder kun je lezen wanneer en op hoeveel dagen *betaald* buitengewoon verlof je recht hebt. Dit geldt ook als je anders dan de ondernemings- of afdelingsvoltijdnorm werkt. Je krijgt deze dagen dus niet naar rato toegekend.

Er gelden wel enkele voorwaarden bij Regeling 1. Deze zijn:
1. je vraagt je verlof tijdig, tenminste 1 dag van tevoren, aan bij je werkgever;
2. je kunt de noodzakelijke handelingen niet buiten werktijd doen;
3. je laat je werkgever bewijsstukken zien dat je de gebeurtenis persoonlijk bijwoont.

3.42 Doorbetaald buitengewoon verlof op basis van Regeling 1

	Reden
Van de dag van overlijden t/m de dag van de begrafenis of crematie	– Bij overlijden van je partner of een tot je gezin behorend (pleeg)kind – Bij het eerstverantwoordelijke zijn voor het organiseren van de begrafenis/crematie van: één van je ouders, schoonouders, (schoon)grootouders, broer, zus, zwager, schoonzus, schoonzoon, schoondochter of kleinkind, dan wel van een niet tot je gezin behorend kind. – Bij het overlijden van genoemde familieleden in het buitenland, wordt maximaal 4 dagen het periode-inkomen doorbetaald.
3 dagen	Verhuizing op verzoek van je werkgever.
2 dagen	– Je huwelijk – Overlijden van de volgende inwonende personen: één van je ouders of schoonouders, één van je (schoon)grootouders, broer of zus, schoonzoon of schoondochter, zwager of schoonzus, kleinkind.
1 dag	– Bevalling van je partner – Huwelijk van: – kind of pleegkind, – broer of zus, zwager of schoonzus, – één van de ouders of schoonouders (2e huwelijk) – Je 25/40-jarig huwelijk. – 25/40/50/60-jarig huwelijk van ouders en schoonouders. – 50/60-jarig huwelijk van grootouders. – Registratie van je partnerschap. – Je 25/40/50-jarig dienstjubileum. – Professie, priesterwijding of toelating predikambt van (pleeg)kind, broer, zus of zwager en schoonzus. – Bijwonen begrafenis of crematie van de volgende niet-inwonende personen: – één van je ouders of schoonouders, – één van je (schoon)grootouders, – broer of zus, – (pleeg)kind, schoonzoon of schoondochter, – zwager of schoonzus, kleinkind.
De daarvoor benodigde tijd (max. 2 dagen)	Bij het uitvoeren van wettelijke verplichtingen.
De daarvoor benodigde tijd	Bij het afleggen van een vakexamen voor de vervulling van je functie.

3.43 Regeling 2

Je werkgever heeft de mogelijkheid te kiezen voor Regeling 2. Dit betekent dat je 1 extra betaalde vrije dag per vakantiejaar krijgt. Maar dan betaalt je werkgever je periode-inkomen niet door bij calamiteiten- en ander kort verzuimverlof waarop jij wettelijk recht hebt. Deze extra betaalde dag geldt ook als je korter werkt dan de ondernemings- of afdelingsvoltijdnorm. Je krijgt deze vrije dag dus niet naar rato toegekend.

Er geldt wel de voorwaarde dat je je verlof tijdig, tenminste 1 dag van tevoren, aanvraagt bij je werkgever.

3.44 Rouwverlof

Bij het overlijden van een naaste heeft een medewerker recht op bijzonder verlof conform artikel 3.42 of artikel 3.43. Dit verlof wordt bij het overlijden van de partner of een tot het gezin behorend (pleeg)kind verlengd met 2 werkdagen betaald rouwverlof. Tijdens dit verlof kunnen werkgever en

medewerker met elkaar in gesprek over verdere ondersteuning die de medewerker mogelijk nodig heeft om het verlies te verwerken en zaken te regelen.

Ook bij het overlijden van een naaste, niet zijnde de partner of (pleeg)kind, kan een medewerker meer tijd en ruimte nodig hebben in het kader van rouwverwerking dan aan bijzonder verlof wordt geboden. In overleg tussen de medewerker en HR wordt dan, op aangeven van de medewerker, gezocht naar een maatwerkoplossing.

3.45 Kortdurend zorgverlof

Je hebt recht op kortdurend zorgverlof volgens de wettelijke regeling (artikelen 5.1 t/m 5.5, 5.7 en 5.8 Wet arbeid en zorg zijn van toepassing). Voor wat betreft de doorbetaling kent de cao een afwijking van de wet.

3.46 Geboorteverlof

Zowel bij Regeling 1 als bij Regeling 2 heb je recht op geboorteverlof volgens de wettelijke regeling (artikel 4.2, 4.2 a t/m c Wet arbeid en zorg).

3.47 Doorbetaling tijdens kortdurend zorgverlof

In afwijking van artikel 5:6 Wet arbeid en zorg heb je per periode van 12 maanden recht op kortdurend zorgverlof. Je krijgt:
- 70% van je periode-inkomen, doch tenminste het voor jou geldende wettelijke minimumloon, doorbetaald tijdens de eerste 5 dagen. Je hebt recht op doorbetaling tot aan het maximum premieloon, zoals bedoeld in artikel 17, lid 1 van de Wet financiering sociale verzekeringen;
- daarna onbetaald zorgverlof voor maximaal 5 dagen.

De periode van 12 maanden gaat in op de eerste dag waarop het verlof wordt genoten (zie ook artikel 5:2 Wet arbeid en zorg).

Je kunt met je werkgever andere afspraken maken over de volgorde van betaald en onbetaald kortdurend zorgverlof. Werk je korter dan de ondernemings- of afdelingsvoltijdnorm dan krijg je zowel het doorbetaalde als het onbetaalde verlof naar rato.

3.48 Aanvragen, opnemen en eindigen kortdurend zorgverlof

Artikelen 5:3 t/m 5:5 van de Wet arbeid en zorg regelen de wijze van aanvragen, opnemen, weigeren en eindigen van het kortdurend zorgverlof.

HOOFDSTUK 4 FUNCTIEWAARDERING, BEOORDELING EN BELONING

4.1 Functiegroepen en functiewaardering

Je werkgever deelt functies in functiegroepen in. De functiegroepindeling in de cao is gebaseerd op de ORBA PM (Performance Management)-methode van functiewaardering. In de cao zijn de functiegroepen 1 (0 tot 30 ORBA PM-punten) tot en met 11 (230 tot 260 ORBA PM-punten) geregeld.

In je arbeidsovereenkomst staat je functie vermeld en de functiegroep waarin je functie is ingedeeld.

Je werkgever deelt tot het niveau van 260 ORBA PM-punten de functies als volgt in:
1. op basis van de functierasters met referentiefuncties en functiegroepindeling zoals vermeld in bijlage IA, IB en IC bij deze cao;
2. op basis van de waardering van functies volgens de ORBA PM-methode;
3. of op basis van een in de onderneming toegepast systeem van functiewaardering voor de functies boven 180 punten ORBA PM, dat tenminste gelijkwaardig is aan ORBA PM.

4.2 Bezwaar- of beroepsprocedure

Je kunt je werkgever vragen om je functie(indeling) te herzien. Er is ook een externe procedure mogelijk.

Je kunt om herziening van je functie(indeling) vragen als:
- je het niet eens bent met de indeling van je functie, of
- je vindt dat je functie zodanig is gewijzigd dat de indeling moet worden herzien.

4.3 Loonschalen

De cao kent de volgende loonschalen:
– een loonschaal met aanloopschaal;
– een jeugdschaal;
– een loonschaal voor werknemers met een arbeidsbeperking.

4.4 Samenstelling van de loonschalen

Voor de verschillende functiegroepen gelden de volgende loonschalen:

Functiegroepen	Loonschaal + aanloopschaal	Jeugdschaal	Loonschaal arbeidsbeperkten
0			X
1 t/m 4	X	X	
5 t/m 11	X		

4.5 Indeling en loonschaal

Ben je bij je indiensttreding 20 jaar of ouder? Dan deelt je werkgever je functie in in de bijbehorende functiegroep. Vervolgens word je in de bij die functiegroep behorende loonschaal, inclusief de aanloopschaal, geplaatst.

4.6 Loonschaalsystematiek en uurloonverhoging (periodiek)

De loonschaal kent een minimum en maximum uurloon per functiegroep (zie bijlage II). Voldoe je bij indiensttreding of bij plaatsing in een hogere functie aan de functie-eisen? Dan word je tenminste op het minimum uurloon van deze loonschaal ingedeeld. Indeling boven dit minimum kan op basis van verschillende factoren, bijvoorbeeld werkervaring, opleiding.

Ieder jaar krijg je een uurloonverhoging (periodiek). Je ontvangt een periodiek totdat het maximum uurloon van je loonschaal is bereikt. De periodiek is een per functiegroep vastgesteld percentage van het minimum uurloon van de bijbehorende loonschaal. Het aantal periodieken verschilt per functiegroep.

Deze periodiek ontvang je ieder jaar op 1 januari. Ben je op of na 1 juli in dienst gekomen, dan ontvang je per 1 januari daaropvolgend eenmalig geen periodiek. In de tabel in bijlage II zijn de minimum en maximum uurlonen en het periodiekpercentage per functiegroep opgenomen.

Je werkgever kan de beloning koppelen aan een beoordelingssysteem. Dit kan alleen als dit wordt afgesproken met de vakverenigingen. In dat geval geldt de periodieke verhoging niet en gelden de regels die horen bij dat beoordelingssysteem. Dit systeem moet wel in overleg met de vakverenigingen tot stand zijn gekomen en cao-partijen moeten je werkgever dispensatie hebben verleend van de toepassing van artikel 4.6 (zie hiervoor artikel 1.6).

4.7 Indeling in de aanloopschaal

Voldoe je bij indiensttreding of bij plaatsing in een hogere functie nog niet aan de functie-eisen? Dan kan voor jou de aanloopschaal gelden.

Je wordt dan ingedeeld in de voor jou geldende functiegroep. Je ontvangt tijdelijk een lager uurloon dan het minimum uurloon van de hierbij behorende loonschaal.

De aanloopschalen zijn niet van toepassing bij een interne promotie naar een andere functie. Je mag alleen een aanloopschaal krijgen als je nog geen relevante werkervaring in de MITT-sector hebt en je een incompanytraining van je werkgever krijgt. Voldoe je aan de functie-eisen dan zijn de aanloopschalen niet meer van toepassing. Je mag maximaal 1,5 jaar een aanloopschaal krijgen.

4.8 Hoogte van je uurloon in de aanloopschaal

Is de aanloopschaal voor jou van toepassing? Dan is de hoogte van je uurloon minimaal volgens de tabel van de aanloopschaal. Dit uurloon is ten minste gelijk aan het Wettelijk Minimumloon. De tabel staat in de bijlage II.

4.9 Indeling in de jeugdschaal (voor de functiegroepen 1 t/m 4)

Ben je bij je indiensttreding of bij je plaatsing in een hogere functie jonger dan 20 jaar? Dan kan je werkgever je indelen in de jeugdschaal (zie bijlage II). Dit kan alleen als je bent ingedeeld in een van de functiegroepen 1 t/m 4.

Je ontvangt het uurloon dat met je leeftijd overeenkomt. Je ontvangt je nieuwe uurloon vanaf het moment dat je jarig bent. Je ontvangt ten minste het wettelijk minimum (jeugd)loon.

4.10 Jeugdschaal in combinatie met afgeronde VMBO- of MBO-opleiding (voor de functiegroepen 3 en 4)

Als je bent ingedeeld in de jeugdschaal en je bij indiensttreding een op de bedrijfstak gerichte VMBO- of MBO-opleiding hebt afgerond, dan geldt voor jou minimaal het volgende uurloon:

Opleiding afgerond	Functiegroep	Het voor je leeftijd geldende uurloon verhoogd met:
VMBO	3	2 extra leeftijdsjaren
MBO	4	3 extra leeftijdsjaren

4.11 Verlaten van de jeugdschaal en effect op de periodiek

Word je op of na 1 juli vanuit de jeugdschaal in de loonschaal ingedeeld? Dan ontvang je per 1 januari daaropvolgend eenmalig geen periodiek.

4.12 Indeling in de loonschaal arbeidsbeperkten

Er geldt er een aparte loonschaal voor jou als:
1. je behoort tot de doelgroep voor loonkostensubsidie op grond van de Participatiewet;
2. je met een voltijdbaan niet in staat bent 100% van het wettelijk minimum(jeugd)loon (WML) te verdienen;
3. je wel mogelijkheden tot arbeidsparticipatie hebt.

De loonschaal met aanloopschaal voor de functiegroepen 1 t/m 11 en de jeugdschaal zijn niet op jou van toepassing.

De loonschaal arbeidsbeperkten staat in de bijlage II.

4.13 Promotie - Plaatsing in een hogere functie en loonschaal

Word je ingedeeld in een hogere functie (promotie)? Dan berekent je werkgever je nieuwe uurloon als volgt:
– je uurloon gaat omhoog met de helft van het verschil tussen de minimum uurlonen van de 2 betreffende loonschalen.

In deze situatie word je in de nieuwe loonschaal geplaatst op het moment van je plaatsing in de hogere functie. Ook de aanpassing van de loonbetaling vindt plaats op het moment van plaatsing in de hogere functie.

4.14 Promotie en effect op de periodiek

Heb je op of na 1 juli promotie gemaakt? Dan ontvang je per 1 januari daaropvolgend eenmalig geen periodiek.

4.15 Demotie - Plaatsing in een lagere functie en loonschaal

Word je ingedeeld in een lagere functie (demotie)? Dan berekent je werkgever je nieuwe uurloon als volgt:
a. **Door bedrijfsomstandigheden of op medische gronden**
   Word je door bedrijfsomstandigheden of op medische gronden ingedeeld in een lagere functie? In deze situatie word je in de nieuwe loonschaal geplaatst op het moment van je plaatsing in de lagere functie. Ook de aanpassing van de loonbetaling vindt plaats op het moment van je plaatsing in de lagere functie.
   De aanpassing hangt af van de hoogte van je uurloon:
   - Je behoudt je uurloon in de nieuwe, lagere loonschaal.
   - Is je uurloon hoger dan het maximum uurloon van de nieuwe, lagere loonschaal? Dan verlaagt

je werkgever je uurloon tot dit maximum en wordt het meerdere een persoonlijke toeslag. Deze toeslag maakt geen deel uit van het uurloon.
- Word je in de toekomst ingedeeld in een hogere loonschaal? Of kent je werkgever jou een periodiek toe? Dan vermindert je werkgever je persoonlijke toeslag met het bedrag dat je uurloon stijgt.

b. **Op eigen verzoek of door eigen toedoen**
In deze situatie word je in de nieuwe loonschaal geplaatst op het moment van je plaatsing in de lagere functie. Ook de aanpassing van de loonbetaling vindt plaats op het moment van je plaatsing in de lagere functie.
De aanpassing hangt af van de hoogte van je uurloon:
- Is je uurloon gelijk of hoger dan het maximum uurloon van de lagere loonschaal? Dan verlaagt je werkgever je uurloon met het verschil tussen het minimum uurloon van je huidige loonschaal en het minimum uurloon van de nieuwe, lagere loonschaal.

4.16 Oudere werknemer - Plaatsing in lagere functie en loonschaal

1. Terugplaatsing in lagere functiegroep op medische indicatie of door technologische veranderingen

Word je ingedeeld in een lagere functie? Ben je 57 jaar of ouder, maar jonger dan 62 jaar? En ben je 10 jaar of langer in dienst van je werkgever? En word je overgeplaatst op medische indicatie? Of word je overgeplaatst op grond van technologische veranderingen in de onderneming waartegen je door je verminderde capaciteiten niet meer bent opgewassen? Dan heb je de eerste 12 maanden geen financieel nadeel van deze overplaatsing. Je werkgever kan na deze 12 maanden besluiten tot afbouw van je uurloon en – als je in ploegendienst werkt – je ploegentoeslag.

Afbouw ploegentoeslag

Voor de afbouw van je ploegentoeslag krijg je compensatie volgens onderstaande tabel.

Periode van afbouw van ploegentoeslag	Percentage
Gedurende de 1e 4 maanden	75
Gedurende de volgende 4 maanden	50
Gedurende de daaropvolgende 4 maanden	25

Als je 62 jaar wordt, stopt de afbouw volgens deze tabel.

Afbouw uurlonen

De afbouw van het verschil in de uurlonen gaat in 3 stappen. Je krijgt eerst in een periode 75% van het verschil gecompenseerd, daarna een periode 50% en tot slot een periode van 25%. De periodes verschillen per leeftijdsgroep. Hoe ouder je bent, hoe langer de afbouwperiode.

De afbouw gaat volgens onderstaande tabel.

Bij een leeftijd van Afbouw ter grootte van	58 jaar	59 jaar	60 jaar	61 jaar
25% van het uurloon verschil	3 maanden	4 maanden	5 maanden	6 maanden
50% van het uurloon verschil	3 maanden	4 maanden	5 maanden	6 maanden
75% van het uurloon verschil	3 maanden	4 maanden	5 maanden	6 maanden

Als je 62 jaar wordt, stopt de afbouw volgens deze tabel.

Is sprake van overplaatsing naar een andere ploegendienst/dagdienst (door bedrijfsomstandigheden of op medische gronden)? Dan geldt artikel 3.24.

2. Terugplaatsing in lagere functiegroep zonder medische indicatie of door technologische veranderingen

Ben je 59,5 jaar of ouder? En ben je in een functie geplaatst die in een lagere functiegroep is ingedeeld? Dan behoud je je uurloon en toekomstige uurloonverhogingen.

Is sprake van overplaatsing naar een andere ploegendienst/dagdienst (op eigen verzoek of door eigen toedoen)? Dan geldt artikel 3.25.

4.17 Tijdelijk in een hogere functie (waarneming)

Vervul je in opdracht van je werkgever tijdelijk een functie in een hoger ingedeelde functiegroep? Dan blijf je in je eigen functiegroep en loonschaal ingedeeld.

Vervul je deze hoger ingedeelde functie volledig gedurende 7 aaneengesloten werkdagen of meer? Dan ontvang je als toeslag over die periode het verschil tussen de minimum uurlonen van de 2 betreffende loonschalen. Dit geldt niet als het waarnemen van je collega een vast onderdeel is van je functie.

4.18 Tijdelijk in een lagere functie

Vervul je in opdracht van je werkgever tijdelijk een functie in een lager ingedeelde functiegroep? Dan blijf je in je eigen functiegroep en loonschaal ingedeeld. Gebeurt dit om ontslag vanwege slapte te voorkomen? Dan word je tijdelijk in de lager ingedeelde functiegroep ingedeeld.

4.19 Loonuitbetaling

Je ontvangt uiterlijk op de laatste dag van elke betalingsperiode je periode-inkomen, of het overeengekomen voorschot daarop.

4.20 Uurlonen en omrekenfactoren

De voor de functiegroepen geldende uurlonen en de omrekenfactoren vind je in bijlage II.

Lonen voor de mode-, interieur-, tapijt- en textielindustrie als bedoeld in artikel 1.3, vanaf 1 oktober 2025

Voor alle ondernemingen worden de minimum en maximum uurlonen van de loonschalen en de daadwerkelijk verdiende uurlonen per 1 oktober 2025 verhoogd met € 0,60 bruto per uur (zie bijlage II).

Lonen voor de mode-, interieur-, tapijt- en textielindustrie als bedoeld in artikel 1.3, vanaf 1 april 2026

Voor alle ondernemingen worden de minimum en maximum uurlonen van de loonschalen en de daadwerkelijk verdiende uurlonen per 1 april 2026 verhoogd met 1,8% (zie bijlage II).

4.21 Overgangsregels nieuwe functiewaardering 2006 resp. 2016

Op 1 januari 2006 en op 1 januari 2016 zijn wijzigingen aangebracht in het systeem van functiewaardering die ertoe konden leiden dat je in een lagere functiegroep werd ingedeeld. Omdat dit gevolgen kon hebben voor je beloning zijn toen overgangsregelingen getroffen die nu nog voor jou kunnen gelden.

Functiewaardering 2006

1. Was je uurloon op 31 december 2005 hoger dan het maximum uurloon van je nieuwe loonschaal per 1 januari 2006? Dan ontvang je voor het verschil een Persoonlijke Toeslag (PT).
2. Ben je niet in een hogere loonschaal ingedeeld? Dan blijft je op 1 januari 2006 vastgestelde PT bevroren.
3. Ben je wel ingedeeld in een hogere functiegroep met een hogere loonschaal op of na 1 januari 2006? Dan krijg je alleen een nieuwe PT als je nieuwe uurloon en je PT samen meer zijn dan het maximum uurloon van je nieuwe loonschaal. Je eventuele nieuwe PT is dan gelijk aan de overschrijding van dit maximum. Ook deze PT wordt weer bevroren.

Functiewaardering 2016

1. Was je uurloon op 31 december 2015 hoger dan het maximum uurloon van je nieuwe loonschaal per 1 januari 2016? Dan ontvang je voor het verschil een Persoonlijke Toeslag (PT).
2. Ben je niet in een hogere loonschaal ingedeeld? Dan blijft je op 1 januari 2016 vastgestelde PT bevroren.
3. Ben je wel ingedeeld in een hogere functiegroep met een hogere loonschaal op of na 1 januari 2016? Dan krijg je alleen een nieuwe PT als je nieuwe uurloon en je PT samen meer zijn dan het maximum uurloon van je nieuwe loonschaal. Je eventuele nieuwe PT is dan gelijk aan de overschrijding van dit maximum. Ook deze PT wordt weer bevroren.

Toekomstige loonsverhogingen worden alleen toegepast op je maximum uurloon en niet op je PT.

4.22 Vakantietoeslag

Je ontvangt een vakantietoeslag van 8% over de som van je periode-inkomens in het vakantietoeslagjaar. Je werkgever is hierbij echter wel verplicht zich te houden aan het bepaalde in artikel 16 lid 2 van de Wet minimumloon en minimumvakantiebijslag.

Het vakantietoeslagjaar is van 1 mei van het voorgaande jaar tot en met 30 april van het lopende jaar, of is gelijk aan elke andere periode van 12 maanden.

De uitbetaling van de vakantietoeslag is uiterlijk eind mei, of bij het einde van je arbeidsovereenkomst. Je werkgever verrekent op dat moment eventueel betaalde voorschotten.

4.23 Uitkering bij overlijden

Als je komt te overlijden dan hebben je nagelaten betrekkingen recht op een overlijdensuitkering. De overlijdensuitkering bestaat uit het periode-inkomen over het resterende deel van de kalendermaand waarin het overlijden plaatsvond en daarnaast, in afwijking van de wet (artikel 7:674 BW), nog tweemaal het periode-inkomen.

Heb je recht op een uitkering op grond van de arbeidsongeschiktheidsverzekering als bedoeld in de cao SAVAMITT? Dan wordt deze uitkering in mindering gebracht op de uitkering die jouw nabestaanden ontvangen vanwege jouw overlijden.

4.24 Stagevergoeding

De werkgever is verplicht om een stagiaire een stagevergoeding te verstrekken van tenminste € 300,– bruto per maand bij een voltijdstage. Bij een deeltijdstage wordt dit bedrag naar evenredigheid van het aantal uren stage vastgesteld. Enkel stages in het kader van een MBO-, HBO- en WO-opleiding komen voor een stagevergoeding in aanmerking. Snuffelstages en stages die korter dan 1 maand duren, komen niet voor een stagevergoeding in aanmerking.

Doorbetaling bij arbeidsongeschiktheid

4.25 Doorbetaling in de eerste 104 weken van arbeidsongeschiktheid

In afwijking van artikel 7:629 BW lid 1 en lid 2 zijn er 2 verschillende regelingen (de Afbouwregeling en de Wachtdagenregeling) voor de doorbetaling bij arbeidsongeschiktheid:
1. de *Afbouwregeling* is geregeld in artikel 4.26 en is de standaardregeling voor doorbetaling bij arbeidsongeschiktheid;
2. je werkgever kan ook kiezen voor de *Wachtdagenregeling,* zoals in artikel 4.27. De keuze voor deze regeling moet worden gemaakt in overleg met het MO.

Je werkgever kan jaarlijks per 1 januari wisselen van regeling. Wenst je werkgever gebruik te maken van de Wachtdagenregeling? Dan moet hij dit vooraf schriftelijk melden bij cao-partijen. Deze regeling loopt door totdat er een schriftelijke afmelding is ontvangen door cao-partijen.

Stapt je werkgever over van de Wachtdagenregeling naar de Afbouwregeling binnen een periode van 24 maanden?
En zijn er al wachtdagen toegepast? Dan blijft de Wachtdagenregeling op jou van toepassing.
Stapt je werkgever over van de Afbouwregeling naar de Wachtdagenregeling binnen een periode van 24 maanden?
En is er al een verlaging van het periode-inkomen toegepast? Dan blijft de Afbouwregeling op jou van toepassing.

4.26 Afbouwregeling voor doorbetaling bij arbeidsongeschiktheid

Je werkgever is verplicht tot doorbetaling bij arbeidsongeschiktheid op de volgende wijze:
1. 100% van het periode-inkomen over week 1 t/m 26 van arbeidsongeschiktheid;
2. 95% van het periode-inkomen over week 27 t/m 52 van arbeidsongeschiktheid;
3. 90% van het periode-inkomen over week 53 t/m 78 van arbeidsongeschiktheid;
4. 85% van het periode-inkomen over week 79 t/m 104 van arbeidsongeschiktheid.

dan ontvang je in de 1^{e} tot en met 24^{e} maand minimaal het wettelijk minimum(jeugd)loon.

4.27 Wachtdagenregeling voor doorbetaling bij arbeidsongeschiktheid

1. Je werkgever betaalt de eerste 104 weken van je arbeidsongeschiktheid 100% van je periode-inkomen door. Het gaat hierbij om het periode-inkomen dat je in je arbeidsongeschiktheidsperiode zou hebben verdiend als je in je functie gewerkt zou hebben volgens de voor jou geldende werktijden.
2. De verplichting tot doorbetaling bestaat niet in de volgende gevallen:
   a. over de eerste dag van ziekte bij de tweede en derde ziekmelding per kalenderjaar (een zogenaamde wachtdag);
   b. over de eerste 2 dagen van ziekte bij de vierde en vijfde ziekmelding per kalenderjaar (zogenaamde wachtdagen).

Periodes van ziekte waar minder dan vier weken tussen zit, gelden als één ziekmelding.

Een wachtdag is gelijk aan het feitelijk aantal uren dat je op die dag gewerkt zou hebben als je niet ziek zou zijn geweest.

Als je door een chronische ziekte substantieel meer verzuimt dan wat gemiddeld is in de onderneming, kan je werkgever op jouw verzoek afwijken van de wachtdagenregeling. Je werkgever kan dit alleen doen na advies van de bedrijfsarts.

4.28 Doorbetaling na 104 weken van arbeidsongeschiktheid

Als je na afloop van de wachttijd van 104 weken minder dan 35% arbeidsongeschikt volgens de WIA (Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen) bent, dan vult je werkgever je nieuwe periode-inkomen aan tot 85% van je oude periode-inkomen vanaf het 3^{e} t/m 7^{e} jaar van je arbeidsongeschiktheid. Het gaat hierbij om het periode-inkomen dat je zou hebben verdiend als je volgens de in je arbeidsongeschiktheidsperiode geldende werktijden gewerkt zou hebben in je oude functie.

Hiervoor geldt de voorwaarde dat je bij je werkgever arbeid verricht op basis van je volledig resterende verdiencapaciteit.

4.29 Geen recht op doorbetaling

Je hebt geen recht op doorbetaling bij arbeidsongeschiktheid door ziekte, zwangerschap of bevalling in de situaties genoemd in artikel 7:629, lid 3 en lid 4 BW.

4.30 No-riskpolis

Als voor jou een zgn. no-riskpolis geldt, kan je werkgever looncompensatie krijgen als je ziek wordt. Voor je werkgever is het daarom van belang te weten of een dergelijke no risk-polis op jou van toepassing is. In een beslissing die jij bijvoorbeeld van UWV hebt gekregen, kan staan of de no-riskpolis voor jou geldt.

Je werkgever mag je, 2 maanden na je indiensttreding, vragen of jij onder een dergelijke no risk-polis valt.

HOOFDSTUK 5 REISKOSTEN, ARBEIDSVOORWAARDEN À LA CARTE, SCHOLING, INZETBAARHEID EN GEZONDHEID

Er is een gedeelde verantwoordelijkheid voor jou en je werkgever om je inzetbaarheid op peil te houden. Je inzetbaarheid is jaarlijks onderwerp van gesprek tussen jullie.
Voortdurende aandacht voor scholing en opleiding zorgt ervoor dat je mee kunt in de aanpassingen in het werk. Dat is een belangrijke voorwaarde om maximale inzetbaarheid, en daarmee arbeidsproductiviteit, te optimaliseren. Daarmee zorgt je werkgever voor de gewenste doorstroom van gekwalificeerde werknemers naar meer verantwoordelijke functies. Met een duidelijk loopbaanbeleid behoudt je werkgever de flexibiliteit van oudere werknemers en hun inzetbaarheid voor de onderneming. Arbeidsvoorwaarden à la Carte biedt je meer keuzemogelijkheden binnen je pakket van arbeidsvoorwaarden.

5.1 Reiskostenvergoeding woon-werkverkeer

Als je op minimaal 10 kilometer van je standplaats woont ontvang je een vergoeding voor je reiskostenvergoeding woon-werkverkeer. Maximaal wordt 30 kilometer enkele reis vergoed. De vergoeding bedraagt € 0,10 per kilometer woon-werkverkeer. Bij een voltijd dienstverband wordt de vergoeding berekend op basis van 214 werkbare dagen op jaarbasis.

De afstand tussen jouw woonplaats en je standplaats wordt bepaald op basis van de kortste route van postcode woonadres naar postcode standplaats. Met behulp van een door de fiscus geaccepteerde routeplanner wordt de reisafstand enkele reis bepaald.

5.2 Arbeidsvoorwaarden à la Carte

Je werkgever kan een regeling Arbeidsvoorwaarden à la Carte afspreken met het MO of de Personeelsvergadering. Je werkgever legt het systeem van arbeidsvoorwaarden à la Carte vast in een schriftelijke regeling en meldt deze regeling bij cao-partijen.

5.3 Systeem Arbeidsvoorwaarden à la carte

Het systeem van Arbeidsvoorwaarden à la Carte bied je de mogelijkheid om eén of meer elementen van het arbeidsvoorwaardenpakket (cao + specifieke regelingen per onderneming) als bron in te zetten om, onder voorwaarden en tegen een bepaalde ruileenheid, andere arbeidsvoorwaarden te kopen. Het ruilen van arbeidsvoorwaarden gebeurt op basis van een uniforme ruileenheid. Deze ruileenheid heet de uurwaarde. De uurwaarde is vastgelegd in het systeem van Arbeidsvoorwaarden à la Carte.

5.4 Bronnen binnen het systeem van Arbeidsvoorwaarden à la Carte

Mogelijke bronnen binnen het systeem van Arbeidsvoorwaarden à la Carte zijn:
- je bovenwettelijke vakantie-uren;
- je compensatie voor overwerk.

5.5 Doelen binnen het systeem van Arbeidsvoorwaarden à la Carte

Mogelijke doelen binnen het systeem van Arbeidsvoorwaarden à la Carte:
- (zorg)verlof;
- brutoloon;
- aflossen studieschuld tot een maximum van € 1000,– per fiscaal jaar.

5.6 Functioneringsgesprek

Je inzetbaarheid is jaarlijks onderwerp van gesprek tussen jou en je werkgever. Dit kan onderdeel zijn van bijvoorbeeld je voortgangs- en/of functioneringsgesprek. Hierin kun je met je werkgever bespreken wat je wensen zijn voor je verdere ontwikkeling, kijkend naar je huidige werk, functie en loopbaan.

Je hebt in ieder geval volgens artikel 7:611a BW recht op scholing voor het uitoefenen van je huidige of een andere functie bij je werkgever, maar ook je werkgever kan hier verder invulling aan geven. Je werkgever kan bijvoorbeeld een competentiescan en/of een coachingsgesprek aanbieden.

5.7 Generatiepactregeling

Ben je een werknemer die:
– minder dan 5 jaar te gaan heeft tot je AOW-gerechtigde leeftijd in de zin van Algemene ouderdomswet (AOW),
– minimaal 10 jaar werkt voorafgaand aan het ingaan van de regeling onafgebroken in dienst bij één van de werkgevers die vallen onder de werkingsfeer van de cao MITT, en
– ben je ingeschaald in functiegroep 1 tot en met 8,

dan kun je je werkgever verzoeken om gebruik te maken van de regeling generatiepact, mits het aantal arbeidsuren na het ingaan van de generatiepactregeling minimaal 28 uur bedraagt.

De regeling generatiepact houdt in dat je:
- 80% van je oorspronkelijke arbeidsduur werkt
- 90% van je oorspronkelijke salaris / periode-inkomen ontvangt (85% tot 1 januari 2025)
- 100% van je oorspronkelijke pensioenopbouw en -premie behoudt.

Het uitvoeringsreglement (de tecnhnische uitwerking van het Generatiepact) is opgenomen in bijlage VII van deze cao.

Je werkgever willigt dit verzoek in, tenzij sprake is van bezwarende bedrijfsomstandigheden. Ben je het hiermee niet eens dan kun je het geschil voorleggen aan cao-partijen. Zie het Reglement in bijlage VIII voor de voorwaarden.

5.8 Bedrijfsopleidingsplan (BOP)

Je werkgever kan een Bedrijfsopleidingsplan opstellen. Het BOP is gericht op alle werknemers (inclusief thuiswerk(st)ers) van de onderneming en bevat afspraken over scholingsactiviteiten en over de kosten en de tijd die ermee gemoeid zijn. Is er een MO aanwezig, dan is je werkgever verplicht het BOP vast te stellen in overleg met het MO.

Als er geen BOP is afgesproken, dan heb je als werknemer per jaar recht op 3 dagen vrijaf met behoud van periode-inkomen.
Deze 3 dagen of het geld dien je te gebruiken voor bij voorkeur:
1. het volgen van scholing die naar het oordeel van je werkgever van belang is voor je inzetbaarheid in of buiten de onderneming en die niet in de avonduren kan worden gevolgd, of
2. voor een loopbaancheck/EVC-scan.

5.9 Scholingsverlof

Indien een bedrijf een BOP heeft die beter is dan de scholingsverlofregeling die is opgenomen in de cao, dan gaat de BOP voor. In een BOP kunnen afspraken staan over scholingsverlof. In plaats van in tijd kun je het scholingsverlof in geld laten uitbetalen voor het volgen van scholing. Een en ander in goed overleg met de werkgever.

De invulling van het scholingsverlof is niet alleen een verantwoordelijkheid van je werkgever. Je hebt het recht en de plicht zelf met opleidingsvoorstellen te komen.

5.10 Opleidings- en scholingskosten

Voor de kosten en tijd die gemoeid zijn met scholing en opleiding dient je werkgever in overleg met het MO afspraken te maken. Daarbij gelden de uitgangspunten van artikel 5.11, 5.12 en 5.13. Kosten en tijd die gemoeid zijn met scholing in de zin van artikel 7:611a BW komen altijd voor rekening van de werkgever.

5.11 Scholing & huidige functie

Voor opleiding en scholing gericht op je functioneren in je huidige functie, is het uitgangspunt dat tijd en kosten voor rekening komen van je werkgever.

5.12 Scholing & vergroten inzetbaarheid binnen de onderneming

Opleiding en scholing gericht op vergroting van je inzetbaarheid binnen de onderneming kan plaats vinden op initiatief van jou of je werkgever.

Initiatief door je werkgever

Neemt je werkgever het initiatief en vindt de opleiding en scholing plaats binnen je werktijd, dan is het uitgangspunt dat de kosten en de opleidingstijd voor rekening komen van de werkgever.

Jouw initiatief

Neem jij het initiatief dan is het uitgangspunt dat de kosten voor rekening komen voor je werkgever en komt de tijd voor jouw rekening. Het maakt in dit geval niet uit of de opleiding en scholing binnen of buiten je werktijd valt.

In de tabel hieronder staat het nog eens verduidelijkt.

Opleiding en scholing	Initiatief werkgever	Jouw initiatief
Onder werktijd	1. Kosten en tijd voor rekening van je werkgever	2. Kosten voor rekening van je werkgever 3. Tijd voor jouw rekening
Buiten werktijd	1. Kosten voor rekening van je werkgever 2. Tijd voor jouw rekening	3. Kosten voor rekening van je werkgever 4. Tijd voor jouw rekening

Krijg je scholing buiten je werktijd/dienstrooster? En vindt deze plaats op een moment waarvoor een compensatie voor inconveniënte uren geldt, dan geldt die compensatie ook voor jou.

5.13 Scholing & vergroten inzetbaarheid buiten de onderneming

Voor opleiding en scholing gericht op loopbaanvooruitzichten buiten de onderneming geldt het uitgangspunt dat tijd en kosten voor eigen rekening komen.

Je inzetbaarheid op hogere leeftijd

5.15 Voorzieningen Duurzame Inzetbaarheid

Ben je 57 jaar of ouder? Dan zijn er voorzieningen om je duurzame inzetbaarheid te faciliteren. Die vind je in artikel 4.16.

5.16 Pensioencursus

Je hebt de mogelijkheid om je goed voor te bereiden op je pensionering door het volgen van een pensioencursus. Voor het deelnemen hieraan in het jaar voorafgaande aan je pensionering krijg je maximaal 5 dagen betaald verlof.

Je inzetbaarheid en het belang van een goede gezondheid en RI&E

5.17 Bedrijfsarts

Je werkgever is verplicht om samen te werken met een gecertificeerde bedrijfsarts. Dit kan een bedrijfsarts van de Arbodienst zijn of een zelfstandig gevestigde geregistreerde bedrijfsarts.

De bedrijfsarts moet worden ingeschakeld bij:
- verzuimbegeleiding en re-integratie;
- toetsen en adviseren over de risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E);
- het Periodiek arbeidsgezondheidskundig onderzoek (PAGO);
- aanstellingskeuringen;
- het arbeidsomstandighedenspreekuur.

HOOFDSTUK 7 AFSPRAKEN MET VAKVERENIGINGEN

Overleg op ondernemingsniveau

7.1 Informatie over ontwikkelingen in de onderneming

Eenmaal per jaar zal je werkgever op verzoek van de vakverenigingen tijdens een bespreking informatie geven over de ontwikkeling en de vooruitzichten van de werkgelegenheid in zijn onderneming.

Dit kan leiden tot het maken van afspraken tussen je werkgever en de vakverenigingen over de werkgelegenheid. Dat kan gaan om kwantitatieve en/of kwalitatieve afspraken. Hierbij worden ook de eventuele plannen meegenomen die je werkgever heeft en die ingrijpende gevolgen kunnen hebben voor de werkgelegenheid van de onderneming.

De taken en de bevoegdheden van het MO en de Personeelsvergadering blijven hiernaast uiteraard ook nog bestaan.

7.2 Overleg over zaken die de werkgelegenheid kunnen beïnvloeden

Een werkgever die plannen voorbereidt die een belangrijke gunstige of nadelige invloed kunnen hebben op de werkgelegenheid, overlegt daarover zo spoedig mogelijk met het MO of de Personeelsvergadering, én met de vakverenigingen. Het maakt hierbij niet uit of het gaat om kwantitatieve of kwalitatieve gevolgen. Hij zal het MO of de Personeelsvergadering en de vakverenigingen ook inzicht geven in de argumenten voor dergelijke plannen.

7.3 Overleg over plannen tot vermindering van arbeidsplaatsen

Pas na overleg met de vakvereniging en het MO of de Personeelsvergadering wordt overgegaan tot uitvoering van de plannen tot vermindering van arbeidsplaatsen. Uitgangspunt is dat dit gebeurt zonder gedwongen collectieve ontslagen, tenzij er bijzondere omstandigheden zijn die dit noodzakelijk maken. Je kunt dan bijvoorbeeld denken aan onzekerheid over het voortbestaan van de onderneming.

7.4 Vervangende werkzaamheden bij vermindering van arbeidsplaatsen

Gaat je werkgever daadwerkelijk over tot een vermindering van arbeidsplaatsen? Dan biedt je werkgever zoveel als mogelijk is vervangende werkzaamheden aan binnen de onderneming of het concern. In alle redelijkheid werk je hieraan mee.

7.5 Overleg over een Sociaal Plan

Is sprake van gedwongen collectieve ontslagen? In dat geval overlegt je werkgever met de vakvereniging over een Sociaal Plan. Het Sociaal Plan regelt de (bevordering van) begeleiding van werknemers naar een andere werkkring en regelt ook welke voorzieningen van toepassing zijn op de betrokken werknemers.

7.6 Vakverenigingsfaciliteiten

Willen de vakverenigingen contact hebben met hun leden over zaken die spelen bij de onderneming van je werkgever? Dan gelden de bepalingen van de artikelen 7.7 en 7.8.

7.7 Instelling en samenstelling van een vakverenigingsorgaan binnen de onderneming

De vakvereniging informeert je werkgever tijdig en schriftelijk over de instelling en de samenstelling van een vakverenigingsorgaan binnen de onderneming (bedrijfsledengroep of bedrijfsafdeling).

7.8 Overleg over vakverenigingsfaciliteiten

Faciliteiten

De werkgever bevordert een cultuur waarin vakbondswerk mogelijk is. Daarvoor stelt de werkgever, in overleg met de betrokken vakverenigingen, passende vakverenigingsfaciliteiten beschikbaar aan vakbondsvertegenwoordigers om hun taken uit te voeren.

vakverenigingsfaciliteiten zijn:
2. Bestuursleden van een bedrijfsledengroep die werkzaam zijn in ploegendienst vrij te geven voor het bijwonen van voor hen bestemde bijeenkomsten.
5. Per jaar een aantal uren ter beschikking stellen voor vakverenigingswerk. Bij de vaststelling van het aantal uren kan de werkgever rekening houden met het aantal georganiseerde werknemers binnen zijn onderneming.

7.9 Betaald verlof voor vakverenigingsactiviteiten

Ben je lid van een van de vakverenigingen? In dat geval heb je recht op verlof met behoud van je periode-inkomen wanneer je een statutaire of bij huishoudelijk reglement geregelde bijeenkomst moet bijwonen als officieel afgevaardigde. Het mag hierbij niet gaan om een bijeenkomst in het kader van vakverenigingswerk in de onderneming en het verlof mag ook niet de goede gang van zaken in een onderneming verstoren.

Je werkgever staat open voor een verzoek van de vakverenigingen om vakverenigingsleden verlof met behoud van het periode-inkomen te geven voor het volgen van een cursus. Bij de beoordeling van een dergelijk verzoek door je werkgever zal hij rekening houden met het ondernemingsbelang.
Aan het betaald verlof zitten enkele voorwaarden. Deze zijn:
– de cursus is georganiseerd door vakverenigingen, en
– de cursus is minimaal 14 dagen van tevoren aangevraagd.

7.10 Bescherming van bestuursleden in het kader van vakverenigingswerk

Als bestuurslid van de bedrijfsledengroep of de bedrijfsafdeling kun je enkel en alleen vanwege die functie niet worden benadeeld door de werkgever. Dat betekent bijvoorbeeld dat je werkgever jou niet kan ontslaan enkel op grond van je functie in het vakverenigingsorgaan.

Vind je als bestuurslid dat je werkgever je toch benadeelt, dan kun je een beroep doen op cao-partijen.

7.11 Fiscaal vriendelijke behandeling van vakverenigingscontributie

Het is mogelijk de contributie voor het lidmaatschap van de vakvereniging fiscaal vriendelijk te laten uitkeren. Hiervoor geldt wel als voorwaarde dat hiervoor ruimte is binnen de Werkkostenregeling.

7.15 Schadevergoeding

Op grond van artikel 15 (juncto artikel 16) van de Wet cao en op grond van artikel 3 lid 4 van de Wet AVV kunnen cao-partijen een schadevergoeding vorderen van een werkgever die in strijd handelt met de cao.

7.16 Hoogte van de schadevergoeding

Een werkgever die niet, niet op tijd of niet volledig voldoet aan een verzoek van cao-partijen om loon- of beloningsgegevens (waaronder in ieder geval uit iedere functiegroep een loonstrook) aan te leveren, of die onjuiste loon- of beloningsgegevens aanlevert, krijgt een aanmaning en een ingebrekestelling. Daarnaast is de betreffende werkgever een direct opeisbare schadevergoeding verschuldigd aan cao-partijen van maximaal € 5.000 per overtreding. Het is aan cao-partijen de precieze hoogte van de vergoeding vast te stellen.

Deze schadevergoeding moet op het 1e verzoek van cao-partijen hen worden betaald.

De betaalde schadevergoedingen worden gebruikt voor gemeenschappelijke belangen van werkgevers en werknemers in de Mode-, Interieur-, Tapijt- en Textielindustrie.

7.17 Uitzendarbeid

Je werkgever mag alleen gebruik maken van een uitzendbureau dat voldoet aan het SNA-keurmerk. Dit is een keurmerk voor alle soorten uitzendbureaus en (onder)aannemers van werk, met als doel fraude en illegaliteit te bestrijden en risico's voor ondernemingen te beperken. Meer informatie is te vinden op de website van de SNA (Stichting Normering Arbeid): (https://www.normeringarbeid.nl/).

Je werkgever moet zich ervan vergewissen dat hij aan een uitzendkracht vanaf de eerste dag van zijn terbeschikkingstelling ten minste een uurloon betaalt conform deze cao zoals je werkgever ook betaalt aan werknemers in gelijke of gelijkwaardige functies.

Als met deze bepaling ten nadele van uitzendkrachten wordt afgeweken van essentiële arbeidsvoorwaarden als bedoeld in artikel 8 lid 1 van de Wet allocatie arbeidskrachten door intermediairs (Waadi), dan moet dit nadeel volledig worden gecompenseerd met andere essentiële arbeidsvoorwaarden als bedoeld in dat artikellid.

HOOFDSTUK 8 DEFINITIES

8.1 Werkgeversorganisatie

MODINT, ondernemersorganisatie voor mode, interieur, tapijt en textiel, te Zeist

8.3 Werkgever

Iedere natuurlijke of rechtspersoon, die in zijn onderneming of afdeling(en) van zijn onderneming het Mode-, Interieur-, Tapijt- of Textielbedrijf uitoefent.

8.4 Werknemer

Iedere persoon die een arbeidsovereenkomst heeft met de werkgever. Dit is wettelijk geregeld in artikel 7:610 BW.
Personen die niet onder het begrip werknemer vallen zijn:
- personen vanaf de AOW-gerechtigde leeftijd;
- bestuurders in de zin van het BW, van een naamloze vennootschap of van een besloten vennootschap met beperkte aansprakelijkheid, en
- scholieren, vakantiewerkers en stagiaires.

8.5 Stagiaire

Iedere persoon die in het kader van het volgen van een opleiding voor een bepaalde periode praktische ervaring in een onderneming opdoet.

8.6 Onderneming

Een zelfstandige werkorganisatie in de Mode-, Interieur-, Tapijt- of Textielindustrie, waarin onder leiding arbeid wordt verricht.

8.7 Partner

Je echtgenoot of echtgenote of je partner met wie je bent geregistreerd overeenkomstig de Wet op de Partnerregistratie, of degene met wie je op basis van een samenlevingscontract een gezamenlijke huishouding voert. Voorwaarde bij het samenlevingscontract is dat je deze bij de notaris hebt laten vastleggen.

De ouders, zus en broer van de geregistreerde partner zijn in dit artikel gelijkgesteld aan 'schoonouders', 'schoonzus' en 'zwager', zoals in de tabel Buitengewoon verlof genoemd.

8.8 Ploegendienst

Ploegendienst houdt in dat je werkt op wisselende tijden volgens een vast patroon. Kenmerkend voor ploegendienst is dat voor 2 of meer werknemers of ploegen van werknemers verschillende werktijden gelden, waarbij zij elkaar aflossen en van ploegendienst wisselen.

Je werkt ook in ploegendienst als sprake is van aflossing en de werktijden van de ploegen elkaar gedeeltelijk overlappen en er 12 of meer productie-uren liggen tussen het begin van de 1e ploeg en het einde van de laatste ploeg.

Niet als ploegendienst geldt wanneer wel sprake is van aflossing en de werktijden van de ploegen elkaar gedeeltelijk overlappen, maar er niet meer dan 12 productie-uren liggen tussen het begin van de 1e ploeg en het einde van de laatste ploeg.

Niet tot productie-uren wordt gerekend de tijd die door een deel van de betrokken werknemers wordt besteed aan werkzaamheden die het karakter hebben van voorbereiding tot de eigenlijke productie.

8.9 Uurloon

Het met jou afgesproken loon per uur, zoals genoemd in de jeugd- en loonschalen in bijlage II, dan wel het overeengekomen loon per uur.

8.10 Jaarloon

Het met jou afgesproken uurloon dat is betaald over de met jou afgesproken arbeidsduur in een jaar.

8.11 Salaris

Het uurloon vermeerderd met een eventuele persoonlijke toeslag.

8.12 Periode-inkomen

Het salaris plus een eventuele ploegentoeslag, plus een eventuele toeslag voor structureel roostermatig overwerk.

8.13 Loonsom

Loonsom is het voor de werknemer op de peildatum geldende jaarloon, vermeerderd met de volgende onderdelen:
1. – de vakantietoeslag;
2. – de compensatie voor werken in ploegendienst;
3. – de 13e maanduitkering;
4. – de kerst- of vaste eindejaarsuitkering;
5. – de vaste persoonlijke toeslagen;
6. – de toeslag voor structureel roostermatig overwerk;
7. – overige vaste toeslagen, als ze schriftelijk met de werkgever overeengekomen zijn;
8. – provisietoeslagen die in het jaar voorafgaand aan het lopende jaar zijn vastgesteld.

Het geheel wordt steeds op een euro naar boven afgerond.

Voor het (opnieuw) vaststellen van de loonsom van een werknemer geldt als peildatum:
1) de 1e dag van elk kalenderjaar;
2) als de werknemer in de loop van een kalenderjaar (opnieuw) onder de cao komt te vallen: de dag dat de werknemer opnieuw deelneemt aan de cao;
3) als de werknemer in de loop van een kalenderjaar een arbeidsovereenkomst met een andere werkgever aangaat: de dag waarop sprake is van aanvang van de nieuwe arbeidsovereenkomst.

Voor de situatie dat de loonsom van de werknemer niet kan worden vastgesteld, geldt de loonsom op basis van de loonsom die de werknemer zou hebben ontvangen als zou hij hebben gewerkt.

Deze situatie kan zich alleen voordoen wanneer de werknemer:
– door gehele of gedeeltelijke werkloosheid tijdens de duur van de arbeidsovereenkomst een uitkering volgens de Werkloosheidswet ontvangt;
– gebruik maakt van verlof volgens de Wet arbeid en zorg.

8.14 Kalenderjaar

Een aaneengesloten periode van 12 maanden die begint op 1 januari en eindigt op 31 december.

8.15 Werkweek

Een aaneengesloten periode van 7 maal 24 uur die veelal voor het grootste deel op een maandag start.

8.16 Dagvenster

Het dagvenster voor het werken overdag is vastgesteld op:
1. maximaal 12 uren per werkdag (bijvoorbeeld van 7.00 uur tot 19.00 uur);
2. van maandag tot en met vrijdag.

Je werkgever stelt in overleg met het MO de begin- en eindtijden van het dagvenster vast. Het dagvenster geldt voor alle ondernemingen, maar heeft geen betrekking op de ploegendienst. Het dagvenster kan per afdeling worden vastgesteld.

8.17 Werkdag

De met jou afgesproken werktijd per etmaal. Een werkdag wordt in de cao ook wel aangegeven met dag of dienst.

8.18 Werktijdregeling

Een regeling op ondernemingsniveau die aangeeft op welke dagen en tussen welke tijdstippen (groepen van) werknemers werken (werkrooster).

8.19 Feestdag

Als feestdag gelden:
– Nieuwjaarsdag;
– de beide Paasdagen;
– Hemelvaartsdag;
– de beide Pinksterdagen;
– de beide Kerstdagen;
– de door de overheid aangewezen dag ter viering van Koningsdag en
– in lustrumjaren 5 mei, ter viering van de Nationale Bevrijdingsdag.

8.20 Medezeggenschapsorgaan (MO)

Het in de onderneming functionerende medezeggenschapsorgaan. Dat kunnen zijn: de Ondernemingsraad of de Personeelsvertegenwoordiging. De keuze voor een medezeggenschapsorgaan hangt samen met het aantal werknemers dat werkzaam is in de onderneming van je werkgever, zie de artikelen 4,35c en 35d WOR.

8.21 Personeelsvergadering

De Personeelsvergadering heeft adviesrecht op grond van artikel 35b van de WOR.

8.22 BW

Burgerlijk Wetboek.

8.23 ATW

Arbeidstijdenwet.

8.24 Indexcijfer

Het indexcijfer is een percentage met 2 decimalen. Het indexcijfer is gebaseerd op de aanpassing van de lonen volgens de cao.

Ieder jaar wordt het indexcijfer opnieuw vastgesteld. Dat gaat als volgt: het indexcijfer van januari in enig kalenderjaar wordt berekend op basis van de verandering van de cao-lonen op 1 oktober van het voorgaande kalenderjaar, ten opzichte van 1 oktober van het daaraan voorafgaande kalenderjaar.

8.25 Arbeidsduur

Het aantal te werken uren per werkweek dat je hebt afgesproken met je werkgever.

8.26 Ondernemings- of afdelingsvoltijdnorm

De cao maakt het mogelijk om per onderneming een verschillende arbeidsduur voor werknemers met een volledige werkweek te hanteren, de zgn. ondernemingsvoltijdnorm. De ondernemingsvoltijdnorm bedraagt minimaal gemiddeld 36 uur en maximaal gemiddeld 40 uur per werkweek. Je werkgever bepaalt de voltijdnorm voor zijn onderneming. Op ondernemingsniveau kan je werkgever in overleg met het MO voor verschillende groepen werknemers in de onderneming een afwijkende voltijdnorm afspreken, de zgn. afdelingsvoltijdnorm. Ook deze afdelingsvoltijdnorm bedraagt minimaal gemiddeld 36 uur en maximaal gemiddeld 40 uur per werkweek.

8.27 Dagdienst

Als je niet in een ploegendienst werkt, is er sprake van ‘werken overdag’. Dit noemen we ook werken in dagdienst.

8.28 Vakantiejaar

Het vakantiejaar loopt van 1 januari t/m 31 december van enig jaar.

8. 29 Afdeling

Een afdeling is elk werkverband in welke verschijningsvorm of omvang dan ook waarbinnen de mode-, interieur-, tapijt-, en textielindustrie wordt uitgeoefend. Een werkverband omvat mede een enkele werknemer die activiteiten verricht behorende tot de mode-, interieur-, tapijt-, en textielindustrie.

8.30 Textielstukgoed

Een textielstukgoed is een product dat:
1. voor meer dan 50% van de omvang aan gebruikte materialen bestaat uit textiel of wat daarvoor in de plaats komt en /of
2. dat voor het doel of functie waarvoor het is vervaardigd zonder het textiel of wat daarvoor in de plaats komt niet geschikt zou zijn voor gebruik (bijvoorbeeld een paraplu of tent).

8.31 Maatkleding

Maatkleding houdt in dat ondernemingen kleding(stukken) op maat maken voor een individu; in het algemeen voor een consument, niet voor een werknemer in dienst van een bedrijf. Hierbij worden de specifieke wensen zoals het patroon, de stof, de knopen, het gebruikte garen en andere fournituren/verfraaiingen met de klant afgestemd en het kledingstuk gemaakt op de genomen maten van de klant. Het kledingstuk wordt uniek naar de wens van de klant gemaakt. Het patroon van het kledingstuk wordt voor iedere klant apart uitgetekend afgestemd op de persoonlijke lichaamsmaten van de klant. Veelal dient de klant de kleding een aantal keer te passen alvorens het kledingstuk gereed is. Maatkleding wordt ook wel tailoring genoemd.

Maatkleding is te onderscheiden van maatconfectie, welke activiteit niet valt onder de uitzondering van de werkingssfeer. Maatconfectie houdt in dat een onderneming een aantal basismodellen/standaardmaatvoering heeft waaruit uitgekozen kan worden. Deze kleding dan wel de standaard patronen worden aangepast/gemaakt op de maten van de gebruikers van de klant. De aanpassingen die de klant kan doen zijn veelal beperkt. Te denken valt aan lengte van het kledingstuk (jurk/rok-lengte, lengte van een broekspijp en de mouwlengte) en de breedte hiervan. Tevens kan de klant uit een (veelal beperkt) aantal stoffen kiezen. Maatconfectie wordt ook wel made-to-measure genoemd.

HOOFDSTUK 10 BIJLAGEN

BIJLAGE IA

Functieraster en functiegroepsindeling mode- en interieurindustrie

Functie-groep	Logistiek	Productont-wikkeling	Kwaliteit	Marketing/ E-commerce	Sales/Retailsupport	F&A/ICT	HR/Facility	Productie
11 (230–260)	Manager logistiek 1	Design manager			Area sales manager international Sales manager	Controller Manager ICT	HR manager	
10 (205–230)	Manager logistiek II	Productontwik-kelaar	Duurzaam-heidsdeskun-dige Quality process manager	Manager E-commerce Brandmanager	Area retail sales manager	Manager F&A		
9 (180–205)	Teamleider bedrijfsbureau Inkoper	Dessinontwerper Designer				Teamleider financiële administratie	HR adviseur	
8 (155–180)	Teamleider Warehouse/ expeditie Productiecoördina-tor Planner	Stylist		Medewerker communicatie Marketing medewerker Grafisch vormgever Content Marketeer	Accountmanager Teamleider sales support Merchandiser winkelconcepten	Administrateur Functioneel applicatiebeheerder Systeembeheerder	Directiesecretaresse/ managementas-sistente	
7 (130–155)	Productieplanner Expeditieplanner Junior inkoper	Teamleider CAD/CAM Medewerker productsupport	Kwaliteits-inspecteur	Copywriter E-commerce medewerker Webbeheerder	Allocator/ merchandiser Sales support medewerker	Medewerker bedrijfscalculatie Medewerker credit control Medewerker salarisadministratie	Medewerker HR	
6 (110–130)	Teamleider warehouse	Uitvoerend stylist Senior patronenmaker		Medewerker webshop	Administratief medewerker Sales B	Crediteurenadminis-trateur Helpdeskmedewerker	Afdelingssecreta-resse HR assistent	Instructeur Groepsleider confectie II
5 (90–110)	Administratief logistiek medewer-ker B					Medewerker financiële administratie		
4 (70–90)	Warehousemede-werker allround Administratief logistiek medewer-ker A Bestelwagenchauf-feur	Patronenmaker Intekenaar CAD/CAM			Administratief medewerker Sales A	Administratief medewerker algemeen	Receptioniste/ telefoniste	Modinette I/ monsternaaister
3 (50–70)	Inpakker		Kwaliteits-controleur				Medewerker bedrijfsrestaurant	Medewerker gordijnen I Borduurder Bediener snijcomputer/ medewerker snijzaal Perser
2 (30–50)								Afwerker Medewerker gordijnen II Modinette/ medewerker naaizaal Medewerker kniptafel gordijnen Strijker
1 (0–30)	Medewerker inpak/opmaak							Medewerker gordijnen III Bediener halfautomaat

BIJLAGE IB

Functieraster en functiegroepsindeling tapijt en textielindustrie - productie

Functie-groep	Textiel/Tapijt productie leidinggevend	Textiel uitvoerend	Tapijt uitvoerend
11 (230–260)	Manager productie		
10 (205–230)	Productieleider I		
9 (180–205)	Productieleider II		
8 (155–180)	Productiebaas Ploegbaas		
7 (130–155)	Meewerkend voorman		
6 (110–130)		Getouwsteller Rotatiedrukker	
5 (90–110)		Aandraaier weverij Operator coatingmachine Operator nabewerking/finish	Wever tapijt (Jaquard) A.R. operator coatingstraat Tapijtbedrukker
4 (70–90)		Allround breier Spanraambediende Verver	Operator tufting Haspelverver Scheerder tapijt Bediener weefgetouw (tapijt)
3 (50–70)		Operator spinnerij Kalenderbediende	Creeler Boomscheerder Stalenmaker
2 (30–50)		Assembleerder Algemeen productiemedewerker	Spoeler
1 (0–30)			

BIJLAGE IC

Functieraster en functiegroepsindeling tapijt en textielindustrie - overige disciplines

Functie-groep	Logistiek	Techniek/Technologie	Productontwikke-ling	Kwaliteit	Marketing/Sales	F&A/ICT	HR/Facility
11 (230-260)	Manager logistiek 1				Area sales manager international Sales manager	Controller Manager ICT	HR manager
10 (205-230)	Manager logistiek II	Manager technische dienst	Procestechnoloog Druktechnisch specialist Productontwikkelaar	Duurzaamheidsdes-kundige Quality process manager	Productmanager	Manager F&A	
9 (180-205)	Teamleider bedrijfsbureau Inkoper		Technoloog ververij Dessinontwerper	KAM-coördinator Teamleider laboratorium		Teamleider financiële administratie	HR adviseur
8 (155-180)	Teamleider Warehouse/ expeditie Productiecoördina-tor Planner	Teamleider WTB Engineer			Marketing medewerker Accountmanager Teamleider sales support	Administrateur Functioneel applicatiebeheerder Systeembeheerder	Directiesecretaresse/ managementassis-tente
7 (130-155)	Productieplanner Expeditieplanner Junior inkoper	Productiespecialist Allround monteur Electro	Teamleider CAD/CAM Colorist	Kwaliteitsinspecteur	Sales support medewerker	Medewerker bedrijfscalculatie Medewerker credit control Medewerker salarisadministratie	Medewerker HR
6 (110-130)	Teamleider warehouse	Monteur WTB			Administratief medewerker Sales B	Crediteurenadminis-trateur Helpdeskmedewerker	Afdelingssecreta-resse HR assistent
5 (90-110)	Administratief logistiek medewer-ker B			Laborant		Medewerker financiële administratie	

Functie-groep	Logistiek	Techniek/Technologie	Productontwikkeling	Kwaliteit	Marketing/Sales	F&A/ICT	HR/Facility
4 (70-90)	Warehousemedewerker allround Administratief logistiek medewerker A Bestelwagenchauffeur		Intekenaar CAD/CAM	Keurder	Administratief medewerker Sales A	Administratief medewerker algemeen	Receptioniste/ telefoniste
3 (50-70)	Heftruckchauffeur Inpakker			Kwaliteitscontroleur			Medewerker bedrijfsrestaurant
2 (30-50)							
1 (0-30)	Medewerker inpak/opmaak						

BIJLAGE IIA LOONSCHALEN, OMREKENFACTOREN

Omrekenfactoren

Voor omrekening naar een 40-urige werkweek gelden de volgende factoren:

- 1 dag = 8 uur
- 1 week = 40 uur
- 4 weken = 160 uur
- 1 maand = 1/12 * (het aantal werkbare dagen per jaar * het aantal uren per dag)
- 1 jaar = 261 werkbare dagen = 52,2 weken (in 2026)

Voor omrekening naar een 39-urige werkweek gelden de volgende factoren:

- 1 dag = 7,8 uur
- 1 week = 39 uur
- 4 weken = 156 uur
- 1 maand = 1/12 * (het aantal werkbare dagen per jaar * het aantal uren per dag)
- 1 jaar = 261 werkbare dagen = 52,2 weken (in 2026)

Voor omrekening naar een 38-urige werkweek gelden de volgende factoren:

- 1 dag = 7,6 uur
- 1 week = 38 uur
- 4 weken = 152 uur
- 1 maand = 1/12 * (het aantal werkbare dagen per jaar * het aantal uren per dag)
- 1 jaar = 261 werkbare dagen = 52,2 weken (in 2026)

Voor omrekening naar een 37-urige werkweek gelden de volgende factoren:

- 1 dag = 7,4 uur
- 1 week = 37 uur
- 4 weken = 148 uur
- 1 maand = 1/12 * (het aantal werkbare dagen per jaar * het aantal uren per dag)
- 1 jaar = 261 werkbare dagen = 52,2 weken (in 2026)

Voor omrekening naar een 36-urige werkweek gelden de volgende factoren:

- 1 dag = 7,2 uur
- 1 week = 36 uur
- 4 weken = 144 uur
- 1 maand = 1/12 * (het aantal werkbare dagen per jaar * het aantal uren per dag)
- 1 jaar = 261 werkbare dagen = 52,2 weken (in 2026)

BIJLAGE IIB LOONSCHALEN, AANLOOPSCHAAL, LEEFTIJDSSCHALEN EN LOONSCHAAL ARBEIDSBEPERKTEN

Aanloopschalen

Periode	Hoogte van je uurloon als percentage van het minimum uurloon van de loonschaal
In het eerste jaar	72,5
In de eerste zes maanden van het tweede jaar	85
Na maximaal 18 maanden	100

Leeftijdsschalen

Leeftijd	Hoogte van je uurloon als percentage van het minimum uurloon van de loonschaal
16 jaar	34,5
17 jaar	39,5
18 jaar	45,5
19 jaar	52,5

* genoemd %, doch ten minste het wettelijk minimum (jeugd)loon

Loonschaal arbeidsbeperkten

Plaatsing in loonschaal arbeidsbeperkten	Hoogte van je uurloon (als percentage van het wettelijk minimum (jeugd)uurloon)
1e periodiek	100%
2e periodiek	105%
3e periodiek	110%
4e periodiek	120%

BIJLAGE IIC JEUGDLOONSCHALEN, TOT EN MET 31 OKTOBER 2026

Mode-, Interieur-, Tapijt- en Textielindustrie, tot en met 30 juni 2026 (let op: op 1 juli 2026 wijzigt wettelijk minimum jeugdloon)

Leeftijdsschaal

Functiegroep		1	2	3	4
Leeftijd	perc.*				
16	34,50%	€ 5,27	€ 5,27	€ 5,30	€ 5,39
17	39,50%	€ 6,03	€ 6,03	€ 6,07	€ 6,17
18	45,50%	€ 7,36	€ 7,36	€ 7,36	€ 7,36
19	52,50%	€ 8,83	€ 8,83	€ 8,83	€ 8,83

Het wettelijk minimumloon wordt steeds per 1 januari en 1 juli verhoogd. Als hierdoor het voor jou geldende uurloon in bovenstaande tabellen lager is dan het voor jou geldende wettelijk minimumuurloon, heb je recht op betaling van het wettelijk minimumuurloon.

BIJLAGE IID

Loonschalen, tot en met 31 oktober 2026

Functiejarenschaal

Functiegroep	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Minimum uurloon	€ 15,27	€ 15,27	€ 15,37	€ 15,61	€ 16,23	€ 16,98	€ 17,95	€ 19,13	€ 20,63	€ 22,01	€ 23,37
Maximum uurloon	€ 15,39	€ 15,63	€ 16,15	€ 16,98	€ 18,15	€ 19,84	€ 22,23	€ 25,38	€ 28,77	€ 32,22	€ 35,40
Periodiek verhogings-percentage	0,50%	0,70%	1,31%	1,83%	2,05%	2,50%	3,09%	3,75%	4,06%	4,34%	4,40%

Het wettelijk minimumloon wordt steeds per 1 januari en 1 juli verhoogd. Als hierdoor het voor jou geldende uurloon in bovenstaande tabellen lager is dan het voor jou geldende wettelijk minimumuurloon, heb je recht op betaling van het wettelijk minimumuurloon.

BIJLAGE III BEREKENING PLOEGENTOESLAG

Voor de berekening van de ploegentoeslag wordt een matrix voor inconveniënte uren gehanteerd:

uur	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	zaterdag	zondag
0:00							
1:00							
2:00	IV	III	III	III	III		
3:00							
4:00							
5:00							
6:00	II	II	II	II	II	IV	
7:00							
8:00							
9:00							
10:00							
11:00							V
12:00	I	I	I	I	I		
13:00							
14:00							
15:00							
16:00							
17:00							
18:00							
19:00	II	II	II	II		V	
20:00							
21:00					IV		
22:00	III	III	III	III			
23:00							IV
24.00							

Basis percentage		8% of 14,9%
I	tarief I	0%
II	tarief II	15%
III	tarief III	22%
IV	tarief IV	28%
V	tarief V	48%

Voor de berekening van de ploegentoeslag bij een bepaald rooster, dient allereerst te worden vastgesteld:

- Uit hoeveel weken de roostercyclus bestaat. Het is de periode in tijd waarna het rooster zich gaat herhalen.
- Op welke uren de werknemer vanuit zijn diensten in de roostercyclus aanwezig is. Doordat de begin- en eindtijd van de dienst en de tijd hierbij het uitgangspunt vormt, speelt de omvang of het tijdstip van de pauze hierin geen rol (A).
- Vervolgens wordt de som van de toeslagen aan de hand van de aanwezigheidstijd (dus inclusief de pauzes) gedurende de roostercyclus berekend. Voor elk uur waarop men vanuit het rooster aanwezig is, wordt de toeslag geteld zoals die vanuit de matrix staat vermeld. (T)
- De som van de toeslagen (T) wordt vervolgens gedeeld op de aanwezigheidstijd tijdens de roostercyclus (A).
- Bij de uitkomst uit voorgaande deling wordt de basistoeslag (B) opgeteld om de ploegentoeslag te verkrijgen. De basistoeslag bedraagt voor ploegendiensten 8% met uitzondering van de 4-ploegendienst (14,9%).

De formule om een ploegentoeslag te berekenen bedraagt:

T / **A** + **B**
(**T**oeslagen / **A**anwezigheidstijd + **B**asistoeslag)

A = totaal aan uren tussen begin en einde van alle diensten in de roostercyclus

T = som toeslagen over alle uren van aanwezigheid in de roostercyclus
B = 8% (ploegendiensten) **of 14,9%** (4-ploegendienst)

Opmerkingen 4- en 5-ploegendiensten

– Voor de 4-ploegendienst geldt dat de ploegentoeslag wordt betaald over de som van de uurlonen gebaseerd op een ondernemings- of afdelingsvoltijdnorm van 36 uur per werkweek.
– Voor de 5-ploegendienst geldt dat de ploegentoeslag wordt betaald over de som van de uurlonen gebaseerd op een ondernemings- of afdelingsvoltijdnorm van 36, 37 of 38 uur per werkweek.

BIJLAGE VI REGLEMENT DISPENSATIE

Artikel 1 Definities

1. *Cao:* de cao MITT.
2. *Cao-partijen:* de werkgevers- en werknemersorganisaties die partij zijn bij de cao MITT.
3. *Dispensatieverzoek:* een verzoek van een werkgever tot dispensatie van een of meer bepalingen van de cao.
4. *Reglement:* dit Reglement dispensatie.
5. *Werkgever:* de werkgever als bedoeld in de cao.
6. *Werknemer:* de werknemer als bedoeld in de cao.

Artikel 2 Gronden voor dispensatie

Cao-partijen zijn terughoudend in het verlenen van dispensatie. Alleen op een van de volgende gronden kunnen cao-partijen een dispensatieverzoek geheel of gedeeltelijk toewijzen.

a. Bijzondere omstandigheden én een ten minste gelijkwaardige eigen ondernemings-cao
Cao-partijen kunnen een werkgever dispensatie verlenen voor meerdere cao-bepalingen (waaronder begrepen dispensatie van alle bepalingen van de cao, met uitzondering van artikel 4.20) indien voldaan is aan de volgende voorwaarden:
   – Naar het oordeel van cao-partijen is de situatie bij een werkgever zo afwijkend van de andere werkgevers in de bedrijfstak of in een van de MITT-sectoren, dat de werkgever de betreffende cao-bepalingen in redelijkheid niet zonder meer kan toepassen; én
   – De werkgever heeft een eigen ondernemings-cao; én
   – De werkgever is deze eigen ondernemings-cao overeengekomen met een of meerdere werknemersorganisaties die naar het oordeel van cao-partijen onafhankelijk zijn van de werkgever. De werknemersorganisaties die partij zijn bij de cao MITT zijn in ieder geval onafhankelijk van de werkgever; én
   – De arbeidsvoorwaarden volgens de eigen ondernemings-cao zijn naar het oordeel van cao-partijen ten minste gelijkwaardig aan de arbeidsvoorwaarden volgens de cao MITT gedurende de hele periode waarvoor dispensatie is verzocht.

   Op deze grond kan geen dispensatie worden verleend van artikel 4.20 van de cao (*Uurlonen en omrekenfactoren*) .

b. Bijzondere omstandigheden. Dispensatie voor één of slechts enkele bepalingen van de cao
Cao-partijen kunnen een werkgever dispensatie verlenen voor één of slechts enkele cao-bepalingen indien, naar het oordeel van cao-partijen, de situatie bij een werkgever zo afwijkend is van de andere werkgevers in de bedrijfstak of in een van de MITT-sectoren, dat de werkgever de betreffende cao-bepalingen in redelijkheid niet zonder meer kan toepassen. Op deze grond kan geen dispensatie worden verleend van artikel 4.20 van de cao (*Uurlonen en omrekenfactoren*) en artikel 6.1 van de cao (*SF MITT*).

c. Nieuwe werkgever
Een nieuwe werkgever als bedoeld in deze dispensatiegrond is een werkgever die de voorgaande cao MITT niet heeft toegepast omdat de werkgever toen nog niet viel onder de werkingssfeer van die cao. Cao-partijen kunnen een nieuwe werkgever dispensatie verlenen voor een of meerdere cao-bepalingen (waaronder begrepen dispensatie van alle bepalingen van de cao, met uitzondering van artikel 4.20 en artikel 6.1) indien, naar het oordeel van cao-partijen, in redelijkheid niet van de werkgever kan worden gevergd dat hij de betreffende bepalingen onverkort toepast. Op deze grond kan geen dispensatie worden verleend van artikel 4.20 van de cao (*Uurlonen en omrekenfactoren*) en artikel 6.1 van de cao (*SF MITT*).

d. Financiële noodzaak
Cao-partijen kunnen een werkgever dispensatie verlenen van de verplichting in deze cao om structurele loonsverhogingen toe te kennen indien, naar het oordeel van cao-partijen, deze loonsverhogingen negatieve gevolgen hebben voor de continuïteit van de werkgever of een onderdeel daarvan, de werkgever in een verliesgevende of kritieke situatie verkeert of hierin dreigt te komen en deze dispensatie naar het oordeel van cao-partijen voldoende bijdraagt aan deze continuïteit.

e. Beoordelingssysteem
Cao-partijen kunnen een werkgever dispensatie verlenen voor artikel 4.6 van de cao *(Loonschaalsystematiek en uurloonverhoging (periodiek))* indien dat, naar het oordeel van cao-partijen, redelijk is en de werkgever de beloning als bedoeld in artikel 4.6 van de cao heeft gekoppeld aan een beoordelingssysteem. Dit kan alleen als dit wordt afgesproken door de werkgever met de vakverenigingen en dit beoordelingssysteem in overleg met de vakverenigingen tot stand is gekomen. In geval van een dispensatie op deze grond geldt de periodieke verhoging als bedoeld in artikel 4.6 niet en gelden de regels die horen bij het genoemde beoordelingssysteem.

Artikel 3 Procedure

1. Een dispensatieverzoek wordt door de werkgever schriftelijk of per e-mail ingediend bij cao-partijen. Het verzoek dient ten minste te vermelden / te bevatten:
   a. Naam en adres van de werkgever;
   b. Dagtekening van het dispensatieverzoek;
   c. Ondertekening door de werkgever;
   d. Van welke cao-bepalingen de werkgever wil worden gedispenseerd;
   e. Een nauwkeurige en gemotiveerde beschrijving van de arbeidsvoorwaarden die, indien het dispensatieverzoek zou worden toegewezen, van toepassing zijn bij de werkgever;
   f. In geval van een dispensatieverzoek op grond van artikel 2 sub a (bijzondere omstandigheden én een ten minste gelijkwaardige eigen ondernemings-cao), sub b (bijzondere omstandigheden. Dispensatie voor één of slechts enkele bepalingen van de cao) of sub c (nieuwe werkgever) van dit reglement: een nauwkeurige en gemotiveerde toelichting in hoeverre de eigen arbeidsvoorwaarden van de werkgever gelijkwaardig zijn aan die van de cao MITT. De toelichting moet een aantal representatieve maatman-vergelijkingen bevatten;
   g. Een nauwkeurige omschrijving van de feiten en argumenten van de werkgever waarom dispensatie zou moeten worden verleend;
   h. De periode waarover dispensatie van de cao wordt verzocht;
   i. Een bewijsstuk waaruit blijkt dat het MO door de werkgever is geïnformeerd over het besluit van de werkgever om een dispensatieverzoek in te dienen en een bewijsstuk waaruit blijkt wat het standpunt van het MO is over het dispensatieverzoek. Indien er bij de werkgever geen MO is ingesteld, dan moet het verzoek een bewijsstuk bevatten waaruit blijkt dat de Personeelsvergadering (als bedoeld in artikel 8.22 van de cao) door de werkgever is geïnformeerd. De werkgever hoeft dit bewijsstuk niet te verstrekken indien sprake is van een dispensatieverzoek op grond van artikel 2 sub e (*beoordelingssysteem*) en de werkgever op diezelfde grond al gedispenseerd was voor artikel 4.6 van de voorgaande cao MITT;
   j. In geval van een dispensatieverzoek op grond van artikel 2 sub d van dit reglement (*financiële noodzaak*):
      – De jaarrekeningen over de twee jaar voorafgaand aan het kalenderjaar waarin dispensatie is verzocht;
      – Een prognose van de winst- en verliesrekening (1) voor het kalenderjaar waarin dispensatie is verzocht en (2) voor de volgende twee kalenderjaren. In de prognoses moet een gedetailleerde uitsplitsing van kosten worden gegeven uitgaande van twee situaties, namelijk (1) de situatie dat geen dispensatie wordt verleend en (2) de situatie dat wel dispensatie wordt verleend;
      – Een gemotiveerde toelichting waarom het toekennen van structurele loonsverhogingen dusdanige gevolgen heeft voor de werkgever dat de continuïteit van zijn onderneming in gevaar komt en in welke mate dispensatie bijdraagt aan deze continuïteit; en
      – Een gedetailleerd overzicht van alle andere maatregelen die zijn genomen om de inkomsten en uitgaven van de werkgever te beïnvloeden om daarmee de continuïteit van de onderneming van de werkgever te waarborgen.
   k. In geval van een dispensatieverzoek op grond van artikel 2 sub e van dit reglement (*beoordelingssysteem*): een nauwkeurige beschrijving van het beoordelingssysteem en een gemotiveerde toelichting daarop.

2. Cao-partijen sturen schriftelijk of per e-mail een ontvangstbevestiging aan de werkgever binnen twee weken nadat cao-partijen het dispensatieverzoek hebben ontvangen. In de ontvangstbevestiging wordt voor de procedure verwezen naar dit reglement.

3. Cao-partijen kunnen het dispensatieverzoek in een vergadering, schriftelijk, per e-mail, telefonisch of op een andere wijze behandelen.

4. Cao-partijen kunnen de werkgever vragen nadere informatie en/of bepaalde documenten aan te leveren. Cao-partijen bepalen binnen welke termijn, op welke wijze en in welk formaat de werkgever deze gegevens moet aanleveren. Het dispensatieverzoek wordt niet verder in behandeling genomen zolang de gevraagde gegevens niet ontvangen zijn. Cao-partijen kunnen het

dispensatieverzoek afwijzen indien de gevraagde gegevens niet zijn ontvangen binnen de gestelde termijn, op de vereiste wijze en/of in het vereiste formaat.

5. Cao-partijen hebben de mogelijkheid de werkgever of zijn gemachtigde te horen. De werkgever kan zich laten bijstaan door een deskundige.

6. Binnen 13 weken nadat het verzoek door cao-partijen is ontvangen nemen cao-partijen een besluit op het dispensatieverzoek. Cao-partijen kunnen deze termijn twee keer met vier weken verlengen. De werkgever wordt door cao-partijen schriftelijk of per e-mail geïnformeerd over een verlenging.

7. Hebben cao-partijen nadere gegevens gevraagd als bedoeld in artikel 3 lid 4? Dan wordt de termijn als bedoeld in lid 6 verlengd met de periode tussen de dag waarop het verzoek om nadere gegevens is gedaan en de dag waarop alle gegevens zijn ontvangen door de cao-partijen.

8. Hebben cao-partijen een hoorzitting bepaald als bedoeld in artikel 3 lid 5? Dan wordt de termijn als bedoeld in artikel 3 lid 6 verlengd met de periode tussen de dag waarop de datum van de hoorzitting aan de werkgever is medegedeeld en de dag waarop de hoorzitting heeft plaatsgevonden.

9. Binnen 2 weken nadat het besluit op het dispensatieverzoek is genomen wordt het besluit schriftelijk en/of per e-mail medegedeeld door cao-partijen aan de werkgever. De mededeling bevat een motivering van het besluit. De mededeling noemt tevens de eventuele voorwaarden die verbonden zijn aan de dispensatie als bedoeld in artikel 4 lid 1 van dit reglement.

Artikel 4 Besluit op het dispensatieverzoek

1. Cao-partijen kunnen het dispensatieverzoek geheel of gedeeltelijk toewijzen indien, naar het oordeel van cao-partijen, is voldaan aan een van de gronden als bedoeld in artikel 2 van dit reglement. Cao-partijen kunnen nadere voorwaarden verbinden aan een toewijzing van een dispensatieverzoek.

2. Indien het dispensatieverzoek geheel of gedeeltelijk wordt toegewezen, bepalen cao-partijen voor welke periode de werkgever wordt gedispenseerd. Deze periode van dispensatie is maximaal gelijk aan de looptijd van de cao-bepaling(en) waarvoor dispensatie wordt verleend, maar kan korter zijn indien cao-partijen dat bepalen. Indien sprake is van een dispensatie op grond van artikel 2 lid 1 sub a van dit reglement *(Bijzondere omstandigheden en een ten minste gelijkwaardige eigen ondernemings-cao)*, dan is deze periode van dispensatie in ieder geval niet langer dan de looptijd van de eigen ondernemings-cao van de werkgever.

3. Cao-partijen moeten het dispensatieverzoek afwijzen indien, naar het oordeel van cao-partijen, niet voldaan is aan de gronden als bedoeld in artikel 2 van dit reglement.

Artikel 5 Intrekking van een verleende dispensatie

1. Een verleende dispensatie kan door cao-partijen worden ingetrokken, indien niet meer wordt voldaan aan de grond waarop vrijstelling is verleend als bedoeld in artikel 2 en/of niet meer wordt voldaan aan de voorwaarden als bedoeld in artikel 4 lid 1 van dit reglement.

2. Binnen 2 weken nadat het besluit tot intrekking is genomen wordt het besluit schriftelijk en/of per e-mail medegedeeld door cao-partijen aan de werkgever. De mededeling bevat een motivering van het intrekkingsbesluit.

BIJLAGE VII REGLEMENT GENERATIEPACT

Definities

Aanvulling arbeidsovereenkomst
Cao-partijen adviseren de afspraken met betrekking tot het generatiepact vast te leggen in een aanvullende arbeidsovereenkomst.

Oorspronkelijke arbeidsduur
De arbeidsduur zoals deze gold vóór het toepassen van de generatiepactregeling.

Pensioengevend salaris
Het pensioengevend salaris zoals opgenomen in het pensioenreglement. Het pensioengevend salaris wijzigt niet door het toepassen van de generatiepactregeling.

Werkgever
Een werkgever zoals gedefinieerd in de cao MITT.

Werknemer
Een werknemer zoals gedefinieerd in de cao MITT.

Algemene bepalingen

De werkgever moet de aanvraag van de werknemer invoeren binnen een termijn van drie maanden nadat hij de complete aanvraag van de werknemer heeft ontvangen. Werkgever en werknemer kunnen samen een andere invoeringsperiode overeenkomen.

Deelname

Gebruikmaking van de generatiepactregeling kan alleen indien de werknemer voorafgaand aan het verzoek om gebruik te maken van de regeling minimaal 10 jaar onafgebroken in dienst is geweest van één van de werkgevers zoals gedefinieerd in de cao MITT.
Bij gebruikmaking van de generatiepactregeling komen eventuele aanspraken van de werknemer op leeftijdsvakantie en de extra dag in verband met het werken in ploegendienst (extra vakantie-uren) te vervallen.
Bij deelname worden de feitelijke werktijden en werkdagen door de werkgever vastgesteld na overleg met de werknemer. De nieuwe werktijden sluiten zoveel mogelijk aan bij de oorspronkelijke werktijden.
De werkgever kan op grond van artikel 2.11 van de cao MITT weigeren aan de werknemer toestemming te geven om nieuwe betaalde nevenwerkzaamheden te gaan verrichten of bestaande uit te breiden.
Als de arbeidsduur van de werknemer minder dan *twee jaar* vóór gebruikmaking van de generatiepactregeling is verhoogd, geldt voor toepassing van de generatiepactregeling de arbeidsduur van vóór de verhoging.

Pensioenen en arbeidsongeschiktheidsverzekering

Bij gebruikmaking van de generatiepactregeling neemt de werknemer deel aan de pensioenregeling op basis van de oorspronkelijke deeltijdfactor en het oorspronkelijk pensioengevend salaris. Hiermee blijven de pensioenopbouw, de dekkingen voor overlijden en arbeidsongeschiktheid en de te betalen premies gelijk. Deze blijven voor de werknemer hetzelfde.
De werkgever heeft het recht de gebruikelijke inhouding van pensioenpremies op het salaris voort te zetten. De werkgever dient de deelname van een werknemer aan de generatiepactregeling door te geven aan de pensioenuitvoerder.

Vergoedingen

De werknemer die deelneemt aan de generatiepactregeling wordt deeltijder. Bij gebruikmaking van de regeling wordt de opbouw van vakantiedagen gebaseerd op 80% en de vakantietoeslag gebaseerd op 90%.

Onvoorziene omstandigheden

In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, zal de werkgever handelen in de geest van deze regeling. De werkgever kan hiervoor advies inwinnen bij cao-partijen. Als de werkgever en de werknemer niet tot afspraken kunnen komen, dan kan de werknemer ingeval van onvoorziene omstandigheden het geschil, op grond van het Reglement geschillen, voorleggen aan cao-partijen.

Overige bepalingen

De werknemer kan geen gebruikmaken van de regeling als hij een (deeltijd)pensioenuitkering ontvangt. Deelname aan de regeling eindigt door: einde dienstverband, overlijden, een afspraak tussen werknemer en werkgever over einde van de deelname. Deelname eindigt ook per de datum dat er een (deeltijd)pensioenuitkering plaatsvindt.

BIJLAGE VIII REGLEMENT GESCHILLEN

Artikel 1

Met inachtname van het daaromtrent bepaalde in de cao voor de Mode, Interieur-, Tapijt- en Textielindustrie zijn cao-partijen bevoegd kennis te nemen van geschillen tussen een georganiseerde dan wel

ongeorganiseerde werkgever en één of meerdere georganiseerde dan wel ongeorganiseerde werknemers met betrekking tot de uitvoering en toepassing van bedoelde cao.

Artikel 2

De melding van het geschil vergezeld van de verklaring respectievelijk het verzoek van beide partijen aan cao-partijen het geschil in behandeling te nemen, dient schriftelijk te worden gedaan.

Artikel 3

Een geschil moet zo snel mogelijk nadat het is ontstaan, doch uiterlijk na 6 weken, aanhangig gemaakt worden. Een geschil wordt geacht te zijn ontstaan zodra één van de betrokken partijen het bestaan van het geschil aanwezig acht.

Artikel 4

Indien de termijn van 6 weken wordt overschreden, zijn cao-partijen niettemin bevoegd van het geschil kennis te nemen.

Artikel 5

De melding en het verzoek tot behandeling van het geschil moet worden vergezeld van een beknopt overzicht van de feiten en omschrijving van het onderwerp van eis met een duidelijke en bepaalde conclusie.

Artikel 6

De andere betrokken partij heeft na dagtekening van de brief van cao-partijen een periode van 14 dagen voor antwoord. Dit antwoord zal door cao-partijen zo spoedig mogelijk, doch ten hoogste binnen een week na ontvangst worden gezonden naar de de eisende partij.

Artikel 7

Cao-partijen zullen allereerst bij partijen onderzoeken op basis van de eis en het antwoord of alsnog een minnelijke regeling kan worden bereikt. Blijkt dit naar het oordeel van cao-partijen niet het geval te zijn, zal het geschil verder in behandeling worden genomen met in achtneming van de volgende bepalingen.

Artikel 8

Op basis van de conclusie van de eis en het antwoord kunnen cao-partijen besluiten tot het vragen van een tweede schriftelijke reactie aan beide partijen, dan wel rechtstreeks overgaan tot het horen van partijen bij het geschil.

Artikel 9

Partijen bij het geschil kunnen zich zowel bij de schriftelijke presentatie van hun standpunten als bij de horing laten vergezellen door een deskundige respectievelijk zich doen vertegenwoordigen door een gemachtigde.

Artikel 10

Partijen kunnen cao-partijen verzoeken getuigen te horen.

Artikel 11

Indien partijen zich laten vertegenwoordigen door een gemachtigde, dan wel zich laten vergezellen door een deskundige, dan wel getuige(n) wil(len) laten horen, dan dienen cao-partijen en de tegenpartij tenminste 7 dagen voor aanvang van de horing daarvan in kennis gesteld te worden onder opgave van na(a)m(en) en woonplaats(en).

Artikel 12

Cao-partijen doen zo mogelijk uitspraak binnen 14 dagen na de ”laatste” horing van partijen, doch uiterlijk binnen 6 maanden na ontvangst van het verzoek.

Artikel 13

Cao-partijen zijn bevoegd een tussentijdse uitspraak te doen. Daarbij wordt, zo enigszins mogelijk, een termijn vastgesteld waarbinnen de behandeling van het geschil zal worden voortgezet.

Artikel 14

Cao-partijen doen een bindende uitspraak voor partijen, indien partijen in geschil hier vooraf schriftelijk mee instemmen.

Artikel 15

Cao-partijen bepalen de eventuele kosten, welke door de behandeling van het geschil zijn veroorzaakt en in hoeverre en in welke Verhouding partijen deze zullen dragen. Onder kosten worden niet begrepen de kosten van een eventuele rechtskundige of andere bijstand van partijen.

Artikel 16

Cao-partijen kunnen ter bestrijding van de kosten bij de aanvang van de procedure een voorschot vragen. Het voorschot zal nimmer €50 per geschil overschrijden.

Artikel 17

Cao-partijen regelen voor het overige haar procedure zelf.

Artikel 19

De bevoegdheid van een ander orgaan mag door cao-partijen niet terzijde worden gesteld of doorkruist.

Dictum II
De in dictum I opgenomen bepalingen zijn algemeen verbindend verklaard tot en met 31 oktober 2026.

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
Op grond van een daartoe strekkend verzoek van cao-partijen is dit besluit niet van toepassing op Teijin Aramid B.V. (KvK 09109421), Freudenberg Performance Materials B.V. (KvK 09008666), Lantor B.V. (KvK 30031671) en PGI Nonwovens B.V. (KvK 16020978).

Dictum VI
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 november 2026 en heeft geen terugwerkende kracht.

's-Gravenhage, 7 september 2026

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