STAATSCOURANT
Officiële uitgave van het Koninkrijk der Nederlanden sinds 1814.
Nr. 38735
4 november 2026

Schoonmaak- en Glazenwassersbedrijf 2026/2029
Verbindendverklaring cao-bepalingen

MINISTERIE VAN SOCIALE ZAKEN EN WERKGELEGENHEID

Besluit van de Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid van 29 oktober 2026 tot algemeenverbindendverklaring van bepalingen van de collectieve arbeidsovereenkomst Schoonmaak- en Glazenwassersbedrijf

De Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid;

Gelezen het verzoek van de Raad voor Arbeidsverhoudingen Schoonmaak- en Glazenwassersbranche (RAS) namens partijen bij bovengenoemde collectieve arbeidsovereenkomst, strekkende tot algemeenverbindendverklaring van bepalingen van deze collectieve arbeidsovereenkomst;

Partij ter ener zijde: Schoonmakend Nederland;

Partij ter andere zijde: CNV.

Naar aanleiding van dit verzoek zijn schriftelijke bedenkingen ingebracht namens [bedenkinghebbende]. De rol of status van de indiener van de bedenkingen is niet duidelijk, in het navolgende wordt volstaan met het enkel verwijzen naar de bedenkinghebbende. Deze bedenkingen kunnen als volgt worden samengevat:

1. **Inhoud cao-bepaling, discrepantie tussen onderhandelingsresultaat en artikel 36A**
   Bedenkinghebbende geeft aan dat er een verschil is tussen de afspraak over reiskosten zoals deze in het onderhandelingsresultaat is opgenomen en de tekst die uiteindelijk in artikel 36 A van de cao is opgenomen.
2. **De wijze van voorlegging van het onderhandelingsresultaat aan de vakbondsleden**
   Bedenkinghebbende is van mening dat het onderhandelingsresultaat door CNV met een positief stemadvies aan de leden is voorgelegd, zonder de mogelijke nadelige consequenties voor Schiphol medewerkers daarin mee te geven.
3. **De negatieve financiële cao-gevolgen van het per 1 januari 2027 opgaan van artikel 39 cao 'Reiskosten Schiphol' in artikel 36A cao 'Vergoeding Reiskosten'**
   Bedenkinghebbende is van mening dat de inhoud van de nieuwe cao-bepaling 36A die ziet op reiskostenvergoeding vanaf 1 januari 2027, ten opzichte van de huidige situatie, financieel nadelig uitpakt voor Schipholmedewerkers die relatief veel kilometers vergoed krijgen.

Overwegende ten aanzien van de bedenkingen:

1. **Inhoud cao-bepaling en discrepantie tussen onderhandelingsresultaat en artikel 36A**
   Een onderhandelingsresultaat is juridisch gezien de weergave van de hoofdlijnen en de op dat moment bereikte consensus tussen de cao-partijen. Het vormt ook de basis voor de verdere uitwerking in cao-teksten en wordt doorgaans gebruikt om de leden van cao-partijen te consulteren en stemrecht te geven over het resultaat van de onderhandelingen. Cao-partijen zijn zelf verantwoordelijk voor het omzetten van een onderhandelingsresultaat naar een definitieve cao-tekst en voor hun interne besluitvorming daarover. Zoals het Toetsingskader algemeenverbindendverklaring cao-bepalingen (AVV) in paragraaf 1 aangeeft is de totstandkoming en de inhoud van afspraken omtrent arbeidsvoorwaarden in beginsel de verantwoordelijkheid van werkgevers en werknemers en hun organisaties. De beoordeling van de wijze waarop cao-partijen tot overeenstemming zijn gekomen en van hun interne ledenraadpleging maakt als zodanig geen deel uit van de toetsing van een verzoek tot algemeenverbindendverklaring (avv).
   In lijn met paragraaf 3.1 van het Toetsingskader vindt de inhoudelijke toetsing van verzoeken tot avv van cao-bepalingen plaats aan de hand van de Wet AVV, het recht en het avv-beleid zoals verwoord in het Toetsingskader AVV. Bepalingen worden getoetst op basis van de ingediende tekst en in principe niet op de mogelijke toepassingspraktijk. De toetsing aan het recht betreft toetsing op kennelijke strijdigheid met het recht. Bij de toetsing van artikel 36A is geen kennelijke strijdigheid met het recht geconstateerd. Dit artikel staat daarom niet aan avv in de weg.
2. **De wijze van voorlegging van het onderhandelingsresultaat aan de vakbondsleden**
   De leden van CNV hebben ingestemd met het onderhandelingsresultaat voor de cao Schoonmaak- en Glazenwassersbedrijf. Het behoort tot de eigen verantwoordelijkheid van CNV om haar ledenraadpleging vorm te geven op de wijze die zij passend acht. De Wet op de collectieve

arbeidsovereenkomst verplicht vakbonden niet om voorafgaand aan het sluiten van een cao een ledenraadpleging te houden.

3. **De negatieve financiële cao-gevolgen van het per 1 januari 2027 opgaan van artikel 39 cao 'Reiskosten Schiphol' in artikel 36A cao 'Vergoeding Reiskosten'**
   Bedenkingen die betrekking hebben op de kosten voortvloeiend uit de verbindend verklaarde cao-bepalingen zijn volgens paragraaf 3.2 van het Toetsingskader AVV evident kansloos. De verantwoordelijkheid voor de inhoud en financiële gevolgen van cao-bepalingen berust bij de cao-partijen zelf.

Conclusie

De bedenkingen vormen geen beletsel om tot algemeenverbindendverklaring over te gaan.

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:

ALGEMEEN

Artikel 1 Wat bedoelen we met bepaalde begrippen?

Wat bedoelen we met bepaalde begrippen in deze cao? Dat lees je in dit artikel.
1. *Schoonmaakbedrijf of glazenwassersbedrijf*
– Ondernemingen die regelmatig of eenmalig schoonmaken of glazenwassen op een locatie die de opdrachtgever bepaalt.
– Het schoonmaken of glazenwassen is het hoofd- of nevenberoep van de onderneming.
– Dit doet de onderneming in, op, van of aan gebouwen, woningen, straten, wegen, (huisvuil-)containers, terreinen en/of verkeersmiddelen, in de ruimste zin van het woord.
– Maakt de onderneming vooral rioleringen schoon? Dan geldt deze cao niet voor deze onderneming.
2. *Werkgever* Iedere natuurlijke of rechtspersoon die een schoonmaak- of glazenwassersbedrijf uitoefent.
3. *Werknemer*
– Iedere persoon die op basis van een arbeidsovereenkomst bij een werkgever werkt volgens lid 2 van dit artikel. Dat doe je in een functie die is ingedeeld volgens de referentiefuncties in bijlage II. Deze functie wordt volgens het Orbasysteem niet hoger gewogen dan 100 punten (aangevuld met de functies (ambulant) objectleider algemeen schoonmaakonderhoud niveau II en III).
– Deze definitie van werknemer geldt niet als je onder het C-deel van deze cao valt.
4. *Uitzendkracht*
– Als je via een uitzendbureau bij een schoonmaak- of glazenwassersbedrijf werkt volgens artikel 7:690 van het Burgerlijk Wetboek.
– Als je als buitenlandse uitzendkracht via een buitenlands uitzendbureau in de branche werkt.
5. *Payroll*
– Als je via een payrollbedrijf bij een schoonmaak- of glazenwassersbedrijf werkt.
– Als je als buitenlandse payrollkracht via een buitenlands payrollbedrijf in de branche werkt.
6. *Vakbond(en)* CNV en andere vakbonden, zowel apart als gezamenlijk.
7. *Basisuurloon* Bruto loon per uur volgens artikel 16 van deze cao.
8. *Uurloon* Het bruto loon per uur, inclusief alle toeslagen die voor de werknemer gelden, maar exclusief de vakantietoeslag en de eindejaarsuitkering.
9. *Loon* Het bruto loon per betaalperiode van 4 weken of per maand, inclusief alle toeslagen die voor de werknemer gelden, maar exclusief de vakantietoeslag en eindejaarsuitkering.
10. *Dagloon* Bruto loon per dag volgens bijlage I van deze cao.
11. *Vereenvoudigingstoeslag (VET)* De toeslag die je krijgt op het basisuurloon door:
– de vereenvoudiging van de cao in 2008 en welk bedrag geldt voor de individuele werknemer per 1 april 2008 of volgens artikel 23 van de cao 2010-2011; en/of
– het vervallen van de gevarentoeslag per 1 juli 2014 volgens artikel 6 van het B-deel voor specialistische reiniging van de cao 2014-2016.
12. *Echtgenoot of echtgenote*
– Je partner waarmee je bent getrouwd.
– Je levenspartner waarmee je een geregistreerd partnerschap hebt.
– Je levenspartner waarmee je een notarieel samenlevingscontract hebt.

13. *Studenten of scholieren* Je bent student of scholier als je naar school gaat of een studie volgt en daarnaast werkt.
14. *Regio* Het gebied waarbinnen je werkt. Dit gebied is maximaal 30 kilometer groot vanaf je woonadres. Dit is het woonadres bij het begin van je arbeidsovereenkomst of het woonadres nadat je verhuisd bent.
15. *Wet Doorwerken na AOW-leeftijd* Ga je als werkgever een arbeidsovereenkomst aan met een bestaande of nieuwe werknemer die de AOW-leeftijd heeft bereikt? Dan geldt voor die arbeidsovereenkomst de Wet werken na de AOW-gerechtigde leeftijd in plaats van de artikelen 9, 12 en 33 van deze cao.

Artikel 2 Je werkgever heeft plichten

1. Je werkgever houdt zich aan alle afspraken in deze cao.
   Dit geldt ook voor jou.

3. Kom je in dienst? Dan vraagt je werkgever jou of je nog ergens anders werkt.
   Lees hierover meer in artikel 14 lid 2 van deze cao.

Artikel 3 Je hebt plichten als werknemer

1. Je houdt je aan alle afspraken in deze cao.
   Dit geldt ook voor je werkgever.

2. Alle hulpmiddelen die je van je werkgever krijgt, gebruik je tijdens je werk.
   – Je onderhoudt deze hulpmiddelen goed.
   – Ga je uit dienst? Dan lever je alle hulpmiddelen weer in. Deze zien er goed uit en zijn niet kapot.

3. Je laat het je werkgever weten als je ook voor een (of meer) andere werkgever(s) werkt.
   Je houdt je aan wat je hierover leest in artikel 14 lid 1 en 2 van deze cao. Dat betekent in ieder geval:
   – Je laat weten hoeveel uur je bij je andere werkgever of werkgevers werkt en wat je werktijden zijn.
   – Je laat het weten als je uren of werktijden veranderen. Je overlegt hierover dan met je werkgever.
   – Je houdt je aan de Arbeidstijdenwet.

Artikel 4 Een onderaannemer heeft plichten

1. Een onderaannemer houdt zich aan alle afspraken in deze cao.
   – Behalve als er voor deze onderaannemer een andere cao geldt.
   – Het schoonmaakbedrijf controleert of de onderaannemer zich aan de cao houdt.
   – Als het schoonmaakbedrijf daar om vraagt, geeft de onderaannemer hierover meer informatie.

Artikel 5 Als je werkt via een uitzendbureau

1. De afspraken in deze cao gelden ook voor uitzendkrachten.
   Het schoonmaakbedrijf waar je voor werkt, controleert of het uitzendbureau zich aan deze cao houdt.

Artikel 6 Als je vanuit het buitenland tijdelijk komt werken in Nederland

1. Voor werknemers uit het buitenland geldt de Wet arbeidsvoorwaarden gedetacheerde werknemers in de Europese Unie.
   Werk je vanuit het buitenland tijdelijk in Nederland voor een opdrachtgever die als werkgever onder deze cao valt? Dan gelden de afspraken van deze cao die algemeen verbindend verklaard zijn, die je leest in bijlage XIII van deze cao.
   – De werkgever valt dan als opdrachtgever onder deze cao.
   – Dit geldt ook als de werkgever werkt met buitenlandse onderaannemers of buitenlandse uitzendbureaus.

2. Als een detachering langer dan 12 maanden duurt, gelden andere afspraken.
   Dan geldt artikel 2a, lid 4 en 5 van de Wet algemeen verbindend en onverbindend verklaring van collectieve arbeidsovereenkomsten (AVV).

3. Deze cao geldt niet voor arbeidsovereenkomsten die niet onder Nederlands recht vallen.
   Dit geldt alleen als dit recht een gelijke of betere bescherming biedt dan de Wet arbeidsvoorwaar-

den gedetacheerde werknemers in de Europese Unie.

ARBEIDSOVEREENKOMST

Artikel 7 Wat er in je arbeidsovereenkomst staat

1. Als je bij je werkgever komt werken, ondertekenen jij en de werkgever een arbeidsovereenkomst.
   – Deze arbeidsovereenkomst voldoet aan de cao.
   – In je schriftelijke arbeidsovereenkomst staat in ieder geval:
     • wanneer je in dienst treedt;
     • voor hoe lang de arbeidsovereenkomst is aangegaan. Dat kan voor bepaalde of onbepaalde tijd zijn;
     • op welke tijden je werkt en hoeveel uur per week je werkt;
     • wat je functie is en in welke loongroep je zit. Je leest welke loongroepen er zijn in bijlage II van deze cao;
     • in welke regio en op welk object je gaat werken bij het begin van de arbeidsovereenkomst;
     • of er een proeftijd is en hoe je arbeidsovereenkomst kan eindigen.

Artikel 8 Je arbeidsovereenkomst kan veranderen

1. Je werkgever kan je arbeidsovereenkomst aanpassen als dat nodig is.
   Dat kan een verandering betekenen voor:
   – je werktijden;
   – je werkzaamheden;
   – het object waar je werkt;
   – de manier waarop je werkt.
   Als het voorstel redelijk is, moet je het accepteren.

2. Je werkgever houdt hierbij wel rekening met jouw gerechtvaardigde belangen.
   Heeft je werkgever een zwaarwichtig belang volgens artikel 7:613 van het Burgerlijk Wetboek? Dan mag hij je arbeidsovereenkomst aanpassen.

3. Als je functie of werk verandert.
   Krijg je een andere functie? Of gelden andere toeslagen omdat er iets veranderd is in je werk of werktijden? Dan gelden je nieuwe (functie)loon en toeslagen vanaf het moment dat de veranderingen ingaan.

AARD EN DUUR VAN JE ARBEIDSOVEREENKOMST

Artikel 9 Je kunt een arbeidsovereenkomst voor bepaalde of onbepaalde tijd krijgen

1. Je kunt maximaal 3 arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd achter elkaar krijgen.
   – Binnen 21 maanden kun je maximaal 3 arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd krijgen. Zit er tussen 2 arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd 6 maanden of meer? Dan beginnen we opnieuw met tellen.
   – Zit er tussen de 3 arbeidsovereenkomsten telkens minder dan 6 maanden? Dan telt die tijd mee om die 21 maanden te bereiken.
   – Wordt de termijn van 21 maanden met deze 3 arbeidsovereenkomsten overschreden? Dan heb je automatisch een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd.
   – Krijg je voor de 4e keer een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd binnen 21 maanden zonder dat er minimaal 6 maanden tussen zit? Dan heb je automatisch (van rechtswege) een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd.
   – Bovenstaande bullets gelden voor arbeidsovereenkomsten die zijn ingegaan vanaf 1 september 2026.

2. Als je arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd stilzwijgend wordt verlengd.
   Heb je een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd? En werk je door zonder dat hierover iets is afgesproken met je werkgever? Dan heb je een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd.

3. De volgende bijzondere omstandigheden kunnen gelden:
   a. Het aantal uren dat jij werkt, wisselt heel erg per periode.
      Dat komt door het soort werk dat je doet. Dan kun je een arbeidsovereenkomst met uitgestelde prestatieplicht afspreken.
      – Je werkt dan minimaal 8 uur per periode van 4 weken.
      – Je werkgever gebruikt hiervoor het model in bijlage V van deze cao.

b. Je werkt op een object dat ieder jaar minimaal 6 weken en maximaal 12 weken dicht is tussen 1 januari en 31 december.
Dan kun je kiezen uit een arbeidsovereenkomst met een spaarurenregeling of een scholencontract.
   – Je moet dan minimaal 40 weken per jaar werken.
   – Je werkgever gebruikt hiervoor een van de modellen in bijlage VI van deze cao.

c. Je werkt alleen tussen half juni en half september.
Dan kun je werken als vakantiekracht.
   – Je krijgt dan een loon inclusief vakantieopbouw (10%) en vakantietoeslag (8%) (= all-in-loon).
   – Dit geldt in afwijking op de artikelen 26 lid 1 en 28 lid 12 van deze cao.
   – De loontabellen staan in bijlage IIIA van deze cao.

d. Ben je student of scholier? Dan kun je ook een all-in-loon ontvangen volgens punt c.
Dit kan onder de volgende voorwaarden:
   – In de arbeidsovereenkomst staat dat je de vakantietoeslag en vakantie-uren iedere maand (of per 4 weken) of per week krijgt betaald.
   – Op de loonstrook (volgens artikel 27 van deze cao) maakt je werkgever onderscheid tussen je (uur)loonbedrag, vakantietoeslag en vakantie-uren.
   – Je werkgever controleert of je minimaal je wettelijke vakantie-uren opneemt.
   – Je mag geen financieel nadeel hebben van het uitbetalen van een all-in-loon.

e. Ben je vakantiekracht, student of scholier? Dan kun je er tot je 20e (vakvolwassen leeftijd) voor kiezen om je loon per week betaald te krijgen.
   – Dat kan alleen als je werkgever die mogelijkheid biedt.

Artikel 10 Je kunt samen een proeftijd afspreken

Bij de start van je arbeidsovereenkomst kun je samen een proeftijd afspreken.
Hiervoor geldt:
– Je hebt een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd: je proeftijd is maximaal 2 maanden.
– Je hebt een arbeidsovereenkomst van langer dan 6 maanden en korter dan 24 maanden: je proeftijd is maximaal 1 maand.
– Je hebt een arbeidsovereenkomst van 6 maanden of korter: een proeftijd is niet mogelijk.

EINDE VAN JE ARBEIDSOVEREENKOMST

Artikel 12 Wanneer je arbeidsovereenkomst kan eindigen

Je arbeidsovereenkomst kan op de volgende manieren en momenten eindigen:
1. Jij en je werkgever spreken samen af dat je arbeidsovereenkomst eindigt.
Je bent het hier allebei over eens. Je bepaalt samen op welk moment je arbeidsovereenkomst eindigt.
2. Je arbeidsovereenkomst eindigt tijdens de proeftijd.
De arbeidsovereenkomst eindigt dan per direct. Er geldt geen opzegtermijn.
3. Je arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd eindigt.
   – Je hebt een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd van korter dan 6 maanden: deze eindigt automatisch (van rechtswege) op de datum die in je arbeidsovereenkomst staat.
   – Je hebt een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd van 6 maanden of langer: deze eindigt automatisch (van rechtswege) op de datum die in je arbeidsovereenkomst staat. Je werkgever laat je uiterlijk 1 maand voor de einddatum weten of hij je arbeidsovereenkomst verlengt en onder welke voorwaarden. Dat heet de aanzegplicht.
4. Jij zegt je arbeidsovereenkomst op.
Je hebt dan 1 maand opzegtermijn. Deze begint op de zaterdag nadat je de arbeidsovereenkomst hebt opgezegd.
5. Je werkgever zegt je arbeidsovereenkomst op.
Het UWV moet eerst akkoord gaan met deze opzegging. Daarna geldt de opzegtermijn die je hieronder leest. Deze begint op zaterdag:
   a. Je werkt korter dan 5 dienstjaren: je opzegtermijn is 1 maand.
   b. Je werkt meer dan 5 maar minder dan 10 dienstjaren: je opzegtermijn is 2 maanden.
   c. Je werkt meer dan 10 maar minder dan 15 dienstjaren: je opzegtermijn is 3 maanden.
   d. Je werkt 15 dienstjaren of langer: je opzegtermijn is 4 maanden.
8. Je arbeidsovereenkomst eindigt als je de AOW-leeftijd bereikt.
Je arbeidsovereenkomst eindigt (van rechtswege) op de dag dat je jouw AOW-leeftijd bereikt. Jij of je werkgever hoeft deze niet op te zeggen. Behalve als jij en je werkgever hier andere afspraken over hebben gemaakt. Je kunt ook eerder stoppen met werken via de regeling van artikel 47 van deze cao.
9. Bij ontslag door de werkgever heb je meestal recht op een transitievergoeding.

– Ben je door een contractswisseling in dienst gekomen? Dan neemt je werkgever het aantal dienstjaren bij een vorige werkgever mee om de transitievergoeding te berekenen.

WERKTIJD

Artikel 13 Wat is je arbeidsduur? En wat als je meer werkt?

1. De normale arbeidsduur is gemiddeld 38 uur tot maximaal 48 uur per week over een periode van 4 weken.

2. Als je in het 4e kwartaal van een jaar gemiddeld minimaal 15% meer uren werkt dan in je arbeidsovereenkomst staat.
   – Dan moet je werkgever je een aangepaste arbeidsovereenkomst aanbieden.
   – Dat moet je werkgever doen vanaf 1 februari van het volgende jaar.
   – Je mag zelf beslissen of je deze aanbieding accepteert of niet.
   – Voor deze aanbieding geldt:
     • Je werkgever gaat uit van het aantal uren dat je in het 4e kwartaal gemiddeld betaald hebt gekregen, afgerond op halve uren.
     • De arbeidsduur kan maximaal 48 uur per week zijn.
     • De aanbieding is in lijn met de Arbeidstijdenwet.
     • Je beslist binnen 7 werkdagen of je de aanbieding accepteert.

   Nb: er wordt gekeken naar periode 10 tot en met 13 als je per 4 weken betaald krijgt. De aanbieding is dan vanaf periode 2 van het volgende jaar.

3. Als je de aanbieding van punt 2 accepteert, bekijkt je werkgever ook daarna per kwartaal of je meer uren hebt gewerkt.
   – Je werkgever bekijkt dan ook elk kwartaal daarna of je gemiddeld minimaal 15% meer uren werkt dan in je arbeidsovereenkomst staat.
   – Zo ja, dan biedt je werkgever je met ingang van het daaropvolgende kwartaal een aangepaste arbeidsovereenkomst aan.
   – Ook voor deze aanbieding geldt:
     • Je werkgever gaat uit van het aantal uren dat je in het voorgaande kwartaal gemiddeld betaald hebt gekregen, afgerond op halve uren.
     • De arbeidsduur kan maximaal 48 uur per week zijn.
     • De aanbieding is in lijn met de Arbeidstijdenwet.
     • Je beslist binnen 7 werkdagen of je de aanbieding accepteert

   Je werkgever herhaalt dit elk kwartaal op deze manier.
   Accepteer je de aanbieding niet? Dan geldt punt 2 weer vanaf de start van het volgende jaar (gebaseerd op het 4e kwartaal van het voorgaande jaar).
   Nb: er wordt gekeken naar periode 1 tot en met 3 als je per 4 weken betaald krijgt. De aanbieding is dan vanaf periode 4 en zo verder.

4. In de volgende situaties kijkt je werkgever naar een jaar in plaats van een kwartaal om te bepalen of je gemiddeld minimaal 15% meer uren werkt dan in je arbeidsovereenkomst staat:
   – Als je werkt op een object met een vaste bedrijfssluiting (volgens artikel 9 lid 3b cao).
   – Als je werkt met een spaarurenregeling in de specialistische reiniging (volgens artikel 8 B-deel).
   – Als je werkt met een spaarurenregeling bij een hotel (volgens artikel 6 D-deel).

   Dit wijkt dan af van punt 2. Punt 3 geldt dan niet.

5. Punt 2, 3 en 4 gelden niet in de volgende situaties:
   – Als je bedrijf minder dan 10 werknemers heeft (volgens artikel 2 lid 18 van de Wet Flexibel Werken).
   – Als je meer werkt omdat je een collega vervangt. Dit heeft je werkgever schriftelijk bevestigd.
   – Als je een arbeidsovereenkomst met uitgestelde prestatieplicht hebt (zie artikel 9 lid 3a cao).

6. Als je minder dan gemiddeld 15% meer uren werkt dan in je arbeidsovereenkomst staat.
   Dan kan je een beroep doen op het ‘wettelijk rechtsvermoeden’ om de omvang van je arbeidsovereenkomst te bepalen. Dat staat in artikel 7:610b van het Burgerlijk Wetboek.

Artikel 14 Wat is je arbeidstijd en rusttijd?

1. Jij en je werkgever houden zich aan de Arbeidstijdenwet (ATW).

2. Als je meer werkgevers hebt, moet je dat doorgeven aan iedere werkgever.
   Heb je meer werkgevers? Dan regelt de Arbeidstijdenwet wat jij en je werkgever moeten doen om

je aan de wet te houden. Dit staat in de artikelen 5:15 lid 6 en 7 van de Arbeidstijdenwet. Dit betekent in ieder geval:
Als je in dienst treedt, vraagt je werkgever of je ook bij andere werkgevers werkt.
– Als dat zo is dan vraagt je werkgever hoeveel uur je bij je andere werkgevers werkt en wat de werktijden zijn.
– Je werkgever overlegt met jou om ervoor te zorgen dat jullie je houden aan de Arbeidstijdenwet.
– Je werkgever mag zo vaak als nodig vragen of je meerdere werkgevers hebt.
Jij laat het altijd aan je werkgever weten als je bij meer dan 1 werkgever werkt.
– Dit doe je ook als de werkgever hier niet naar vraagt.
– Het maakt niet uit of dit binnen of buiten de schoonmaakbranche is.
– Je meldt aan je werkgever hoeveel uren je werkt en op welke tijden.
– Je laat het elke werkgever direct weten als het aantal uren of je werktijden veranderen.

3. Als je volgens je rooster zowel overdag, als 's avonds als 's nachts werkt.
Dan geldt voor jou:
– Je krijgt je rooster uiterlijk 4 weken van tevoren.
– Een dienst is minimaal 4 uur en maximaal 9 uur per dag. Je hebt geen gebroken diensten.
– De normale arbeidsduur van gemiddeld 38 uur per week bereik je over gemiddeld 12 weken. Dit wijkt af van artikel 13 van deze cao.
– Per 52 weken werk je maximaal 140 nachtdiensten die eindigen na 2.00 uur. Of je werkt maximaal 38 uur tussen 0.00 uur en 6.00 uur per 2 weken.
– Tijdens een loonperiode van 4 weken word je maximaal 20 diensten ingeroosterd.

4. In de volgende situatie heb je recht op een betaalde pauze:
Werk je in een dienst van minimaal 4,5 uur? En valt minimaal 1 uur werktijd tussen 0.00 en 6.00 uur? Dan heb je recht op een pauze van 0,5 uur tijdens deze dienst. Deze pauze krijg je doorbetaald op basis van het uurloon volgens artikel 1 lid 8 van deze cao.

5. Je minimale uitbetaling per dienst is 1 uur.
Een dienst is een aaneengesloten periode waarin je arbeid verricht (inclusief pauzes en reistijd als je op aansluitende objecten werkt).

6. Als je werkgever je nieuw werk geeft nadat je klaar bent met je normale werk.
Dan geldt de tijd tussen de normale en de nieuwe werkzaamheden als arbeidstijd. Dit kan maximaal een uur zijn.

FUNCTIE-INDELING

Artikel 15 Dit geldt voor je functie-indeling

1. Je werkgever moet je functie indelen.
Je werkgever deelt je in een functie en loongroep in. Hierdoor weet jij in welke functie je werkt en welk loon je hoort te krijgen. De indeling maakt je werkgever op basis van niveau onderscheidende kenmerken (NOK) en referentiefuncties.

2. Wat kun je doen als je het niet eens bent met de indeling van je functie?
Je kan de RAS vragen om hier uitspraak over te doen. De RAS rekent hiervoor geen kosten.
Goed om te weten:
– Hoe de procedure werkt staat in bijlage VIII van deze cao.
– Je vindt de referentiefuncties in bijlage II van deze cao.
Je vindt een omschrijving van de NOK's, de referentiefuncties en het functiehandboek

4. Je kunt in meerdere functies worden ingedeeld.
– Dat kan als je de verschillende functies op verschillende objecten uitvoert.
– Heb je verschillende functies op 1 object? Dan krijg je alle uren volgens het hoogste uurloon betaald.

LOON

Artikel 16 Je krijgt loon volgens het loongebouw

Wat je moet weten over het loongebouw.
1. Het loongebouw gaat uit van 6 loongroepen (loongroep 1 tot en met 6). Alle schalen hebben een beginloon en 4 treden.
Let op: op 1 januari 2024 is trede 0 vervallen.

Dit betekent:
- Kom je nieuw in dienst? Dan kom je in trede 1. Je groeit door in dienstjaren na een jaar nadat je in dienst bent gekomen (naar trede 2 en verder).
- Zat je op 31 december 2023 in trede 0? Dan zit je vanaf 1 januari 2024 in trede 1. Je groeit door in dienstjaren vanaf 1 januari 2025 (naar trede 2), vanaf 1 januari 2026 (naar trede 3) en vanaf 1 januari 2027 (naar trede 4).

2. Je krijgt minimaal het basisuurloon dat hoort bij je leeftijd of bij het aantal dienstjaren van de loongroep waarin je functie is ingedeeld volgens bijlage II van deze cao.
3. De jeugdlonen bestaan uit een percentage van het basisuurloon trede 1.
4. Ben je 19 jaar of jonger? Dan wordt je basisuurloon verhoogd met ingang van de betaalperiode waarin je verjaardag valt.
5. Je bouwt dienstjaren op vanaf je 20^{e} jaar.
6. Ben je door een contractswisseling in dienst gekomen? Dan neem je het aantal dienstjaren bij je vorige werkgever mee.
7. Om te berekenen hoeveel treden (of dienstjaren) je hebt, telt een voorafgaande periode van uitzenden mee.
8. De loonsverhoging op grond van dienstjaren gaat in op de eerste dag van de betaalperiode waarin je het aantal dienstjaren bereikt.
9. Heb je 6 maanden of langer in de afgelopen 12 maanden niet gewerkt omdat je arbeidsongeschikt bent of was? Of omdat je onbetaald verlof hebt opgenomen? Dan kan je werkgever besluiten geen dienstjaar toe te kennen. Zwangerschaps- en bevallingsverlof tellen hiervoor niet mee.

Dit geldt voor inschaling en promotie.

10. Als nieuwe werknemer word je ingeschaald op basis van de aard van de werkzaamheden en de eisen die hierbij horen.
    - Bij deze inschaling gaat de werkgever uit van trede 1 in de loongroep die hoort bij de functie.
    - Als je relevante ervaring hebt, kan de werkgever je in een hogere trede plaatsen van dezelfde loongroep.
11. Ga je uit dienst bij je werkgever en kom je binnen 1 jaar weer bij deze zelfde werkgever in dezelfde functie in dienst? Dan word je ingeschaald op het aantal dienstjaren dat je bij deze werkgever al had opgebouwd.
12. Maak je promotie en word je ingedeeld in een hogere functie- en loongroep?
    - Dan word je, ongeacht je dienstjaren, ingeschaald in het naastliggende hogere basisuurloon in de nieuwe loongroep. Zo ga je er financieel op vooruit.
    - Je dienstjaren van de oude loongroep vervallen voor de inschaling in de nieuwe loongroep.
    - Je groeit door in dienstjaren vanaf 1 jaar na deze promotie.
    - Dit gaat in op de eerste dag van de betaalperiode waarin je dat volgende dienstjaar bereikt.

Artikel 17 Als je onder de Participatiewet valt

1. Je kunt het wettelijk minimumloon krijgen:
    - als je werkgever voor jou loonkostensubsidie kan krijgen volgens de Participatiewet;
    - als je een Wajong-uitkering krijgt volgens de Participatiewet en je werkgever in aanmerking komt voor loondispensatie (via het UWV).

2. Na 2 jaar mag je de basis(vak)opleiding volgen en je diploma bij het RAS-Examenbureau halen. Dit doe je in overleg met je (SW-)begeleider. Als je slaagt, word je ingeschaald in het loongebouw (trede 1) en is artikel 16 van deze cao van toepassing.

3. Je kan deelcertificaten aanvragen als je niet overal voor slaagt.
   Ben je niet voor alle onderdelen van de basis(vak)opleiding geslaagd? En is de kans niet groot dat je wel voor alle onderdelen slaagt met een herexamen? Dan kan het RAS-Examenbureau besluiten je deelcertificaten te geven.
    - Je krijgt dan deelcertificaten voor de onderdelen waarvoor je wél voldoende punten hebt gehaald.
    - Met dit certificaat voldoe je aan de voorwaarde van artikel 44 lid 3, 2e bullet van deze cao.
    - Jij of je werkgever kan dit deelcertificaat aanvragen bij het RAS-Examenbureau. Je moet goed uitleggen waarom je een deelcertificaat zou moeten krijgen.

Artikel 18 Wanneer de basisuurlonen omhooggaan

De verhogingen zijn:
- Per 1 januari 2027: 3,1%;
- Per 1 januari 2028: 3%;

Bij een cao-loonsverhoging worden de basisuurlonen verhoogd. Je ziet in de loontabellen in bijlage III

van deze cao welk loon hierbij hoort. Dit betekent dat de loonsverhoging wordt toegepast over je basisuurloon op basis van de trede waarin jij op het moment van de loonsverhoging bent ingedeeld. Heb je een loon dat hoger is dan het voor jouw geldende basisuurloon? De cao-loonsverhoging gaat dan alleen over je basisuurloon, behalve als je dit anders met je werkgever hebt afgesproken.

Artikel 19 Je bereikt na 1 januari 2025 en voor 1 januari 2027 je 20e branchejaar. Je krijgt een loyaliteitsbonus

1. Je krijgt in januari 2027 een loyaliteitsbonus van je werkgever. Deze krijg je als je op 1 januari 2027 voldoet aan de volgende voorwaarden:
   - Je valt onder het A-, B- of D-deel van de cao;
   - Je bereikt je 20e branchejaar na 1 januari 2025 en voor 1 januari 2027.
     - Branchejaren zijn jaren die je hebt gewerkt bij een schoonmaak- of glazenwassersbedrijf en deze cao op je van toepassing was;
     - Heb je 1 jaar niet gewerkt of heb je in een andere branche gewerkt? Dan begint de opbouw van je branchejaren opnieuw. Je branchejaren van daarvoor vervallen;
   - De werkgever waar je op 1 januari 2027 werkzaam bent, betaalt je de bonus.
   - Om te bepalen hoeveel branchejaren je hebt, wordt gekeken naar gegevens van Pensioenfonds Schoonmaak.

2. De hoogte van de loyaliteitsbonus is:
   - Maximaal € 1.000 bruto als je gemiddeld 38 (of meer) uur per week werkt. Werk je minder dan 38 uur per week? Dan krijg je de loyaliteitsbonus naar verhouding tot het aantal uren dat je werkt (naar rato).
   - Om te bepalen hoeveel uur je gemiddeld per week werkt, kijkt je werkgever naar de perioden januari 2026 tot en met juni 2026 (loonperioden 1 tot en met 6 als je per 4 weken betaald krijgt). Daarbij geldt;
     - Werk je op 1 januari 2027 bij meerdere werkgevers die onder deze cao vallen, dan krijg je de loyaliteitsbonus bij deze werkgevers (naar rato) betaald;
     - Neem je deel aan het Generatiepact (artikel 48 van deze cao)? Dan worden de uren die je bent gestopt met werken niet meegerekend.

3. Wanneer krijg je de loyaliteitsbonus
   - Je krijgt de loyaliteitsbonus in januari 2027.
   - De loyaliteitsbonus krijg je van je werkgever bruto. Dat betekent dat daar nog pensioenpremie, belasting en andere premies van afgaan. Ook betaalt je werkgever hierover werkgeverslasten.
   - Je loyaliteitsbonus telt niet mee bij het berekenen van je vakantietoeslag (zie artikel 26 van deze cao) en je eindejaarsuitkering (zie artikel 20 cao van deze cao).

4. Als werkgever kan je de kosten voor de loyaliteitsbonus bij de RAS declareren. Dit werkt zo:
   - Je kan de aan de werknemer betaalde bruto loyaliteitsbonus declareren (vermeerderd met een opslag voor de sociale lasten);
   - Dit kan tussen 1 februari 2027 en 1 augustus 2027;
   - Stuur bij deze declaratie in ieder geval mee:
     - De loonstrook van de werknemer waarop de loyaliteitsbonus staat;
     - Een bewijs van betaling (per werknemer).
   - De RAS kan hieraan extra voorwaarden stellen. Ook kan zij (steekproefsgewijs) controleren of is voldaan aan de voorwaarden in dit artikel. Hiervoor kijkt de RAS naar de gegevens die zij heeft van Pensioenfonds Schoonmaak over het aantal branchejaren en de gewerkte uren per werknemer;
   - De RAS neemt een declaratie binnen 4 weken in behandeling. Zij streeft ernaar om binnen 8 weken na ontvangst van een volledige declaratie, het verzoek te beoordelen en de vergoeding te betalen;
   - Als RAS vaststelt dat er sprake is van oneigenlijk gebruik van deze regeling, wijst zij de declaratie geheel of gedeeltelijk af, of kan zij een uitgekeerd bedrag terugvorderen. Dat kan de RAS doen net zoals dat staat in de artikelen 9 (terugvordering) en 10 (hardheidsclausule) van Bijlage XVIIA van deze cao (reglement Generatiepact in verband met zwaar werk voor de schoonmaak- en glazenwassersbranche);
   - Om deze bonus te financieren, heft de RAS in 2027 en 2028 een extra kostendekkende premie (zie artikel 61 lid 2 van deze cao).

Artikel 19a Je bereikt je 20e branchejaar. Je krijgt een loyaliteitsbonus.

1. Je krijgt een loyaliteitsbonus van je werkgever. Deze krijg je als je voldoet aan de volgende voorwaarden:
   - Je valt onder het A-, B- of D-deel van de cao;

– Je bereikt je 20e branchejaar op of na 1 januari 2027.
  • Branchejaren zijn jaren die je hebt gewerkt bij een schoonmaak- of glazenwassersbedrijf en deze cao op je van toepassing was;
  • Heb je 1 jaar niet gewerkt of heb je in een andere branche gewerkt? Dan begint de opbouw van je branchejaren opnieuw. Je branchejaren van daarvoor vervallen;
– De werkgever waar je bij het bereiken van je 20e branchejaar werkzaam bent, betaalt je de bonus.
– Om te bepalen hoeveel branchejaren je hebt, wordt gekeken naar gegevens van Pensioenfonds Schoonmaak.

2. De hoogte van de loyaliteitsbonus is:
   – Maximaal € 1.000 bruto als je gemiddeld 38 (of meer) uur per week werkt. Werk je minder dan 38 uur per week? Dan krijg je de loyaliteitsbonus naar verhouding tot het aantal uren dat je werkt (naar rato).
   – Bereik je het 20e branchejaar in de 1e helft van het kalenderjaar. Om te bepalen hoeveel uur je gemiddeld per week werkt, kijkt je werkgever naar de perioden januari tot en met juni van het voorgaande kalenderjaar (loonperioden 1 tot en met 6 als je per 4 weken betaald krijgt).
   – Bereik je het 20e branchejaar in de 2e helft van het kalenderjaar. Om te bepalen hoeveel uur je gemiddeld per week werkt, kijkt je werkgever naar de perioden juli tot en met december van het lopende kalenderjaar (loonperioden 7 tot en met 13 als je per 4 weken betaald krijgt).
   – Werk je bij meerdere werkgevers die onder deze cao vallen, dan krijg je de loyaliteitsbonus bij deze werkgevers (naar rato) betaald;
   – Neem je deel aan het Generatiepact (artikel 48 van deze cao)? Dan worden de uren die je bent gestopt met werken niet meegerekend.

3. Wanneer krijg je de loyaliteitsbonus
   – Je krijgt de loyaliteitsbonus betaald in de loonperiode die volgt op de loonperiode waarin je het 20e branchejaar hebt bereikt;
   – De loyaliteitsbonus krijg je van je werkgever bruto. Dat betekent dat daar nog pensioenpremie, belasting en andere premies van afgaan. Ook betaalt je werkgever hierover werkgeverslasten;
   – Je loyaliteitsbonus telt niet mee bij het berekenen van je vakantietoeslag (zie artikel 26 van deze cao) en je eindejaarsuitkering (zie artikel 20 cao van deze cao).

4. Als werkgever kan je de kosten voor de loyaliteitsbonus bij de RAS declareren. Dit werkt zo:
   – Je kan de aan de werknemer betaalde bruto loyaliteitsbonus declareren (vermeerderd met een opslag van voor de sociale lasten);
   – Dit doe je binnen 6 maanden nadat je de loyaliteitsbonus aan je werknemer hebt betaald;
   – Stuur bij deze declaratie in ieder geval mee:
     • De loonstrook van de werknemer waarop de loyaliteitsbonus staat;
     • Een bewijs van betaling (per werknemer).
   – De RAS kan hieraan extra voorwaarden stellen. Ook kan zij (steekproefsgewijs) controleren of is voldaan aan de voorwaarden in dit artikel. Hiervoor kijkt de RAS naar de gegevens die zij heeft van Pensioenfonds Schoonmaak over het aantal branchejaren en de gewerkte uren per werknemer;
   – De RAS neemt een declaratie binnen 4 weken in behandeling. Zij streeft ernaar om binnen 8 weken na ontvangst van een volledige declaratie, het verzoek te beoordelen en de vergoeding te betalen;
   – Als RAS vaststelt dat er sprake is van oneigenlijk gebruik van deze regeling, wijst zij de declaratie geheel of gedeeltelijk af, of kan zij een uitgekeerd bedrag terugvorderen. Dat kan de RAS doen net zoals dat staat in de artikelen 9 (terugvordering) en 10 (hardheidsclausule) van Bijlage XVIIA van deze cao (reglement Generatiepact in verband met zwaar werk voor de schoonmaak- en glazenwassersbranche);
   – Om deze bonus te financieren, heft de RAS in 2027 en 2028 een extra kostendekkende premie (zie artikel 61 lid 2 van deze cao).

Artikel 20 Je krijgt een eindejaarsuitkering

1. Je krijgt een eindejaarsuitkering van je werkgever.
   Ben je op 31 december (of aan het einde van je dienstverband) minimaal 6 maanden onafgebroken in dienst bij je werkgever? Dan krijg je een eindejaarsuitkering.

2. De hoogte van de eindejaarsuitkering is 5%.

3. De eindejaarsuitkering wordt berekend over je bruto-inkomen in de referteperiode.
   Dit bedoelen we met bruto-inkomen:
   Het loon dat je hebt verdiend in de referteperiode bij je werkgever. Dit is inclusief alle toeslagen

behalve de vakantietoeslag, de loyaliteitsbonus en de vereenvoudigingstoeslag (VET).
Dit bedoelen we met de referteperiode:
– Als je je loon per maand krijgt: wat je hebt verdiend op basis van je uurloon in de maanden januari tot en met november gedeeld door 11 en vervolgens vermenigvuldigd met 12.
– Als je je loon per 4 weken krijgt: wat je hebt verdiend op basis van je uurloon in de loonperioden 1 tot en met 12 gedeeld door 12 en vervolgens vermenigvuldigd met 13.

4. Je krijgt je eindejaarsuitkering betaald vóór 15 december van het jaar.

5. Je krijgt je eindejaarsuitkering direct uitbetaald:
   – als je dienstverband eindigt;
   – bij een contractswisseling.
   Je krijgt dan de eindejaarsuitkering uitbetaald, berekend over het bruto-inkomen dat je tot dan toe hebt verdiend in de referteperiode.

6. Je krijgt de eindejaarsuitkering netto uitgekeerd als een reiskostenvergoeding voor woon-werkverkeer. Dit geldt tot 1 januari 2027.
   Als je geen reiskosten hebt ontvangen of niet alle reiskosten (op basis van de regels van de Belastingdienst) vergoed hebt gekregen.

TOESLAGEN

Je hebt recht op de volgende toeslagen:

Artikel 21 Je krijgt een toeslag als je buiten werktijd bereikbaar of oproepbaar moet zijn (consignatie)

1. Als objectleider kun je een toeslag krijgen.
   Ben je (ambulant) objectleider en heb je afgesproken dat je buiten je werktijd direct oproepbaar moet zijn? Dan krijg je een consignatietoeslag van € 1,– bruto per uur dat je oproepbaar moet zijn (geconsigneerd uur).

2. Andere werknemers hoeven niet verplicht bereikbaar te zijn buiten werktijd.
   Behalve als je hierover afspraken hebt gemaakt met je werkgever.

Artikel 22 Je krijgt een toeslag als je tijdens bijzondere uren of op feestdagen werkt

1. Je krijgt de volgende toeslagen bovenop je basisuurloon op bijzondere uren of feestdagen:

	MA	DI	WO	DO	VR	Weekend	Feestdagen
00.00 uur tot 06.00 uur	50%	30%	30%	30%	30%	50%	150%
06.00 uur tot 21.30 uur	0%	0%	0%	0%	0%	50%	150%
21.30 uur tot 24.00 uur	30%	30%	30%	30%	50%	50%	150%

   Let op!
   Werk je in hotels? Dan geldt een andere regeling. Deze lees je in het D-deel van deze cao.

2. Feestdagen zijn:
   – Nieuwjaarsdag
   – 1e en 2e Paasdag
   – Hemelvaartsdag
   – 1e en 2e Pinksterdag
   – 1e en 2e Kerstdag
   – Koningsdag
   – 5 mei in lustrumjaren: in 2030
   Bij feestdagen kunnen de volgende situaties zich voordoen:
   – Je werkt op een feestdag. Je krijgt dan een toeslag van 150% bovenop je basisuurloon.
   – Het object is op de feestdag gesloten. Jij werkt normaalgesproken op deze dag op dit object. Je krijgt dan je normale loon. Je levert geen verlofdag in.
   – Je bent ingeroosterd op een feestdag, maar je wilt een vrije dag. Je kunt je werkgever vragen

om vrij te zijn. Je krijgt je loon dan doorbetaald, maar je krijgt geen feestdagentoeslag. Je werkgever houdt geen vakantie-uren in.

Artikel 24 Je krijgt een toeslag als je bedrijfshulpverlener bent

Heeft je werkgever je aangewezen als bedrijfshulpverlener volgens de Arbeidsomstandighedenwet? Dan krijg je een toeslag van € 10,– bruto per week.

Artikel 25 Als je tijdelijk in een functie werkt waarvoor een hogere loongroep geldt

Dan krijg je het uurloon dat bij deze functie hoort. Hiervoor geldt artikel 8 lid 3 van deze cao. Je werkgever moet je dit schriftelijk laten weten.

Artikel 26 Je krijgt een vakantietoeslag

1. De vakantietoeslag is 8%.
   Je krijgt deze in de maand mei betaald. Jij en je werkgever mogen hierover geen andere afspraken maken. Behalve als er een all-in-loon is afgesproken (volgens artikel 9 lid 3 sub c en d van deze cao).

2. De vakantietoeslag wordt berekend op de volgende manier:
   a. Je krijgt betaald per maand: het loon over de periode 1 mei van het voorafgaande jaar tot en met 30 april van het lopende jaar.
   b. Je krijgt betaald per 4 weken: het loon over periode 5 van het voorafgaande jaar tot en met periode 4 van het lopende jaar.

MANIER VAN BETALEN

Artikel 27 Zo krijg je betaald

1. Je krijgt per iedere 4 weken of maand betaald (loontijdvak).
   Je werkgever maakt het netto loonbedrag over naar je bankrekeningnummer. Dat doet hij uiterlijk binnen 1 week na afloop van het loontijdvak.

2. Je krijgt iedere 4 weken of maand een loonspecificatie.
   Deze krijg je digitaal. Als je dat wilt, moet je deze op papier krijgen. Op de specificatie moet duidelijk leesbaar staan:
   a. je naam en loonnummer en de naam van je werkgever
   b. de periode waarop de betaling betrekking heeft
   c. aantal gewerkte dagen
   d. aantal gewerkte uren
   e. de objecten waar je werkt.
      – Dit mag niet als je bij particulieren schoonmaakt;
   f. aantal dagen of uren vakantie/wettig verzuim
   g. overuren
   h. opgebouwde vakantie-uren met een onderscheid tussen wettelijke en bovenwettelijke vakantie-uren
   i. (uur)loonbedrag, met daarbij vermeld welke deel van het bedrag bestaat uit toeslagen en VET
   j. het geldende wettelijk minimumuurloon
   k. verschuldigde loonheffing
   l. ingehouden premies sociale verzekeringswetten
   m. ingehouden pensioenpremie
   n. de eindejaarsuitkering (het percentage volgens artikel 20 van deze cao en de hoogte van de eindejaarsuitkering in de periode van betaling)
   o. netto loonbedrag
   p. of je een overeenkomst hebt voor bepaalde of onbepaalde tijd en of het een oproepovereenkomst is
   q. bij een all-in loon: onderscheid tussen het (uur-)loonbedrag, de vakantietoeslag en de betaling voor de vakantie-uren

3. Als werkgever geef je een urenstaat aan de vakbond als deze daar om vraagt.

VAKANTIE EN VERLOF

Artikel 28 Je hebt vakantie

1. Je bouwt vakantie-uren op.
   – Je bouwt 10% vakantie op over ieder uur of deel daarvan dat je betaald krijgt.
   – Deze 10% bestaat uit 7,69% wettelijke vakantie-uren en 2,31% bovenwettelijke vakantie-uren.

2. Je hebt wettelijke en bovenwettelijke vakantie-uren.
   – Wettelijke vakantie-uren is het aantal dat je krijgt volgens de wet.
   – Bovenwettelijke vakantie-uren is het aantal dat je volgens de cao extra krijgt.

3. Je bouwt ook vakantie op over uren die je extra werkt.

4. Je krijgt je loon doorbetaald als je vakantie neemt.

5. Zoveel vakantie-uren kun je opnemen:
   – Je bepaalt wanneer je vakantie wil opnemen. Je spreekt met je werkgever af wanneer en voor hoe lang.
   – Ben je nieuw in dienst? Dan kun je de eerste 3 maanden maximaal 49,4 vakantie-uren opnemen.
     Let op:
     • Dit aantal geldt als je fulltime werkt.
     • Behalve als je met je werkgever meer uren hebt afgesproken.
   – Ben je langer dan 3 maanden in dienst of ben je via contractswisseling in dienst gekomen? Dan mag je je vakantie-uren die je over het hele jaar opbouwt eerder opnemen. Dus al voordat je deze hebt opgebouwd.

6. Je werkgever laat je weten hoeveel vakantie-uren je kunt opbouwen.
   Dit laat hij je aan het begin van het jaar weten. Dit doet hij op basis van de uren in je arbeidsovereenkomst.

7. Stop je met werken? Dan kijkt je werkgever of je niet te veel vakantie-uren hebt opgenomen.
   Heb je te veel vakantie opgenomen? Dan mag je werkgever dat inhouden op je loon.

8. Je werkgever kan je verplichten om 3 weken vakantie per jaar op te nemen.
   Daarmee kan je werkgever voorkomen dat je geen of te weinig vakantie opneemt.

9. Je kunt ook een collectieve vakantie hebben.
   – Deze collectieve vakantie kan maximaal 3 weken zijn. En is altijd in juli of augustus.
   – Hiervoor moet de ondernemingsraad wel eerst toestemming geven.
   – Heeft jouw bedrijf geen ondernemingsraad? Dan moet de meerderheid van de werknemers die werken op het object akkoord gaan met de collectieve vakantie.

10. Je kunt vakantiedagen opnemen op niet-christelijke feestdagen.
    Dat kan alleen als het werk zonder problemen kan doorgaan.

11. Je hoort van je werkgever **wanneer je vakantie-uren vervallen**.
    Dat betekent dat je deze kwijt bent. Dit hoor je op tijd. Zodat je deze vakantie-uren alsnog kunt opnemen voordat ze vervallen. Laat je werkgever je dit niet op tijd weten? Dan vervallen deze vakantie-uren niet.
    – Sommige vakantie-uren raak je na 1 jaar kwijt. Dat geldt voor de uren die je volgens de wet krijgt (wettelijke vakantiedagen).
    – Sommige vakantie-uren raak je na 5 jaar kwijt. Dat geldt voor de uren die je volgens deze cao extra krijgt (bovenwettelijke vakantiedagen).

12. Een deel van je vakantie-uren kun je laten uitbetalen.
    – Dit geldt alleen voor de uren die je volgens deze cao dat jaar extra krijgt (bovenwettelijke vakantiedagen).
    – Dat kan als je deze niet wilt opnemen. Dat kan 2 keer per jaar. Dit vraag je aan je werkgever.
    – Je kunt vakantie-uren niet per maand laten uitbetalen.

Artikel 29 Dit geldt voor je vakantie-uren als je arbeidsongeschikt bent

1. Je bouwt vakantie-uren op als je arbeidsongeschikt bent.
   Je bouwt niet altijd bovenwettelijke vakantie-uren op. Dit lees je in artikel 33 lid 3 van deze cao.

2. Uren die je arbeidsongeschikt bent, zijn geen vakantie-uren.
   Kun je niet werken omdat je arbeidsongeschikt bent? Dan mogen deze uren niet worden vermeld als vakantie-uren.

3. Als je vrijgesteld wil worden van je re-integratieverplichtingen, dan zijn dit wel vakantie-uren.
   Ben je arbeidsongeschikt en wil je worden vrijgesteld van je re-integratieverplichtingen? Dan moet je wel vakantie-uren opnemen.

Artikel 30 Je hebt recht op betaald verlof

In de volgende situaties heb je recht op betaald verlof:
1. Als je gaat trouwen.
   Dan krijg je 1 dag betaald verlof en dus krijg je je loon doorbetaald. Dit geldt ook als je geregistreerd partners wordt of een samenlevingscontract tekent bij de notaris.
2. Als je partner, vader, moeder of kind overlijdt.
   Dan krijg je vanaf de dag van overlijden 5 werkdagen achter elkaar betaald verlof. Je krijgt je loon doorbetaald over de uren die je normaal op deze dagen zou werken. Werk je ook in het weekend? Dan tel je deze dagen erbij op. Dit geldt als je echtgeno(o)t(e), (stief)vader, (stief)moeder, kinderen, pleegkinderen, stiefkinderen, schoonzoon, schoondochter, schoonmoeder of schoonvader is overleden. Dit heten bloed- en aanverwanten in de 1e graad.
3. Als iemand anders in je familie overlijdt.
   Dan krijg je 2 dagen betaald verlof om bij de crematie of begrafenis te zijn. Je loon wordt over deze dagen doorbetaald als je op die dagen normaal werkt. Dit geldt als je (schoon)grootouder, (schoon)broer, (schoon)zus of kleinkind overlijdt. Dit heten bloed- en aanverwanten in de 2e graad.
4. Als je naar het buitenland moet door een overlijden in je familie.
   Moet je naar het buitenland door het overlijden van een bloed- of aanverwante in de 2e graad? Dan kun je hiervoor betaald of onbetaald verlof opnemen.

Artikel 31 Je bent op je verjaardag vrij

Daarvoor geldt:
– Je werkgever kan hiertegen alleen ‘nee’ zeggen als hij een goede reden heeft. Dat wil zeggen: als deze kan aantonen dat er bedrijfseconomische omstandigheden zijn die het onmogelijk maken om je op die dag vrij te geven. Bijvoorbeeld als echt niemand anders je werk kan overnemen op die dag en het werk wel gedaan moet worden.
– Je spreekt dan direct een andere vrije dag af.
– Je krijgt het loon betaald over de uren die je normaal op deze dag gewerkt zou hebben.

Artikel 32 Overig verlof

1. Als je mantelzorger bent kan dat invloed hebben op je werk. Vraag je om deze reden vrij? Dan mag je werkgever dat in principe niet weigeren.

2. Wil je onbetaald verlof opnemen? Dan stemt je werkgever hier zo veel mogelijk mee in. Je hoort van je werkgever wat dit betekent voor je sociale zekerheid en de opbouw van je pensioen.

ARBEIDSONGESCHIKTHEID EN GEZONDHEID

Artikel 33 Dit geldt voor de betaling van je loon als je arbeidsongeschikt wordt

1. Je krijgt de eerste 104 weken dat je arbeidsongeschikt bent, doorbetaald.
   Je krijgt dan het volgende percentage van je loon:
   Als je 1e dag van arbeidsongeschiktheid is op 1 september 2026 of later:

Hoe lang ben je in dienst?	Hoeveel loon krijg je?
minder dan 2 jaar	85% van je dagloon
tussen 2 jaar en 6 jaar	90% van je dagloon
langer dan 6 jaar	100% van je dagloon

   Hierbij geldt het volgende:
   – Je leest in bijlage I van deze cao hoe je dagloon berekend wordt.
   – Je krijgt altijd minimaal het wettelijk minimumloon.
   – Je werkgever kijkt hoe lang je in dienst bent op de 1e dag van je arbeidsongeschiktheid. Dat percentage past hij toe en dit verandert niet meer zolang je arbeidsongeschikt blijft.
   – Werk je bij je werkgever door een contractswisseling? Dan telt de periode die je bij je vorige werkgever werkte ook mee om te bepalen hoe lang je in dienst bent.

2. Soms betaalt je werkgever je loon langer dan 104 weken door.
   – Namelijk als het UWV je werkgever dit verplicht. Dit heet een loonsanctie.
   – Je krijgt je loon dan maximaal 52 langer weken doorbetaald.
   – Blijkt later dat dit niet terecht is? Dan kan je werkgever het (zieken)geld dat te veel is betaald, aan je terugvragen.

3. Ben je langer dan 6 maanden arbeidsongeschikt? Dan geldt het volgende:
   Je bouwt geen bovenwettelijke vakantie-uren meer op als je langer dan een half jaar arbeidsongeschikt bent.

4. Als je arbeidsongeschikt bent door een bedrijfsongeval, krijg je 100% van je dagloon doorbetaald. Het schema van lid 1 geldt in dat geval niet. Je moet een bedrijfsongeval altijd binnen 24 uur nadat is vastgesteld dat je arbeidsongeschikt bent, bij je werkgever melden.

Artikel 33a Als werkgever volg je het gezondheidsbeleid

1. De sociale partners hebben een branchevisie op verzuim gemaakt.
   Dit heet het gezondheidsbeleid. Het is doel is om minder werknemers in het 2e ziektejaar te laten komen. Er is rekening gehouden met de wettelijke bepalingen.

2. Dit is de kern van het gezondheidsbeleid:
   – Als werkgever doe je je best om werknemers langere tijd gezond in dienst te houden. Je doet je best om ervoor te zorgen dat werknemers hun inkomen houden. En dat zo min mogelijk werknemers in de WIA komen. Dit betekent zo min mogelijk verzuimkosten.
   – De werknemer doet er alles aan om weer aan het werk te kunnen. Deze houdt zich aan de afspraken.
   – Lukt re-integreren niet bij de eigen werkgever? Dan zet deze zo vroeg mogelijk een interventie 2e spoor in. Dat doet hij met een gecertificeerd re-integratiebedrijf. Dit kan ook een bedrijf zijn dat het UWV goedkeurt. De werknemer spant zich hiervoor maximaal in.

3. Het gezondheidsbeleid heeft 3 onderdelen:
   1. preventiebeleid
   2. verzuimbeleid
   3. re-integratiebeleid

   Je leest hierover meer in bijlage IXA van deze cao.

UITKERINGEN

Artikel 34 Nabestaanden krijgen een uitkering bij overlijden

1. Als je overlijdt, krijgen je nabestaanden een overlijdensuitkering.
   Wie je nabestaanden zijn lees je in artikel 7:674 lid 3 van het Burgerlijk Wetboek.

2. Zo wordt de overlijdensuitkering berekend:
   – De uitkering wordt berekend over het loon) van het resterende deel van de maand waarin je bent overleden plus de 2 maanden daarna (dit bedrag wordt verhoogd met de vakantietoeslag en eindejaarsuitkering).
   – Krijgen je nabestaanden nog geld uit de Ziektewet, WAO of WIA van het UWV? Dan wordt dit van de uitkering afgetrokken.

Artikel 35 Als je werk niet uitgevoerd kan worden door onwerkbaar weer

Onwerkbaar weer is bijvoorbeeld storm, vorst of sneeuw. Dan geldt voor jou en je werkgever het volgende:
- Je werkgever moet je loon doorbetalen.
- Je werkgever kan je ander werk laten doen, als je voor dit werk geschikt bent.
- Je werkgever kan na een aantal dagen onwerkbaar weer, namens jou een uitkering aanvragen bij het UWV (regeling Onwerkbaar Weer).
- Deze uitkering vult je werkgever 27 dagen lang aan tot 100% van je loon. Na 27 dagen vult je werkgever deze uitkering aan tot 90% van je loon. Dit geldt in afwijking op artikel 7:628 van het Burgerlijk Wetboek.
- Meer over de regeling Onwerkbaar Weer lees je in bijlage XVI van deze cao.

REISKOSTEN EN REISTIJD

Artikel 36 Je krijgt reiskosten vergoed (tot 1 januari 2027)

1. Je krijgt woon-werkverkeer vergoed als je 60 kilometer of meer per dag moet reizen.
   Is de totale reisafstand van je huisadres naar je werkadres(sen) (heen en terug) 60 kilometer of meer per dag? Dan krijg je alle reiskilometers vergoed tegen het maximaal fiscaal onbelaste bedrag

2. Je krijg je woon-werkverkeer vergoed als je 20 kilometer of meer per dag moet reizen.
   Is de totale reisafstand van je huisadres naar je werkadres(sen) (heen en terug) 20 kilometer of meer per dag (maar minder dan 60 kilometer per dag)? Dan krijg je alle reiskilometers vergoed tegen 14 cent per kilometer. Dit geldt niet als je werkgever al een reiskostenvergoeding geeft die beter is.

3. Zo bepaalt je werkgever je reiskostenvergoeding:
   a. Als je reist met het openbaar vervoer en je voldoet aan de voorwaarden van lid 1 of 2 van dit artikel: dan krijg je in plaats van een kilometervergoeding al je kosten voor het OV vergoed;
   b. Je reist met je eigen vervoermiddel: je krijgt een vergoeding van alle kilometers op basis van de maximale onbelaste vergoeding volgens de belastingsregels volgens lid 1. Of je krijgt een vergoeding van alle kilometers tegen 14 cent per kilometer volgens lid 2.
   c. Je werkgever bepaalt de reisafstand en reistijd. Hij gebruikt voor alle werknemers dezelfde routeplanner en dezelfde manier om de route uit te rekenen. Behalve als er voor jou een goede reden is om hiervan af te wijken.

4. Heeft je werkgever een regeling waarbinnen al je OV-kosten (ook als je minder dan 20 kilometer per dag moet reizen) worden vergoed?
   Wat in de leden 1 en 2 staat, geldt dan niet. Behalve als het onredelijk is dat van je wordt gevraagd om met het openbaar vervoer (OV) te reizen. De regeling van je werkgever moet zijn afgesproken met de OR of de Personeelsvertegenwoordiging (of als die er niet zijn, met de werknemers zelf).

5. Als je werkgever voor vervoer zorgt:
   Dan betekent dat je woon-werkverkeer de afstand is van je woonadres naar de plek waar je in- en uitstapt (heen en terug).

6. Als je binnen je regio wordt herplaatst:
   Plaatst je werkgever je op een ander object binnen de regio waar je werkt? En neemt je totale reisafstand woon-werkverkeer hierdoor toe? Dan krijg je de extra kilometers woon-werkverkeer vergoed op basis van de maximale onbelaste vergoeding volgens de belastingsregels.

7. Als je zelf verhuist en verder van je werkplek gaat wonen:
   Verhuis je op eigen initiatief en neemt je totale reisafstand woon-werkverkeer hierdoor toe? Dan krijg je de kilometers woon-werkverkeer tot een maximum van 60 kilometer per dag (heen en terug) vergoed. Dit gemeten vanaf je werkplek. De hoogte van de vergoeding volgt uit de leden 1 en 2. Dit maximum geldt niet als je voor de verhuizing al meer dan 60 km per dag woon-werk verkeer had, dan houd je recht op een vergoeding van het oorspronkelijk aantal kilometers van vóór de verhuizing.

8. Woon-werkverkeer dat je niet (of niet geheel) vergoed krijgt, ruilt je werkgever uit met je eindejaarsuitkering. Dit geldt tot 1 januari 2027.
   Dit doet je werkgever volgens de belastingregels. Dit lees je in artikel 20 lid 6 van deze cao.

9. Je krijgt reiskosten naar de Arbodienst vergoed.
   – Je reist met openbaar vervoer: je krijgt alle kosten vergoed op basis van het openbaar vervoer.
   – Je reist met eigen vervoermiddel: je krijgt een vergoeding van alle kilometers op basis van de maximale onbelaste vergoeding volgens de belastingsregels.

Artikel 36a Je krijgt reiskosten vergoed (vanaf 1 januari 2027)

1. Je krijgt je woon-werkverkeer vergoed.

2. Zo bepaalt je werkgever je reiskostenvergoeding:
   a. Als je reist met het openbaar vervoer (OV). Dan krijg je al je kosten voor het OV vergoed;
   b. Je reist met je eigen vervoermiddel: je krijgt een vergoeding van alle kilometers op basis van de maximale onbelaste vergoeding volgens de belastingsregels;
   c. Je werkgever bepaalt de reisafstand en reistijd. Hij gebruikt voor alle werknemers dezelfde

routeplanner en dezelfde manier om de route uit te rekenen. Behalve als er voor jou een goede reden is om hiervan af te wijken.

3. Als je werkgever voor vervoer zorgt:
   Dan betekent dat je woon-werkverkeer de afstand is van je woonadres naar de plek waar je in- en uitstapt (heen en terug).

4. Als je zelf verhuist en verder van je werkplek gaat wonen:
   Verhuis je op eigen initiatief en neemt je totale reisafstand woon-werkverkeer hierdoor toe? Dan krijg je van de kilometers woon-werkverkeer (heen en terug) er maximaal 60 vergoed. Dit gemeten vanaf je werkplek. Je krijgt voor die maximaal 60 kilometer de vergoeding die staat in lid 2. Dit maximum geldt niet als je voor de verhuizing al meer dan 60 km per dag woon-werk verkeer had, en je houd recht op een vergoeding van het oorspronkelijk aantal kilometers van vóór de verhuizing.

5. Je krijgt reiskosten naar de Arbodienst vergoed.
   Je krijgt de vergoeding die staat in lid 2.

Artikel 37 Als je op meerdere objecten werkt

1. Als je achter elkaar op meerdere objecten werkt:
   Dan krijg je de reistijd tussen de objecten vergoed op basis van het basisuurloon. De reisafstand krijg je vergoed op basis van de maximale onbelaste vergoeding volgens de belastingsregels.

2. Als je meerdere keren per dag op hetzelfde object werkt:
   Dan geldt lid 1 ook.

Artikel 38 Als je werkgever je vraagt om collega's met je mee te laten rijden

Dan begint je werktijd op het moment dat de 1e collega instapt. Je reistijd wordt dan werktijd.

Artikel 39 Deze reiskosten krijg je vergoed als je op Schiphol werkt. Dit artikel vervalt op 31 december 2026. Vanaf 1 januari 2027 geldt artikel 36A.

Dit artikel geldt alleen als je werkt op de Schiphol-Luchthaven, Schiphol-Oost en en/of Schiphol-Zuid. Kijk op www.ras.nl voor een kaart van dit gebied.

1. Je krijgt woon-werkverkeer vergoed in de volgende gevallen:
   - Als de afstand enkele reis meer dan 5 kilometer is.
   - Als je werkgever niet zorgt voor het woon-werkvervoer.
   - Als je niet langer dan 4 weken achter elkaar arbeidsongeschikt bent.
     - Ben je langer dan 4 weken achter elkaar arbeidsongeschikt? Dan heb je weer recht op een reiskostenvergoeding op de 1e dag dat je weer gaat werken.
2. Je reiskostenvergoeding is 14 cent per kilometer.
   Je berekent het aantal kilometers woon-werkverkeer met de digitale routeplanner van de ANWB. Kijk naar de kortste afstand tussen de postcode en het huisnummer van je woonadres en de postcode en het huisnummer van het object waar je werkt. Deze afstand doe je keer 2. Zo berekent je werkgever het aantal kilometers ook.
3. Je krijgt een vast bedrag aan reiskostenvergoeding per 4 weken of per maand.
   Om dit bedrag te berekenen, kijk je naar:
   - het aantal werkbare dagen in een jaar min 26 vakantiedagen;
   - het aantal betaalperioden (4 weken of maand) in dat jaar.

OPLEIDING EN ONTWIKKELING

Traject Nederlandse taal

Artikel 40 Je kunt deelnemen aan het Traject Nederlandse taal

1. Het doel van een taaltraject is om de Nederlandse taal beter te leren.
   Je doet daarvoor een begin- en een eindtoets.

2. Als een werknemer deelneemt aan een taaltraject, kun je als werkgever een vergoeding krijgen.

Voorlichting en instructies

Artikel 41 Je krijgt duidelijke instructies over het werk dat je gaat doen

Je krijgt binnen 3 maanden nadat je in dienst bent gekomen voorlichting en instructies over het werk dat je gaat doen. Ook krijg je voorlichting en instructies om veilig en gezond te kunnen werken.

Basis(vak)opleiding en ontwikkeling

Artikel 42 Je volgt de basis(vak)opleiding en je krijgt de kans je te ontwikkelen

1. Binnen 12 maanden nadat je in dienst bent gekomen, biedt je werkgever je de basis(vak)opleiding aan.
   – Je bent verplicht om deze opleiding te volgen.
   – Na je opleiding doe je examen bij het RAS-Examenbureau.
   – Je bent verplicht (her)examen te doen.
   – Heb je al een diploma van de basis(vak)opleiding? Dan hoef je de opleiding niet opnieuw te doen.
   – Biedt je werkgever je deze opleiding niet aan? Dan kun je dit melden bij de RAS en/of bij cao-partijen.

2. Je kunt andere opleidingen volgen die voor je functie belangrijk zijn.
   Met deze opleiding kun je een diploma bij het RAS-examenbureau halen. Je krijgt deze mogelijkheid van je werkgever.

3. Cursus- en examenuren krijg je doorbetaald
   Volg je met toestemming van je werkgever een vakopleiding die je nodig hebt voor je werk? En doe je hiervoor een examen via het RAS-Examenbureau? Dan krijg je voor ieder cursus- en examenuur het basisuurloon betaald dat voor jou geldt. De opleiding wordt indien mogelijk tijdens werktijd gevolgd.

4. Opleidingskosten van opleidingen die de RAS subsidieert, kan je werkgever niet aan jou terugvragen.

5. Het RAS-Examenbureau neemt de examens af.
   – Dit doet zij volgens artikel 42 lid 1 van deze cao en artikel 5 lid 1 van het B-deel van deze cao.
   – Een ander (examen)bureau kan de examens ook afnemen. Hiervoor dient dit (examen)bureau een verzoek in bij de RAS.
   – De RAS moet dit (examen)bureau vervolgens eerst erkennen. Dit betekent:
     • Dit (examen)bureau neemt examens minimaal op gelijke manier af als het RAS-Examenbureau.
     • Dit toont het vooraf schriftelijk bij de RAS aan.
     • Dit verzoek beoordeelt de RAS volgens bijlage XIIa van deze cao: ‘Toetsing wijze van examinering’.
     • Hiervoor gelden ook artikel 62, laatste 3 bullets van deze cao.
   – Beoordeelt de RAS het verzoek positief? Dan kan de werkgever een bijdrage krijgen van de RAS in de opleidingskosten. Dit geldt volgens artikel 43 (zie ook bijlage XI en XII van deze cao).

Artikel 42a Ben je leidinggevende? Ook dan volg je een opleiding

Heb je een leidinggevende rol gekregen? Binnen 12 maanden biedt je werkgever je een opleiding voor leidinggevende aan.
– Je bent verplicht om deze opleiding te volgen.
– Je werkgever zorgt dat je voldoende tijd en ondersteuning krijgt.
– Had je al een leidinggevende rol, dan kan je vrijwillig deelnemen aan een opleiding voor leidinggevende.
– Binnen de RAS worden de eindtermen voor de opleidingen voor leidinggevenden vastgesteld.

Artikel 43 Als werkgever kun je een bijdrage krijgen in de kosten van opleidingen

1. Als werkgever kun je een bijdrage krijgen voor de kosten van een opleiding die de werknemer volgt.
   De voorwaarden lees je in het reglement Bijdragen in de Opleidingskosten (bijlage XI van deze cao).

2. Ieder jaar wordt vastgesteld voor welke opleidingen je als werkgever een bijdrage kunt krijgen.

En wat de hoogte van de bijdrage is per opleiding. Dit lees je in het Overzicht Bijdragen in de Opleidingskosten (bijlage XII van deze cao).

CONTRACTSWISSELING

Artikel 44 Wat is contractswisseling?

1. Je spreekt van contractswisseling als een ander schoonmaak- of glazenwassersbedrijf hetzelfde (of bijna hetzelfde) object krijgt door een heraanbesteding.
   Dit artikel over contractswisseling geldt ook als je op een object werkt via een onderaannemer en de hoofdaannemer verliest het object.

2. Wanneer spreek je van heraanbesteding?
   – De opdrachtgever geeft een ander schoonmaak- of glazenwassersbedrijf de mogelijkheid om het werk te gaan doen.
   – Je spreekt ook van heraanbesteding als het huidige schoonmaak- of glazenwassersbedrijf het contract opzegt en de opdrachtgever een ander schoonmaak- of glazenwassersbedrijf het werk laat doen.
   – Deze artikelen over contractswisseling gelden ook als een schoonmaak- of glazenwassersbedrijf een object krijgt of verliest door tussenkomst van een ander bedrijf. Dat hoeft geen schoonmaak- of glazenwassersbedrijf te zijn.

Wat zijn de voorwaarden voor een aanbieding?

3. De nieuwe werkgever (die door contractswisseling het object krijgt) moet jou een arbeidsovereenkomst aanbieden in de volgende gevallen:
   Werk jij op dat moment op het object? Dan biedt de nieuwe werkgever je een arbeidsovereenkomst aan als je op de datum van contractswisseling voldoet aan deze voorwaarden:
   – Je werkt minimaal 1,5 jaar op het object. Uitzendperioden en payroll tel je mee.
   – Je hebt een door de branche erkend diploma. Deze voorwaarde geldt alleen als je op of na 1 januari 2012 nieuw in dienst bent gekomen (niet door contractswisseling).
     • Nieuw in dienst betekent ook dat je na 1 januari 2012 3 maanden of langer niet in de branche hebt gewerkt.
   – Je hebt een geldig identiteitsbewijs of geldige verblijfsvergunning.

4. Je nieuwe werkgever hoeft je geen arbeidsovereenkomst aan te bieden in de volgende gevallen:
   – Je hebt de AOW-leeftijd bereikt.
   – Je bent langer dan 26 weken arbeidsongeschikt.
   – Je bent ingedeeld in de functie (ambulant) objectleider.
   – Je werkt structureel meer dan 48 uur per week bij 1 werkgever.
     • Behalve als je werkgever voor de contractswisseling de uren boven de 48 uur heeft afgekocht volgens artikel 44 lid 8 en 9 van deze cao.
   – Je werkt te veel uren of diensten in de nacht bij 1 werkgever (dat is in strijd met artikel 5:8 van de Arbeidstijdenwet).
     • Behalve als je werkgever voor de contractswisseling de uren die je in overtreding bent, heeft afgekocht volgens artikel 44 lid 8 en 9 van deze cao. Of als je afspraken hebt gemaakt over een afbouwregeling.
   – Bij het toepassen van dit lid is de datum van contractswisseling leidend.

Wat moet er in jouw aanbieding staan?

5. Wat staat er in je arbeidsovereenkomst die je schriftelijk krijgt aangeboden?
   – Je krijgt het loon waar je volgens de cao recht op hebt. Ook andere opgebouwde cao-rechten houd je.
   – Je werktijden, het aantal uren en het object waar je werkt blijven hetzelfde. Wijzigingen kunnen pas na contractswisseling plaatsvinden (volgens artikel 8 van deze cao).
   – Je houdt recht op de VET (vereenvoudigingstoeslag).
   – Ben je bij de oude werkgever hoger ingeschaald toen je in dienst kwam op basis van je werkervaring (volgens artikel 16 lid 10 2^{e} bullet van deze cao)? Dan krijg je deze hogere inschaling ook aangeboden in je nieuwe arbeidsovereenkomst.
   – Voor de overdracht van vakantie-uren, vakantietoeslag en spaaruren (artikel 9 lid 3b van deze cao) geldt bijlage IV van deze cao.

6. Krijg je een arbeidsovereenkomst aangeboden van de nieuwe werkgever? Dan moet je binnen 7 werkdagen beslissen of je het aanbod aanneemt.

– Neem je het aanbod niet aan? Dan vernietigt de nieuwe werkgever jouw gegevens. Je blijft dan in dienst bij je werkgever.
– Het aanbod dat je krijgt, moet voldoen aan de voorwaarden die je leest in dit artikel. Anders is het aanbod niet geldig.

Als je gunstigere rechten hebt dan deze cao: wanneer houd je deze?

7. Heb je rechten die voor jou gunstiger zijn dan deze cao? Dan houd je deze rechten in de volgende gevallen:
   – Krijg je reiskosten vergoed? Is deze vergoeding hoger dan in deze cao? Én ontstond dit recht vóór 31 december 2007? Dan houd je dit recht.
   – Krijg je reiskosten vergoed op het object dat de nieuwe werkgever overneemt en waar jij werkt? Dan moet de nieuwe werkgever die reiskosten onder de volgende voorwaarden overnemen:
     • De reiskosten die de nieuwe werkgever overneemt, zijn gekoppeld aan de kilometers die jij maakt. Je krijgt een vergoeding van de kilometers op basis van de maximale onbelaste vergoeding volgens de belastingregels.
     • Je kreeg deze reiskosten al minimaal 1,5 jaar direct voor de datum van de contractswisseling. De oude werkgever moet dit aan de nieuwe werkgever doorgeven.
     • De oude werkgever moet de opdrachtgever en de nieuwe werkgever direct informeren over de bestaande reiskostenregelingen op het object.
     • Informeert de oude werkgever de opdrachtgever en de nieuwe werkgever niet? Dan geldt de afkoopregeling van artikel 44 lid 8 en 9 van deze cao.
     • Biedt de nieuwe werkgever een gelijkwaardige regeling aan? Dan geldt deze bepaling niet.
   – Zijn er afspraken gemaakt over de organisatie van het werk op het object? Dan moet de nieuwe werkgever deze afspraken overnemen als de situatie gelijk blijft.
     • Deze afspraken horen bij het object. Zoals een vergoeding voor koffie, kleding en stomerij.
     • Word je overgeplaatst naar een ander object? Dan krijg je deze vergoeding niet meer. Ze horen bij het object en zijn geen onderdeel van de arbeidsovereenkomst.
     • De oude werkgever moet de kosten minimaal 6 maanden direct voor de datum van de contractswisseling hebben vergoed. Dit moet hij aantonen. Doet de oude werkgever dat niet? Dan geldt de afkoopregeling van artikel 44 lid 8 en 9 van deze cao.
     • Biedt de nieuwe werkgever een gelijkwaardige regeling aan? Dan geldt deze bepaling niet.
   – Werk je in een hotel (D-deel) en heb je hier al minimaal 1,5 jaar direct voorafgaande aan de contractswisseling recht op weekendtoeslagen die hoger zijn dan deze cao? Dan houd je dit recht ook na de contractswisseling.
     • Dit geldt zolang je blijft werken in dit hotel.

Als je gunstigere rechten hebt dan deze cao: wanneer moet je oude werkgever deze afkopen?

8. Je oude werkgever moet rechten die voor jou gunstiger zijn dan deze cao, afkopen.
   Heb je bij je oude werkgever rechten die gunstiger zijn dan deze cao (anders dan volgens punt 7)? Dan moet je oude werkgever deze rechten eerst afkopen tot het niveau van deze cao.
   – Dat moet je oude werkgever doen vóór de datum van de contractswisseling.
   – Dit hoeft niet als je oude werkgever met jou afspreekt dat je bij je oude werkgever blijft werken. Deze houdt rekening met artikel 8 van deze cao.

9. Als je oude werkgever rechten die gunstiger zijn dan deze cao moet afkopen, dan heb je recht op een afkoopsom.
   Moet je oude werkgever rechten die gunstiger zijn dan deze cao afkopen? Dan bereken je de afkoopsom op de volgende manier:
   – Als je korter dan 2 jaar de gunstigere rechten kreeg: deze gunstigere rechten omgerekend in geld over 1 jaar.
   – Als je 2 jaar of langer de gunstigere rechten kreeg: 2,5 keer jouw gunstigere rechten omgerekend in geld over 1 jaar.
   De afkoopregeling geldt ook voor de vergoeding van extra kilometers voor woon-werkverkeer van artikel 36 lid 6 van deze cao.

Wat geldt voor jubileumregelingen?

10. Als de nieuwe werkgever een jubileumregeling heeft als je 12,5, 25 of 40 jaar in dienst bent.
    Dan tellen jouw dienstjaren bij de oude werkgever mee voor jouw recht op de jubileumregeling bij de nieuwe werkgever.
    – Ook dienstjaren bij werkgevers uit eerdere contractswisselingen en op eventueel andere objecten, tellen mee.
    – Het maakt hierbij niet uit of de oude werkgever(s) deze jubileumregeling hadden.

11. Voor andere jubileumregelingen dan in lid 10 geldt het volgende:
    – Dan tellen dienstjaren bij werkgevers uit eerdere contractswisselingen en op eventueel andere objecten, alleen mee als die bedrijven zo'n jubileumregeling hadden.
    – Het maakt hierbij dus wél uit of de oude werkgever(s) deze jubileumregeling hadden.

Welke informatieverplichtingen hebben je werkgevers?

12. De oude werkgever laat het de werknemers weten als er een heraanbesteding aankomt. Dat doet hij tenminste 3 maanden voor de contractswisseling. Of voor de nieuwe ingangsdatum van het contract. Ook wijst hij je op jouw rechten en plichten die je hebt volgens dit artikel.

13. Dit doet de oude werkgever
    – Binnen 5 werkdagen nadat hij weet wie de nieuwe werkgever wordt, geeft hij deze:
        • een opgave van de werknemers die volgens lid 3 van dit artikel in aanmerking komen voor een arbeidsovereenkomst;
        • kopieën van de loonspecificaties van 18 maanden voor de contractswisseling. Het burgerservicenummer (bsn) is niet leesbaar;
        • alle gegevens die de nieuwe werkgever nodig heeft om de werknemers een arbeidsovereenkomst te kunnen aanbieden volgens lid 3 van dit artikel;
        • een verklaring dat de werknemer een door de branche erkend diploma heeft. Dit geldt alleen als een werknemer nieuw in dienst is gekomen op of na 1 januari 2012 (niet door contractswisseling).
    – De oude werkgever houdt zich aan deze informatieverplichting. Doet deze dat niet? En ontstaat hierdoor schade voor de nieuwe werkgever? Dan is de oude werkgever hiervoor aansprakelijk.

14. Dit doet de nieuwe werkgever:
    – De nieuwe werkgever biedt de werknemers een arbeidsovereenkomst aan binnen 4 weken nadat deze de informatie van de oude werkgever heeft gekregen.
    – Dit mag niet later zijn dan 10 werkdagen voor de contractswisseling.
    – Biedt de nieuwe werkgever niet op tijd de arbeidsovereenkomst aan en lijdt de oude werkgever hierdoor schade? Dan kan de oude werkgever deze schade verhalen bij de nieuwe werkgever.

Krijg je geen aanbieding?

15. Voldoe je niet aan de voorwaarden volgens lid 3 van dit artikel en krijg je hierdoor geen aanbod? Dan herplaatst de werkgever jou binnen de regio.
    Je werkgever houdt daarbij rekening met het volgende:
    – Je werkgever biedt vacatures aan die 3 maanden of korter voor de contractswisseling zijn ontstaan. Deze vacatures zijn binnen de regio en passen bij jou.
    – Zijn er passende functies binnen de regio? Dan beëindigt de werkgever contracten voor bepaalde tijd om zo werknemers met een contract voor onbepaalde tijd te kunnen herplaatsen. Dat doet je werkgever als zij deze werknemers volgens dit artikel moet herplaatsen.

Wat als de Wet overgang van onderneming geldt?

16. Als de Wet overgang van onderneming van toepassing is, geldt deze boven de bepalingen in dit artikel.

Artikel 45 Bij grote aanbestedingen gelden de volgende regels (bij objecten met een waarde van € 500.000,– of meer per jaar)

1. Op verzoek van de bedrijven die willen inschrijven, deelt het huidige schoonmaakbedrijf in de offertefase de gegevens van alle werknemers die op het object werken.
    – Deze gegevens zijn geanonimiseerd.
    – Deze gegevens deelt het huidige schoonmaakbedrijf binnen 5 werkdagen na het verzoek.

2. Om de werkdruk te meten, worden de werkdrukmeters ingezet uit de Arbocatalogus.
    – Dit doet het oude schoonmaakbedrijf 9 maanden voor de contractswisseling.
    – Dit doet het nieuwe schoonmaakbedrijf 6 maanden na de contractswisseling.
    – De bedrijven zijn verplicht de uitkomsten van de werkdrukmeting te delen met de RAS.
    – De resultaten van de werkdrukmeting worden met de werknemers besproken.

Artikel 46 Je werkgever kan je arbeidsovereenkomst beëindigen na contractswisseling

Dat mag als:

– je werkgever de procedure heeft gevolgd om je opnieuw te plaatsen volgens artikel 44 lid 15 van deze cao, en
– je hebt binnen 1 maand na contractswisseling nog geen passende functie gekregen, en
– je werkgever voor de beëindiging van de arbeidsovereenkomst de wet volgt.

EERDER STOPPEN MET WERKEN

Artikel 47 Je kunt eerder stoppen met werken door zwaar werk

1. Je kunt maximaal 30 maanden voor de AOW-leeftijd volledig stoppen met werken.
   – Je kunt voor deze periode een uitkering aanvragen via de RAS.
   – Je krijgt maximaal € 2.357,– bruto per maand (plus € 300,– bruto per maand).
   – De uitkering wordt ieder jaar per 1 januari verhoogd als de overheid dat bepaalt. Dat gebeurt volgens de verhoging van de RVU-drempelvrijstelling.
   – Je krijgt een uitkering naar verhouding tot de uren die je stopt met werken.
   – Werk je 38 uur per week of meer dan wordt je uitkering vanaf 1 juli 2026 met € 300,– bruto per maand verhoogd. Werk je parttime, dan krijg je dit bedrag naar verhouding tot de uren die je stopt. Dit is in lijn met de afspraken vanuit het Centraal Akkoord.

2. Je hebt recht op een uitkering als je voldoet aan de volgende voorwaarden:
   – Je stopt vanaf 1 juli 2026 met werken. Je leeftijd ligt op dat moment maximaal 30 maanden voor de AOW-leeftijd.
   – Je valt onder het A-, B- of D-deel van deze cao.
   – Je werkte in de referteperiode gemiddeld minimaal 24 uur per week bij 1 of meerdere werkgevers in de schoonmaakbranche.
     • Met de referteperiode bedoelen we de vastgestelde periode die telt om te bepalen of je recht hebt op de uitkering (zie bijlage XVII van deze cao).
   – Je bent niet ingedeeld in één van de volgende leidinggevende functies:
     • (ambulant) objectleider algemeen schoonmaakonderhoud I.
     • (ambulant) objectleider algemeen schoonmaakonderhoud II.
     • (ambulant) objectleider algemeen schoonmaakonderhoud III.
   – Vanaf 1 juli 2026: Je hebt in de 18 jaar direct voordat je stopt met werken, aaneensluitend gewerkt als werknemer (volgens artikel 1 lid 3 van deze cao).
     • Dat deed je bij 1 of meerdere werkgevers die onder deze cao vallen (volgens artikel 1 lid 1 van deze cao).
     • Heb je in die 18 jaar maximaal 6 maanden niet of ergens anders gewerkt? Dan tellen die perioden mee als gewerkte tijd.
   – In 2027: Je hebt in de 19 jaar direct voordat je stopt met werken, aaneensluitend gewerkt als werknemer (volgens artikel 1 lid 3 van deze cao).
     • Dat deed je bij 1 of meerdere werkgevers die onder deze cao vallen (volgens artikel 1 lid 1 van deze cao).
     • Heb je in die 19 jaar maximaal 6 maanden niet of ergens anders gewerkt? Dan tellen die perioden mee als gewerkte tijd.
   – In 2028: Je hebt in de 20 jaar direct voordat je stopt met werken, aaneensluitend gewerkt als werknemer (volgens artikel 1 lid 3 van deze cao).
     • Dat deed je bij 1 of meerdere werkgevers die onder deze cao vallen (volgens artikel 1 lid 1 van deze cao).
     • Heb je in die 20 jaar maximaal 6 maanden niet of ergens anders gewerkt? Dan tellen die perioden mee als gewerkte tijd.

4. Aan de regeling Eerder Stoppen met Werken (ESMW) kan een maximum aantal werknemers deelnemen.
   Voor deze regeling is een maximum budget per jaar beschikbaar. Is dit maximum bereikt? Dan kunnen dat jaar geen nieuwe werknemers meer deelnemen. De RAS laat het op tijd weten aan de werkgevers en werknemers als het maximum is bereikt.

5. Lees meer in het reglement ‘Eerder stoppen met werken in verband met zwaar werk voor de schoonmaak- en glazenwassersbranche’ (zie bijlage XVII van deze cao).

Artikel 48 Je kunt deelnemen aan de Generatiepactregeling

1. Je kunt vrijwillig deelnemen aan de Generatiepactregeling.
   Dit betekent dat je 80% werkt, 95% loon krijgt en 95% pensioen opbouwt.

2. Je kunt deelnemen aan de Generatiepactregeling als je voldoet aan de volgende voorwaarden:
   – Je hebt in de periode 1 juli 2026 t/m 31 december 2027 op het moment van deelname een

leeftijd bereikt die maximaal 5 jaar voor de AOW-leeftijd ligt.
– Je valt onder het A-, B- of D-deel van de cao.
– Je hebt in de 10 jaar direct voordat je deelneemt, aaneensluitend gewerkt als werknemer (volgens artikel 1 lid 3 van deze cao).
  • Dat deed je bij 1 of meerdere bedrijven die onder deze cao vallen (zie artikel 1 lid 1 van deze cao).
  • Heb je in die 10 jaar maximaal 6 maanden niet of ergens anders gewerkt? Dan tellen die perioden mee als gewerkte tijd.
– Je kunt bij 1 werkgever gebruikmaken van de Generatiepactregeling. Je werkte in de referteperiode gemiddeld minimaal 32 uur per week bij deze werkgever.
  • Met de referteperiode bedoelen we de vastgestelde periode die telt om te bepalen of je recht hebt op de uitkering (zie artikel 2 van bijlage XVIIA van deze cao).
• Je voldoet aan de overige voorwaarden voor deelname (zie bijlage XVIIA van deze cao).

3. Aan de Generatiepactregeling kan een maximum aantal werknemers deelnemen.
   – Voor deze regeling is een maximum budget per jaar beschikbaar. Is dit maximum bereikt? Dan kunnen dat jaar geen nieuwe werknemers meer deelnemen aan de Generatiepactregeling.
   – De RAS laat het op tijd weten aan de werkgevers en werknemers als het maximum is bereikt.

OVERLEG

Artikel 50 Je hebt regelmatig werkoverleg

1. Werkoverleg heb je met collega's en je direct-leidinggevende.
   Je werkgever zorgt dat je regelmatig een werkoverleg hebt.

2. Werk je op een sleutelpand? Dan:
   – kan je werkgever het werkoverleg combineren met een bezoek van je objectleider, of
   – neem je deel aan het werkoverleg op een ander, groter object, of
   – organiseert je werkgever een aparte bijeenkomst.

3. Het werkoverleg heb je binnen werktijd.

Artikel 51 Je hebt ieder jaar een jaargesprek

1. Het jaargesprek heb je met je werkgever.
   Dit gesprek heb je 1 keer per jaar.

2. Je hebt het jaargesprek onder werktijd op het object waar je normaal werkt.

Artikel 52 Je hebt menstruatie- of overgangsklachten

2. Je werkgever stimuleert je om met je leidinggevende te praten over je welzijn en welbevinden. Heb je klachten door menstruatie of de overgang (menopauze)? Dan kun je hier met je leidinggevende over praten. Je werkgever spant zich in om in redelijkheid praktische oplossingen te zoeken bij individuele knelpunten.

Artikel 53 Vacatures maakt je werkgever altijd eerst binnen het bedrijf bekend

Je werkgever moet vacatures altijd eerst binnen het bedrijf bekend maken. Zodat jij en je collega's hier eerst op kunnen solliciteren. Bijvoorbeeld als je meer uren wilt werken.

KLACHTEN

Artikel 54 Als je werkgever je een waarschuwingsbrief wil sturen

Je werkgever kan je pas een waarschuwingsbrief versturen nadat hij een gesprek met je heeft gehad. Zodat beide partijen hun verhaal kunnen doen. Dit heet hoor en wederhoor.

Artikel 55 Als je een klacht hebt over de werkdruk

Er is een klachtenregeling Werkdruk (zie bijlage VIIIA).

Artikel 56 Als je een klacht hebt over ongewenst gedrag

1. Heeft je bedrijf geen klachtencommissie?

Dan kun je je klacht indienen bij de Centrale klachtencommissie RAS (zie bijlage VIIIB van deze cao).

2. Heeft je bedrijf wel een klachtencommissie? Maar kun of wil je deze regeling niet gebruiken? Dan kun je je klacht indienen bij de Centrale klachtencommissie RAS (zie bijlage VIIIB). Je moet dan uitleggen waarom je de klacht niet indient bij de klachtencommissie van je bedrijf.

3. Dien je klacht in binnen 3 jaar.
Dien je klacht zo snel mogelijk in, maar niet later dan 3 jaar nadat je te maken had met het ongewenste gedrag.

Artikel 57 Over geschillencommissies

1. Als je een conflict hebt met je werkgever over de toepassing van deze cao:
   – Dan kun je dit conflict voorleggen aan de Geschillencommissie van de RAS. Zowel jij als je werkgever kan dit doen.
   – Je vraagt de commissie dan om hierover een bindend advies te geven.
   – Je leest in het reglement van de Geschillencommissie RAS hoe je dat doet (zie bijlage VII van deze cao).

VAKBOND

Artikel 58 Dit geldt voor vakbonden

2. Als vakbonden vrij vragen voor kaderleden met behoud van loon, gaat je werkgever daarmee akkoord.
   – Behalve als dit om zwaarwegende bedrijfsomstandigheden niet mogelijk is. Dit laat je werkgever dan weten aan de vakbond.
   – De vakbond vraagt dit verlof uiterlijk 2 weken van tevoren aan.

3. De vakbond geeft de werkgevers in februari een lijst van actieve kaderleden. De vakbond vraagt voor deze werknemers vakbondsverlof aan voor de Dag van de Arbeid (1 mei).
   – De kosten van dit verzuim kan je werkgever terugvragen aan de RAS.

Artikel 59 Dit geldt voor kaderleden van vakbonden en de naleving van de cao

1. Vakbonden melden bij de werkgever welke werknemers kaderleden zijn.
Houdt een leidinggevende zich niet aan de cao? Dan mogen de kaderleden de leidinggevende hierop wijzen.

2. Kaderleden mogen binnen de eigen onderneming, andere leden van de vakbonden bijstaan.
   – Kaderleden mogen onder andere bij gesprekken met leidinggevenden zijn als het lid van de vakbond daar om vraagt.
   – Deze gesprekken zijn onder werktijd als het kaderlid op dezelfde locatie werkt als het lid van de vakbond. De tijd van het gesprek is dan werktijd.
   – Staat het kaderlid een lid van de vakbond bij tijdens een gesprek en werkt dit lid van de vakbond op een ander object bij dezelfde werkgever? Dan is dit gesprek voor het kaderlid geen werktijd.

3. Kaderleden mogen niet worden benadeeld in hun positie in de onderneming omdat zij kaderlid zijn.
Daar zorgt de werkgever voor.

Artikel 60 Als je contributie betaalt voor de vakbond

– Je kunt dan je werkgever vragen om je bruto loon te verlagen in de maand december van de jaren 2026 en 2027 met het bedrag aan contributie voor de vakbond dat je dat jaar betaald hebt.
– Je werkgever gaat hiermee akkoord. Het bedrag dat je dat jaar aan contributie voor de vakbond hebt betaald, ontvang je dan netto. Dat geeft jou een voordeel voor de belasting.
– Je leest hierover meer in het reglement aanvulling arbeidsovereenkomst (zie bijlage X van deze cao).

OVERIG

Artikel 61 Hoe de RAS gefinancierd wordt

1. RAS staat voor Raad voor Arbeidsverhoudingen Schoonmaak- en Glazenwassersbranche.
   – Het adres is Magistratenlaan 182, Postbus 2216, 5202 CE 's-Hertogenbosch.
   – Het e-mailadres is: info@ras.nl.
   – De statuten en reglementen van de RAS maken deel uit van deze cao.

2. Iedere werkgever betaalt een bijdrage voor de RAS.
   – De bijdrage is een percentage van de loonsom.
   – Dit percentage van de loonsom wordt geïnd door of namens de RAS.
   – Het percentage is 0,75% (exclusief btw) van de loonsom in het lopende jaar.

3. In 2026, 2027 en 2028 wordt het percentage verhoogd naar 1,31% (exclusief btw) van de loonsom in het lopende jaar. De verhoging van 0,56% is bedoeld om de regelingen in artikel 47 en 48 van deze cao te financieren.

4. In 2027 en 2028 wordt het percentage eenmalig verhoogd met maximaal 0,2% van de loonsom in het lopende jaar. Deze verhoging is bedoeld om de loyaliteitsbonus van artikel 19 en artikel 19A van deze cao te financieren. Het definitieve percentage wordt door RAS eind 2026 en 2027 vastgesteld en staat op www.ras.nl.

Artikel 62 Als werkgever kun je ontheffing (dispensatie) van (een deel van) de cao vragen

– De RAS mag afwijkingen van deze cao toestaan als dit nodig is door bijzondere omstandigheden. Dit heet dispensatie.
– Een verzoek om dispensatie vraag je als werkgever schriftelijk aan bij de RAS. In het verzoek staat in ieder geval:
  • de naam en het adres van de werkgever en contactpersoon;
  • handtekening van de werkgever;
  • een nauwkeurige beschrijving van de bijzondere omstandigheden, hoe de werkgever wil afwijken van de cao en de reden waarom.
– Als de RAS daar om vraagt, geef je als werkgever (extra) gegevens en informatie die de RAS nodig heeft om het verzoek te beoordelen.
– Als het nodig is, kan de RAS de werkgever uitnodigen om het verzoek toe te lichten.
– Als werkgever krijg je binnen 2 maanden nadat de RAS alle informatie heeft ontvangen, een schriftelijk en gemotiveerd besluit van de RAS.

Artikel 63 Karakter van de cao

– Dit is een minimum cao. Dat wil zeggen dat de afspraken die je leest in deze cao minimaal gevolgd moeten worden.
– Komt er een nieuwe cao? Dan geldt de oude niet meer, ook niet als de oude cao gunstiger was.

B-DEEL: VOOR DE SPECIALISTISCHE REINIGING

Artikel 1 Voor wie geldt dit deel van de cao?

1. Dit deel van de cao geldt voor:
   • de werkgever (volgens de definitie in artikel 1 van het algemeen deel), en;
   • werknemers die werken in de specialistische reiniging.

2. Het algemene deel van de cao blijft geldig.
   Behalve als in dit deel van de cao iets anders staat.

3. De definitie onder 'regio' in artikel 1 van het algemeen deel geldt niet als je werkt in de specialistische reiniging.

Artikel 2 Wat zijn de kenmerken van specialistische reiniging?

• Je werkt vaak op externe locaties.
• Je moet je vaak verplaatsen.
• Je werkt vaak buiten.
• Je hebt een specialistische opleiding nodig voor je werk.
• Er gelden bijzondere eisen op het gebied van arbeidsomstandigheden (Arbo) en veiligheid.

- Er kunnen nog andere bijzondere (veiligheids)eisen gelden speciaal voor het object.

Artikel 3 Bij de specialistische reiniging horen de volgende onderdelen (segmenten) en functies

Segment:	Omschrijving:	Functies:
Glasbewassing	Glazenwaswerkzaamheden aan gebouwen	• Glazenwasser I en II • Meewerkend voorman/-vrouw schoonmaakonderhoud buiten I en II
Gevelonderhoud	Reiniging en onderhoud van gevels. Hieronder valt ook het weghalen van graffiti op alle ondergronden.	• Gevelbehandelaar I, II en III • Meewerkend voorman/-vrouw schoonmaakonderhoud buiten I en II
Calamiteiten	Werkzaamheden die direct na een calamiteit (zoals brand, water, storm of stof) nodig zijn om de gevolgschade daarvan zoveel mogelijk te beperken.	• Basismedewerker schoonmaakonderhoud na calamiteiten • Medewerker schoonmaakonderhoud na calamiteiten I, II en III
Voedselverwerkende industrie	Schoonmaak binnen productieafdelingen in de voedingsmiddelenindustrie.	Medewerker schoonmaakonderhoud industrieel I, II en III
Overig	Overige industrie. Hieronder valt ook herstel/reparatie- en/of levensduurverlengende werkzaamheden. Bijvoorbeeld het zetten van tegels na een calamiteit en het repareren van vloeren.	Medewerker schoonmaakonderhoud industrieel I, II en III
Vloerenonderhoud	Specialistisch vloerenonderhoud	Medewerker schoonmaakonderhoud vloeren II en III

Artikel 4 Je krijgt duidelijke instructies over het werk dat je gaat doen

Je krijgt binnen 3 maanden nadat je in dienst bent gekomen voorlichting en instructies over het werk dat je gaat doen. Ook krijg je voorlichting en instructies om veilig en gezond te kunnen werken.

Artikel 5 Je volgt de basis(vak)opleiding en je krijgt de kans je te ontwikkelen

1. Je werkgever biedt je binnen 12 maanden nadat je in dienst bent gekomen de basis(vak)opleiding aan.
   – Je bent verplicht om deze opleiding te volgen. Je bent ook verplicht om examen te doen en om herexamen te doen als je niet slaagt. Dat doe je bij het RAS-Examenbureau.
   – Heb je al een diploma van de basis(vak)opleiding, een MBO-diploma (niveau 2 of schoonmaak- of glazenwassersbranche)? Of werk je binnen het segment ‘overige industrie’? Dan hoef je de opleiding niet te doen.
   – Biedt je werkgever je deze opleiding niet aan? Of voldoet je werkgever niet aan dat wat je in dit artikel leest? Dan kun je dit melden bij de RAS en/of bij cao-partijen.

2. Je volgt de basis(vak)opleiding die past bij je werk.
   Namelijk:
   • glasbewassing
   • gevelonderhoud
   • reiniging na calamiteiten
   • reiniging in de voedselverwerkende industrie

3. Je kunt na de basis(vak)opleiding meer opleidingen volgen.
   Dit moeten dan wel opleidingen zijn die je nodig hebt voor je werk. Je werkgever geeft je hiervoor de mogelijkheid.

4. Cursus- en examenuren krijg je doorbetaald.
   Volg je met toestemming van je werkgever een vakopleiding die je nodig hebt voor je werk? En doe je hiervoor een examen via het RAS-Examenbureau? Dan krijg je voor ieder cursus- en examenuur het basisuurloon betaald dat voor jou geldt.

6. Opleidingskosten van opleidingen die de RAS subsidieert, mag je werkgever niet aan jou terugvragen.

6. Als je onder de Participatiewet valt, kun je deelcertificaten aanvragen als je niet overal voor slaagt. Val je onder de Participatiewet (volgens artikel 17 van deze cao) en ben je niet voor alle onderdelen van de basis(vak)opleiding geslaagd? En is de kans niet groot dat je wel voor alle onderdelen slaagt met een herexamen? Dan kan het RAS-Examenbureau besluiten je deelcertificaten te geven.

– Je krijgt dan deelcertificaten voor de onderdelen waarvoor je wél voldoende punten hebt gehaald.
– Met dit certificaat voldoe je aan de voorwaarde van artikel 44 lid 3, 2e bullet van deze cao.
– Jij of je werkgever kan dit deelcertificaat aanvragen bij het RAS-Examenbureau. Je moet goed uitleggen waarom je een deelcertificaat zou moeten krijgen.

Artikel 6 Je werkgever kan een bijdrage krijgen in de kosten van opleidingen

De voorwaarden staan in het reglement Bijdragen in de Opleidingskosten, bijlage XI van deze cao.

Artikel 7 Je krijgt een toeslag als je buiten werktijd bereikbaar moet zijn (consignatie)

Moet je buiten je afgesproken werktijd direct oproepbaar zijn? Dan geldt het volgende:
- De periode dat je beschikbaar moet zijn duurt maximaal 1 volledige week per 2 weken.
- Je gebruikt een mobiele telefoon.
- Elke week dat je beschikbaar bent, krijg je een vergoeding van € 90,– bruto.
- Word je in deze periode daadwerkelijk opgeroepen? Dan krijg je per opkomst je loon doorbetaald.
  – Je krijgt dan minimaal 2 uur loon betaald.
  – Word je ‘s nachts opgeroepen? Dan heb je direct na je dienst een rusttijd van minimaal 8 uur (exclusief reistijd). Vallen deze rusturen op uren van de dag waarop je normaal zou moeten werken? Dan krijg je deze uren doorbetaald.

Artikel 8 Je werkgever kan een spaarurensysteem gebruiken

In de specialistische reiniging heb je te maken met drukke en minder drukke periodes. Je werkgever kan dan een spaarurensysteem gebruiken. Dit zijn de voorwaarden:
- Werk je meer of minder uren dan in je contract staat? Dan spaar je deze uren.
  – Dat kan per 4 weken (of een maand). Deze uren kan je werkgever dan in een latere periode inzetten.
  – De werkgever kan dit spaarurensysteem gebruiken in een periode die duurt van januari tot en met december (12 maanden of 13 periodes). Dat heet de referteperiode.
- Je kunt maximaal 100 uur sparen.
  – Als je parttime werkt, geldt dit maximum naar verhouding tot het aantal uren dat je werkt.
- Voor min- of plusuren geldt het volgende:
  – Heb je aan het einde van de referteperiode minder uren gewerkt? Dan zijn deze minuren voor rekening van je werkgever.
  – Heeft je werkgever aan het einde van de referteperiode niet alle uren ingezet? Dan krijg je deze uren uitbetaald.
- Als je een nieuwe werkgever krijgt door een contractswisseling (volgens artikel 44 van deze cao) geldt het volgende:
  – Dan zijn minuren voor rekening van de oude werkgever.
  – Plusuren gaan mee naar de nieuwe werkgever. De nieuwe werkgever brengt deze in rekening bij de oude werkgever.
  – Bij een overname geldt voor het overdragen van plusuren dezelfde regeling als voor het overdragen van verlofuren (bijlage IV van deze cao).

Artikel 9 Wanneer krijg je reiskosten en reistijd vergoed?

1. Dit betekent werktijd:
   De tijd vanaf het eerste werkobject tot en met het laatste werkobject. Met werkobject bedoelen we de plek waar je het werk uitvoert.

2. Dit betekent reistijd:
   De tijd die je reist vanaf huis naar het eerste werkobject en vanaf het laatste werkobject terug naar huis.

3. Dit betekent reisafstand:
   De afstand die je reist vanaf je huis naar het eerste werkobject en vanaf het laatste werkobject terug naar huis. Dit doe je met eigen of openbaar vervoer.

4. Reis je via de vestiging? Dan geldt het volgende:
   – Dit overleg je met je werkgever.
   – Met vestiging bedoelen we een locatie van de werkgever.
   – Gebruik je de vestiging alleen als overstapplaats (carpoolplaats) en werk je hier niet? Dan is de reistijd van huis via de vestiging naar het eerste object reistijd. Voor de terugreis gelden dezelfde regels.

– Voer je wel werk uit op de vestiging voordat je verder reist? Je verzamelt bijvoorbeeld materialen, vult werkstaten in of vult water bij. Dan is de reistijd vanaf de vestiging naar het eerste object werktijd. Voor de terugreis gelden dezelfde regels.

5. Je krijgt woon-werkverkeer vergoed als je 60 kilometer of meer per dag moet reizen. Er is ook een vergoeding vanaf 20 kilometer per dag. Dit geldt tot 1 januari 2027.
   Je krijgt dan het volgende:
   - Je reist met het openbaar vervoer en meer dan 20 kilometer per dag: je krijgt alle kosten van het openbaar vervoer vergoed.
   - Je reist met je eigen vervoermiddel: je krijgt een vergoeding van alle kilometers op basis van de maximale onbelaste vergoeding volgens de belastingsregels bij 60 kilometer of meer per dag. Vanaf 20 tot 60 kilometer per dag is de vergoeding 14 cent per kilometer.
   - Je werkgever berekent de reisafstand en reistijd. Hij gebruikt voor alle werknemers dezelfde routeplanner en dezelfde manier om de route uit te rekenen. Behalve als er een goede reden is om hiervan af te wijken.

5a. Je krijgt je woon-werkverkeer vergoed. Dit geldt vanaf 1 januari 2027.
   Zo bepaalt je werkgever je reiskostenvergoeding:
   a. Als je reist met het openbaar vervoer (OV). Dan krijg je al je kosten voor het OV vergoed;
   b. Je reist met je eigen vervoermiddel: je krijgt een vergoeding van alle kilometers op basis van de maximale onbelaste vergoeding volgens de belastingsregels. De vergoeding bedraagt 23 of (maximaal) 25 cent per kilometer;
   c. Je werkgever bepaalt de reisafstand en reistijd. Hij gebruikt voor alle werknemers dezelfde routeplanner en dezelfde manier om de route uit te rekenen. Behalve als er voor jou een goede reden is om hiervan af te wijken.

6. Als je reistijd langer is dan 1,5 uur per dag:
   Dan krijg je de tijd boven deze 1,5 uur betaald. Hiervoor krijg je het basisuurloon dat voor jou geldt.

7. Als je chauffeur bent in een auto van je werkgever:
   Dan begint je werktijd bij het laad- en/of losadres of op de eerste opstapplaats van andere werknemers die je vervoert. Dat doe je omdat je werkgever je dat vraagt of in overleg met je werkgever.

8. Als dit artikel niks anders aangeeft, gelden de bepalingen van artikel 36 van het algemene deel van de cao.

Artikel 10 Ben je oproep- of uitzendkracht en wordt je oproep ingetrokken?

– Als je werkgever binnen 24 uur een eerdere oproep afzegt of de werktijden verandert, dan heb je recht op het loon over de uren waarvoor je was opgeroepen. De cao wijkt hier af van wat er in de wet staat (artikel 7:628a lid 3 BW).
– Je werkgever ziet erop toe dat wat in de bullet hiervoor staat, ook wordt toegepast als gebruik wordt gemaakt van uitzendkrachten.

Artikel 11 Dit geldt bij contractswisseling en onderaanneming

1. De nieuwe werkgever moet ook een aantal werknemers die bij een onderaannemer werken een arbeidsovereenkomst aanbieden.
   – Dit geldt in aanvulling op artikel 44 lid 1 van het algemeen deel van de cao.
   – Dit geldt als:
     – een glazenwassersbedrijf werk uitvoert in onderaanneming. En de opdrachtgever geeft een ander schoonmaak- of glazenwassersbedrijf de mogelijkheid om het werk te gaan doen (heraanbesteding), en;
     – het werk in onderaanneming meer dan 3.344 uur per jaar is voorafgaand aan de datum van de contractswisseling.
   – Het volgende aantal werknemers dat werkt bij de onderaannemer, krijgt een aanbieding van het bedrijf dat het project krijgt:

Aantal uren glasbewassing per jaar:	Aantal werknemers dat een aanbieding krijgt:
Minder dan 3.344 uur	0
3.344 – 5.015 uur	2
5.016 – 6.687 uur	3
6.688 – 8.359 uur	4

Aantal uren glasbewassing per jaar:	Aantal werknemers dat een aanbieding krijgt:
[etc]	[etc]

Let op: voor iedere 1.672 uren glasbewassing per jaar meer, krijgt 1 werknemer extra een aanbieding.

2. Om als werknemer van de onderaannemer een aanbieding te krijgen, moet je voldoen aan de volgende voorwaarden:
   - Je hebt in de afgelopen 1,5 jaar minimaal 200 uren op het te wisselen object gewerkt als glazenwasser.
   - Je bent voor onbepaalde tijd bij de onderaannemer in dienst.
   - Je hebt een door de branche erkend diploma.
   - Je hebt een geldig identiteitsbewijs of geldige verblijfsvergunning.
   - Je hebt de AOW-leeftijd nog niet bereikt.
   - Je bent niet langer dan 26 weken arbeidsongeschikt.
   - Je werkt structureel niet meer dan 48 uur per week bij de onderaannemer.
     – Dit geldt niet als voor de contractswisseling de uren boven de 48 uur zijn afgekocht volgens artikel 44 lid 8 en 9 van het algemeen deel van deze cao.

3. Om te bepalen welke werknemers een aanbieding krijgen, gebruiken we de methode van het afspiegelen van het UWV.
   – Voldoe je aan de voorwaarden in lid 2, dan word je in het afspiegelen meegenomen.
   – Hierover lees je meer in de UWV Uitvoeringsregels ontslag om bedrijfseconomische redenen, versie juli 2025. De mogelijkheden om hiervan af te wijken die je leest in de hoofdstukken 17 tot en met 19 van deze beleidsregels, gelden niet.

4. Bij het afspiegelen zijn de volgende functies uitwisselbaar:
   – functies Glazenwasser I en II
   – functies Meewerkend voorman/-vrouw schoonmaakonderhoud buiten I en II

5. Als je na het afspiegelen een aanbod krijgt:
   Anders dan wat je leest in artikel 44 lid 5 (2e bullet) van het algemeen deel van deze cao krijg je een arbeidsovereenkomst aangeboden voor alle uren die je werkte bij de onderaannemer voor de contractswisseling.

6. De onderaannemer of de oude werkgever moet aan de nieuwe werkgever laten zien dat deze dit artikel op de juiste manier invult.

C-DEEL: VOOR ADMINISTRATIEVE, ONDERSTEUNENDE EN LEIDINGGEVENDE FUNCTIES

Artikel 1 Voor wie geldt dit deel van de cao?

1. Dit deel van de cao geldt voor:
   – De werkgever die werknemers heeft waarvan de functie is opgenomen in de referentiefuncties volgens artikel 2 van dit C-deel.
   – Werknemers in een functie tot en met het niveau van 140 ORBA-punten, maar die niet in de referentiefuncties van artikel 2 van dit C-deel staan.
     – De werkgever deelt deze functie in.
     – Ben je het daar niet mee eens? Dan kun je in beroep gaan bij de Commissie Functie-indeling. Je leest in bijlage VIII van deze cao hoe je dat doet.

2. De artikelen 20, 22 lid 2, 26 en 28 tot en met 33 en artikel 61 van deze cao gelden ook voor werknemers die onder dit C-deel vallen.
   De overige artikelen van de cao gelden niet voor deze werknemers.

3. Dit deel van de cao geldt niet voor:
   – de werkgever die een bedrijfsregeling heeft die minimaal gelijkwaardig is aan de artikelen 20, 22 lid 2, 26 en 28 tot en met 33 en artikel 61 van deze cao en waarmee het medezeggenschapsorgaan volgens de Wet op de ondernemingsraden heeft ingestemd en die ontheffing (dispensatie) heeft gekregen van de RAS volgens artikel 62 van deze cao, en
   – de werkgever die vanaf 2004 doorlopend ontheffing (dispensatie) heeft gekregen van de RAS.

Artikel 2 Wat zijn de referentiefuncties?

Dit zijn de referentiefuncties:
AS.1 Algemeen/secretarieel medewerker 1 (40-60 ORBA-punten)

AS.2 Algemeen/secretarieel medewerker 2 (60-80 ORBA-punten)
AS.3 Algemeen/secretarieel medewerker 3 (80-100 ORBA-punten)
AS.4 Algemeen/secretarieel medewerker 4 (100-115 ORBA-punten)
BB.1 Medewerker bedrijfsbureau 1 (80-100 ORBA-punten)
BB.2 Medewerker bedrijfsbureau 2 (115-135 ORBA-punten)
BB.3 Medewerker bedrijfsbureau 3 (115-135 ORBA-punten)
FA.1 Medewerker administratie 1 (60-80 ORBA-punten)
FA.2 Medewerker administratie 2 (80-100 ORBA-punten)
FA.3 Medewerker administratie 3 (100-115 ORBA-punten)
FA.4 Medewerker administratie 4 (115-135 ORBA-punten)
MA.1 Magazijnmedewerker 1 (40-60 ORBA-punten)
MA.2 Magazijnmedewerker 2 (40-60 ORBA-punten)
RL.1 Rayonleider 1 (115-135 ORBA-punten)
RL.2 Rayonleider 2 (135-140 ORBA-punten)

Artikel 3 Wat is het basissalaris

1. Heb je een functie volgens artikel 2? Dan geldt voor jou het volgende basissalaris:
   Per 1 juli 2026:

Punten ORBA	40-60	60-80	80-100	100-115	115-135	135-140
Minimum salarisniveau	15,38	16,06	17,01	18,05	19,30	20,64

   Dit geldt niet voor de functies Rayonleider 1 en 2. Het basissalaris van deze functies is:
   - Rayonleider 1: € 20,72
   - Rayonleider 2: € 21,54

   Per 1 januari 2027:

Punten ORBA	40-60	60-80	80-100	100-115	115-135	135-140
Minimum salarisniveau	15,85	16,56	17,54	18,61	19,90	21,28

   Dit geldt niet voor de functies Rayonleider 1 en 2. Het basissalaris van deze functies is:
   - Rayonleider 1: € 21,36
   - Rayonleider 2: € 22,21

   Per 1 januari 2028:

Punten ORBA	40-60	60-80	80-100	100-115	115-135	135-140
Minimum salarisniveau	16,33	17,05	18,06	19,17	20,50	21,92

   Dit geldt niet voor de functies Rayonleider 1 en 2. Het basissalaris van deze functies is:
   - Rayonleider 1: € 22,00
   - Rayonleider 2: € 22,87

2. Je uurloon wordt verhoogd
   Dit is het uurloon exclusief de persoonlijke toeslag die met de werknemer apart schriftelijk is overeengekomen. De verhogingen zijn:
   – 3,1% per 1 januari 2027;
   – 3% per 1 januari 2028.

D-DEEL: VOOR HOTELS

Artikel 1 Voor wie geldt dit deel van de cao?

1. Dit deel van de cao geldt voor:
   – de werkgever (volgens de definitie in artikel 1 van het algemeen deel van deze cao);
   – Werknemers die werken in een hotel.

2. Het algemene deel van de cao blijft geldig.
   Behalve als in dit deel van de cao iets anders staat.

3. Dit deel van de cao geldt niet voor:
   De werknemer die werkt in, op of aan recreatiebungalows.

Artikel 2 Je krijgt een toeslag voor bijzondere uren

1. Werk je 's avonds, 's nachts, in de weekenden of op feestdagen? Dan krijg je de volgende toeslagen (in procenten) over je basisuurloon:

	M	DI	W	DO	VR	ZA	ZO	Feestdagen
00.00 uur tot 06.00 uur	50	30	30	30	30	50	50	150%
06.00 uur tot 21.30 uur	0	0	0	0	0	0	0	150%
21.30 uur tot 24.00 uur	30	30	30	30	50	50	50	150%

2. Ben je ingeschaald in loongroep 1, trede 4? Dan krijg je een toeslag van 35% over je basisuurloon over de gewerkte uren op zondag (tussen 06.00 uur en 21.30 uur). Dit percentage wordt per 1 januari 2028 verhoogd naar 50%. Dit geldt in afwijking op lid 1.

3. Ben je ingeschaald in loongroep 1, trede 3? Dan krijg je vanaf 1 januari 2027 een toeslag van 35% over je basisuurloon over de gewerkte uren op zondag (tussen 06.00 uur en 21.30 uur). Dit percentage wordt per 1 januari 2028 verhoogd naar 50%. Dit geldt in afwijking op lid 1.

Artikel 3 Over feestdagen

Als je niet werkt op een feestdag, krijg je geen loon.
Je leest in artikel 22, lid 2 van deze cao wat een feestdag is.

Artikel 4 Over vakantiedagen

1. Je bouwt 10% vakantie op over ieder betaald uur of deel daarvan.

2. Ben je vakantiekracht, student of scholier (volgens artikel 9 lid 3 sub c en sub d van deze cao)?
   – Dan krijg je binnen de hotelschoonmaak een loon inclusief vakantieopbouw en vakantietoeslag.
   – De loontabellen vind je in bijlage IIIa van deze cao.

Artikel 5 Je houdt een hogere weekendtoeslag bij contractswisseling

Heb je voorafgaand aan een contractswisseling (volgens artikel 44 van deze cao) al minimaal 1,5 jaar recht op een hogere weekendtoeslag? Dus hoger dan je in deze cao leest? Dan houd je dit recht bij de contractswisseling. Dit geldt alleen zolang je blijft werken in datzelfde hotel.

Artikel 6 Je werkgever kan een spaarurensysteem gebruiken

In de hotelschoonmaak kan je werkgever een spaarurensysteem gebruiken. Dit zijn de voorwaarden:
- Werk je in een loonperiode van 4 weken (of 1 maand) meer uren dan in je contract staat? Dan kun je deze uren sparen. Werk je minder uren? Dan kun je deze opnemen. Zo blijft je vaste loon gelijk.
  – Minuren betekent dat je in een loonperiode minder uren hebt gewerkt dan in je contract staat.
  – Plusuren betekent dat je in een loonperiode meer uren hebt gewerkt dan in je contract staat. Deze plusuren worden in een latere loonperiode opgenomen.
  – Het spaarurensysteem wordt gebruikt in een periode die loopt van januari tot en met december (12 maanden of 13 periodes). Dat heet de referteperiode.
- Spaaruren kun je alleen maken op je vaste werkdagen. Je bent niet verplicht om meer dagen per week te gaan werken.
- Voor minuren geldt het volgende:
  – Je mag maximaal 4 keer het aantal uren dat je per week werkt in de min staan.
  – Heb je minuren aan het einde van de referteperiode ten opzichte van het aantal uren dat in je contract staat? Dan zijn deze voor rekening van je werkgever.
- Voor plusuren geldt het volgende:
  – Heb je plusuren aan het einde van de referteperiode ten opzichte van het aantal uren dat in je contract staat? Oftewel: zijn niet alle uren opgenomen? Dan krijg je deze uren 100% uitbetaald.
- Krijg je een nieuwe werkgever door een contractswisseling (volgens artikel 44 van deze cao)?
  – Dan zijn min-uren voor rekening van de oude werkgever.

– Plusuren gaan mee naar de nieuwe werkgever. De nieuwe werkgever brengt deze in rekening bij de oude werkgever.
– Bij een overname geldt voor het overdragen van plusuren dezelfde regeling als voor het overdragen van verlofuren (bijlage IV van deze cao).

BIJLAGE I DAGLOON (ZIE ARTIKEL 33 VAN DEZE CAO)

Zo bereken we het dagloon:

$$\frac{\text{Verdiensten}}{\text{Gewerkte dagen}} \times \frac{\text{Gewerkte dagen + Ziektedagen+ Onbetaald verlof}}{\text{Werkdagen in die periode}}$$

Je leest hieronder wat we met deze termen bedoelen:
Verdiensten: Verdiensten: Alle inkomsten over de 3 hele loonperioden voorafgaande aan de 1e dag waarop je arbeidsongeschikt bent.
Inclusief:
– eventueel loon over vakantiedagen
Maar exclusief:
– vakantietoeslag
– eindejaarsuitkering
– uitbetaalde vakantie-uren volgens artikel 28 lid 12 van deze cao
– eventuele loondoorbetaling bij arbeidsongeschiktheid
Ben je arbeidsongeschikt geworden op of na 1 juli 2026? Dan wordt bij de verdiensten gerekend met je uurloon op de 1e dag van arbeidsongeschiktheid.
Gewerkte dagen: Het aantal dagen dat je in die periode echt hebt gewerkt. Plus de eventuele vakantiedagen en feestdagen in die periode waarop je normaal zou hebben gewerkt.
Onbetaald verlof: Dagen waarop je volgens artikel 32 lid 2 van deze cao onbetaald verlof hebt.
Werkdagen in die periode Dit zijn de werkdagen in 3 hele loonperioden voorafgaand aan de 1e ziektedag. Dit is 65 dagen (als je betaald krijgt per maand) of 60 dagen (als je betaald krijgt per 4 weken). Of zoveel dagen korter als je later in de periode in dienst kwam.

Het dagloon dat met deze formule is berekend, wordt verhoogd met de cao-verhogingen van artikel 18 van deze cao.

Wat geldt voor cyclische arbeid?
– Werk je in een rooster waarvoor je een vast loon krijgt per maand of periode? En word je arbeidsongeschikt? Dan wordt op basis van dit vaste loon je loon bij arbeidsongeschiktheid bepaald. Dan gebruiken we de dagloonberekening dus niet.
– De percentages van het schema in artikel 33 lid 1 van deze cao en de overige bepalingen van dit artikel blijven dan verder gewoon gelden.

BIJLAGE II REFERENTIEFUNCTIES (ZIE ARTIKEL 15 VAN DEZE CAO)

Loon-groep	Functienaam A-deel	Functienaam B-deel
1	Medewerker algemeen schoonmaakonderhoud I Medewerker schoonmaakonderhoud transportmiddelen I Schoonmaakmedewerker keuken/catering I	Medewerker schoonmaakonderhoud industrieel I
2	Medewerker algemeen schoonmaakonderhoud II	Glazenwasser I
	Medewerker schoonmaakonderhoud en services I	Medewerker schoonmaakonderhoud industrieel II
	Medewerker schoonmaakonderhoud transportmiddelen II	Basismedewerker schoonmaakonderhoud na calamiteiten
	Medewerker schoonmaakonderhoud vloeren I	
	Schoonmaakmedewerker keuken/catering II	
3	Medewerker schoonmaakonderhoud transportmiddelen III	Gevelbehandelaar I
	Medewerker schoonmaakonderhoud en services II	Glazenwasser II
		Medewerker schoonmaakonderhoud industrieel III
	Meewerkend voorman/-vrouw alg. schoonmaakonderhoud I	Medewerker schoonmaakonderhoud na calamiteiten I Medewerker schoonmaakonderhoud vloeren II
4	Medewerker schoonmaakonderhoud en services III	Gevelbehandelaar II
		Medewerker schoonmaakonderhoud na calamiteiten II

Loon-groep	Functienaam A-deel	Functienaam B-deel
	Meewerkend voorman/-vrouw alg. schoonmaakonderhoud II	Meewerkend voorman/-vrouw schoonmaakonderhoud buiten I Medewerker schoonmaakonderhoud vloeren III
5	(Ambulant) objectleider algemeen schoonmaakonderhoud I	Gevelbehandelaar III
		Medewerker schoonmaakonderhoud na calamiteiten III
		Meewerkend voorman/-vrouw schoonmaakonderhoud buiten II
6	(Ambulant) objectleider algemeen schoonmaakonderhoud II	
	(Ambulant) objectleider algemeen schoonmaakonderhoud III	

BIJLAGE III LOONTABELLEN (ZIE ARTIKEL 16 VAN DEZE CAO)

De volgende loontabellen gelden voor de werknemer volgens artikel 1 lid 3 van deze cao.

Het basisuurloon per 1 juli 2026 is:

	loongroep					
	1	2	3	4	5	6
leeftijd						
17 jaar en jonger	12,00	12,43	12,91	13,55	14,07	14,78
18 jaar	12,74	13,20	13,71	14,39	14,94	15,70
19 jaar	13,49	13,97	14,51	15,23	15,82	16,62
Dienstjaren (vanaf 20 jaar)						
1	15,52	16,08	16,70	17,53	18,20	19,12
2	16,08	16,63	17,30	18,14	18,82	19,77
3	16,55	17,17	17,84	18,73	19,45	20,42
4	17,05	17,70	18,44	19,31	20,06	21,07

Het basisuurloon per 1 januari 2027 is:

	loongroep					
	1	2	3	4	5	6
leeftijd						
17 jaar en jonger	12,37	12,82	13,31	13,98	14,51	15,24
18 jaar	13,14	13,61	14,14	14,84	15,41	16,18
19 jaar	13,90	14,41	14,96	15,71	16,31	17,13
Dienstjaren (vanaf 20 jaar)						
1	16,00	16,58	17,22	18,08	18,77	19,71
2	16,57	17,15	17,84	18,70	19,40	20,39
3	17,07	17,71	18,40	19,31	20,05	21,05
4	17,58	18,25	19,01	19,91	20,68	21,73

Het basisuurloon per 1 januari 2028 is:

	loongroep					
	1	2	3	4	5	6
leeftijd						
17 jaar en jonger	12,74	13,20	13,71	14,39	14,94	15,69

	loongroep					
	1	2	3	4	5	6
18 jaar	13,53	14,02	14,56	15,29	15,87	16,67
19 jaar	14,32	14,84	15,41	16,18	16,80	17,64
Dienstjaren (vanaf 20 jaar)						
1	16,48	17,08	17,73	18,62	19,33	20,30
2	17,07	17,66	18,37	19,26	19,99	21,00
3	17,58	18,24	18,95	19,89	20,66	21,68
4	18,11	18,80	19,58	20,51	21,30	22,38

BIJLAGE IIIA ALL-IN-LOONTABELLEN VAKANTIEKRACHTEN, STUDENTEN EN SCHOLIEREN

Voor vakantiekrachten, studenten en scholieren gelden de volgende all-in-loontabellen (volgens artikel 9 lid 3 sub c en sub d van deze cao). Dit is het loon inclusief vakantieopbouw en de vakantietoeslag.

Het all-in-loon per 1 juli 2026 is:

loongroep	1	2	3	4	5	6
17 jaar en jonger	14,39	14,91	15,49	16,26	16,88	17,73
Basisuurloon	12,00	12,43	12,91	13,55	14,07	14,78
Vakantieopbouw	1,32	1,38	1,43	1,51	1,56	1,64
Vakantietoeslag	1,07	1,10	1,15	1,20	1,25	1,31
18 jaar	15,29	15,84	16,45	17,27	17,93	18,84
Basisuurloon	12,74	13,20	13,71	14,39	14,94	15,70
Vakantieopbouw	1,42	1,47	1,52	1,60	1,66	1,74
Vakantietoeslag	1,13	1,17	1,22	1,28	1,33	1,40
19 jaar	16,18	16,77	17,41	18,28	18,98	19,94
Basisuurloon	13,49	13,97	14,51	15,23	15,82	16,62
Vakantieopbouw	1,49	1,56	1,61	1,70	1,75	1,84
Vakantietoeslag	1,20	1,24	1,29	1,35	1,41	1,48
20 jaar en ouder	18,62	19,29	20,04	21,03	21,84	22,94
Basisuurloon	15,52	16,08	16,70	17,53	18,20	19,12
Vakantieopbouw	1,72	1,78	1,86	1,94	2,02	2,12
Vakantietoeslag	1,38	1,43	1,48	1,56	1,62	1,70

Het all-in-loon per 1 januari 2027 is:

loongroep	1	2	3	4	5	6
17 jaar en jonger	14,84	15,38	15,97	16,77	17,41	18,28
Basisuurloon	12,37	12,82	13,31	13,98	14,51	15,24
Vakantieopbouw	1,37	1,42	1,48	1,55	1,61	1,69
Vakantietoeslag	1,10	1,14	1,18	1,24	1,29	1,35
18 jaar	15,76	16,33	16,96	17,81	18,49	19,42
Basisuurloon	13,14	13,61	14,14	14,84	15,41	16,18
Vakantieopbouw	1,45	1,51	1,56	1,65	1,71	1,80
Vakantietoeslag	1,17	1,21	1,26	1,32	1,37	1,44
19 jaar	16,68	17,29	17,96	18,85	19,57	20,55
Basisuurloon	13,90	14,41	14,96	15,71	16,31	17,13
Vakantieopbouw	1,54	1,60	1,67	1,74	1,81	1,90

loongroep	1	2	3	4	5	6
Vakantietoeslag	1,24	1,28	1,33	1,40	1,45	1,52
20 jaar en ouder	19,20	19,89	20,66	21,69	22,52	23,65
Basisuurloon	16,00	16,58	17,22	18,08	18,77	19,71
Vakantieopbouw	1,78	1,84	1,91	2,00	2,08	2,19
Vakantietoeslag	1,42	1,47	1,53	1,61	1,67	1,75

Het all-in-loon per 1 januari 2028 is:

loongroep	1	2	3	4	5	6
17 jaar en jonger	15,29	15,84	16,44	17,27	17,93	18,83
Basisuurloon	12,74	13,20	13,71	14,39	14,94	15,69
Vakantieopbouw	1,42	1,47	1,51	1,60	1,66	1,75
Vakantietoeslag	1,13	1,17	1,22	1,28	1,33	1,39
18 jaar	16,23	16,83	17,47	18,34	19,04	20,00
Basisuurloon	13,53	14,02	14,56	15,29	15,87	16,67
Vakantieopbouw	1,50	1,56	1,62	1,69	1,76	1,85
Vakantietoeslag	1,20	1,25	1,29	1,36	1,41	1,48
19 jaar	17,18	17,81	18,49	19,41	20,16	21,17
Basisuurloon	14,32	14,84	15,41	16,18	16,80	17,64
Vakantieopbouw	1,59	1,65	1,71	1,79	1,87	1,96
Vakantietoeslag	1,27	1,32	1,37	1,44	1,49	1,57
20 jaar en ouder	19,77	20,49	21,27	22,34	23,19	24,36
Basisuurloon	16,48	17,08	17,73	18,62	19,33	20,30
Vakantieopbouw	1,83	1,89	1,96	2,07	2,14	2,26
Vakantietoeslag	1,46	1,52	1,58	1,65	1,72	1,80

BIJLAGE IV OVERDRAGEN VAN VAKANTIE-UREN, VAKANTIETOESLAG EN SPAARUREN BIJ CONTRACTSWISSELING (ZIE ARTIKEL 44 LID 5 LAATSTE BULLET VAN DEZE CAO)

Het nieuwe schoonmaak- of glazenwassersbedrijf stuurt een factuur naar het oude bedrijf.
- Heeft de werknemer recht op vakantie-uren, vakantietoeslag en spaaruren (artikel 9 lid 3 sub b van deze cao)? En wil de werknemer deze meenemen naar het nieuwe schoonmaak- of glazenwassersbedrijf? Dan kan het nieuwe bedrijf hiervoor een factuur sturen naar het oude bedrijf.
- Op de factuur staat een specificatie van de uren en toeslag. Ook staat hierop het verschil tussen wettelijke en bovenwettelijke vakantie-uren.

Het oude schoonmaak- of glazenwassersbedrijf betaalt deze factuur binnen 14 dagen.
De werknemer houdt wel altijd zijn rechten hierover volgens artikel 44 van deze cao. Uitstel daarvan is niet mogelijk. Ook niet als het oude bedrijf de factuur niet of niet op tijd betaalt.

Zo wordt de waarde berekend van de over te dragen vakantie-uren en spaaruren:
basisuurloon per ingangsdatum nieuwe contract + VET (als je die hebt)
x
het aantal over te dragen vakantie-uren en/of spaaruren per ingangsdatum nieuwe contract
x
de som van de vakantietoeslag (artikel 26 van deze cao) en eindejaarsuitkering (artikel 20 van deze cao)
=
de waarde van de over te dragen vakantie-uren en spaaruren

De waarde van de over te dragen vakantietoeslag wordt berekend volgens artikel 26 van deze cao.

De som van de over te dragen waarde aan vakantie-uren, spaaruren en vakantietoeslag wordt vermeerderd met een opslag voor sociale lasten.
Het percentage sociale lasten publiceert Schoonmakend Nederland ieder jaar.

BIJLAGE V MODEL ARBEIDSOVEREENKOMST VOOR ARBEID MET UITGESTELDE PRESTATIEPLICHT

Als er sprake is van een arbeidsrelatie waarbij de werkzaamheden met zich meebrengen dat het aantal te werken uren per periode aannemelijk wisselend is, kan deze arbeidsovereenkomst worden toegepast. Dit volgens artikel 9 lid 3 sub a van de CAO in het Schoonmaak- en Glazenwassersbedrijf.

Tussen ....., hierna te noemen werkgever, vertegenwoordigd door ....., en....., hierna te noemen werknemer, is met ingang van ..... een arbeidsovereenkomst gesloten onder de volgende voorwaarden.

Artikel 1

De werknemer treedt bij de werkgever in dienst in de functie van ....., in welke functie hij de werkzaamheden zal verrichten die vallen in loongroep ...

Artikel 2

De dienstbetrekking is aangegaan voor bepaalde tijd voor ... maanden of voor onbepaalde tijd. Er is overeenkomstig artikel 10 cao wel / geen sprake van een proeftijd van ... maanden.

Artikel 3

a. De werknemer zal de arbeid verrichten in de regio ..... waar de werknemer bij aanvang van de arbeidsovereenkomst werkzaam is;
b. Omtrent de reisuren en de reiskosten zijn werkgever en werknemer geen/de navolgende vergoeding overeengekomen:
   – reiskosten: .....
   – reisuren: .....

Artikel 4

De arbeidsduur bedraagt per week minimaal .... uur en maximaal .... uur.
De dagen en uren waarop de werknemer verplicht kan worden om arbeid te verrichten zijn:
.....
De werkgever heeft het recht met betrekking tot de uren boven het minimum aantal tot het vermelde maximum de werknemer werkzaamheden op te dragen. De werknemer heeft het recht aan een verzoek boven het maximum aantal uren geen gehoor te geven. De totale arbeidsomvang per week staat niet vast. Er is sprake van een oproepovereenkomst in de zin van artikel 7:628a BW. De werkgever zal dit op de loonstrook vermelden.

Artikel 5

De dagen waarop en de uren gedurende welke arbeid moet worden verricht, zullen door de werkgever in overleg met de werknemer wekelijks worden vastgesteld. Met name met betrekking tot het vastgestelde minimum aantal uren zal getracht worden deze zoveel mogelijk op vaste dagen en uren in te roosteren. Reisinspanningen (kosten en uren) van de werknemer dienen in redelijke verhouding tot de werktijd te staan. Van het aldus vastgestelde werkschema zal de werknemer uiterlijk op vrijdag voorafgaande aan de week waarop het betrekking heeft, in kennis worden gesteld. Dit is een afwijking op de wet (artikel 7:628a lid 2 BW) die bij CAO is toegestaan (artikel 7:628a lid 4 BW).

Artikel 6

Als de werkgever de gedane oproep binnen 4 dagen afzegt of de werktijden verandert, heeft de werknemer recht op het loon over de uren waarvoor deze was opgeroepen. Artikel 7:628a lid 3 BW is van toepassing.

Artikel 7

1. Het brutosalaris per betalingsperiode wordt berekend aan de hand van het aantal gewerkte uren, in ieder geval minimaal ... per week (zie artikel 4).

2. Het recht op loon is overeenkomstig de bepalingen van artikel 7:628 lid 5, 6 BW uitgesloten indien en voor zover de werkgever overeenkomstig de bepaling van artikel 4 en 5 geen werkzaamheden opdraagt boven het minimum overeengekomen aantal uren.

3. Het bepaalde in artikel 7: 610b BW (omvang bedongen arbeid; rechtsvermoeden) is onverminderd van toepassing.

Artikel 8

De werknemer ontvangt van de werkgever aan het einde van iedere betalingsperiode een gespecificeerde opgave van het aantal gewerkte uren, het uitbetaalde salaris en de inhoudingen daarop. Volgens de CAO wordt aan de hand van dit overzicht de vakantietoeslag van 8% berekend en dient het aantal opgebouwde vakantie-uren te worden vastgesteld naar rato van het aantal vakantie-uren, dat de werknemer zou hebben, indien hij gedurende de normale arbeidsduur werkzaam zou zijn geweest. De werknemer kan niet verplicht worden de aldus opgebouwde vakantie-uren op te nemen in de minimum garantie-uren, indien de werkgever gedurende die garantie-uren geen werk zou hebben.

Artikel 9

De werknemer verplicht zich tot geheimhouding met betrekking tot al die zaken welke hem bekend worden met betrekking tot het schoonmaakbedrijf en/of klanten van dat schoonmaakbedrijf, in het kader van de uitvoering van deze overeenkomst.

Artikel 10

Het is de werknemer niet toegestaan zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van het schoonmaakbedrijf werkzaamheden geheel of gedeeltelijk over te dragen aan anderen, noch andere dan de opgedragen werkzaamheden betaald of onbetaald ten behoeve van klanten van het schoonmaakbedrijf te verrichten.

Artikel 11

Bij ziekte meldt de werknemer dit uiterlijk 10.00 uur v.m. aan de werkgever, ook indien hij op die dag/dat uur (nog) niet zou werken. De werkgever meldt dit aan de betreffende uitvoeringsinstelling. De werknemer zal zich zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk op de dag van hersteldverklaring door de verzekeringsgeneeskundige en/of ARBO arts, voor het werk melden. Dit geldt ook als dit op een dag zou plaatsvinden waarop de werknemer normaliter geen werk zou verrichten.

Artikel 12

Als deze overeenkomst 12 maanden heeft geduurd, biedt werkgever binnen een maand aan werknemer een arbeidsovereenkomst aan met een vast aantal uren die tenminste gelijk is aan het gemiddeld aantal uren verloonde uren van werknemer in die periode van 12 maanden. Artikel 7:628a lid 5 BW is van toepassing.

Artikel 13

Deze overeenkomst kan worden beëindigd op de manieren zoals omschreven in artikel 12 cao.

In tweevoud opgemaakt te ....., op .....

Handtekening werknemer Handtekening werkgever

BIJLAGE VI MODELLEN ARBEIDSOVEREENKOMST VOOR ARBEID IN OBJECTEN MET EEN VASTE BEDRIJFSSLUITING: SPAARURENREGELING OF SCHOLENCONTRACT

Model spaarurenregeling

Als een werknemer werkzaam is op een object met een vaste bedrijfssluiting en kiest voor een arbeidsovereenkomst met een spaarurenregeling wordt dit model toegepast. Dit model is onderdeel van de arbeidsovereenkomst tussen werkgever en werknemer of wordt als bijlage aan de arbeidsovereenkomst toegevoegd. Het gebruik van dit model volgt uit artikel 9 lid 3 CAO.

Werknemer is werkzaam op object ..... te .....

Op dit object is er sprake van een vaste bedrijfssluiting van minimaal 6 weken per kalenderjaar.

Het is werknemer bekend dat dit object gedurende bepaalde dagen en/of periode(n) gesloten is. Werkgever verricht daar dan geen (schoonmaak-)activiteiten. Er is gedurende het jaar sprake van een wisselende arbeidsomvang op het object. Het is werknemer bekend dat het aantal vakantie-uren minder is dan het aantal dagen op jaarbasis waarop het object gesloten is.

Om voor werknemer een vast inkomenspatroon gedurende het jaar te bereiken, gaan werkgever en werknemer akkoord met het volgende:

1. De werkgever geeft de werknemer uiterlijk 1 februari van het kalenderjaar schriftelijk informatie over het gedurende de periode 1 januari t/m 31 december per jaar te werken aantal uren (de jaarurennorm). Hieruit blijkt het aantal door werknemer per week te werken uren in de weken dat het object geopend is.
2. Werkgever informeert werknemer uiterlijk 1 februari van het kalenderjaar schriftelijk over het aantal vakantieuren dat de werknemer per jaar opbouwt. Werknemer zal deze vakantieuren opnemen tijdens de dagen en/of periode(n) van sluiting van het object ook bij eventuele arbeidsongeschiktheid van de werknemer.
3. De werkgever geeft de werknemer uiterlijk 1 februari van ieder kalenderjaar schriftelijk informatie over het in dat jaar te sparen aantal uren (de spaaruren). Hieruit blijkt het aantal door de werknemer in dat jaar te sparen uren.
4. Voor de berekening van het te betalen loon per loonperiode wordt het totaal aantal te werken uren per jaar (ad 1) vermeerderd met het aantal vakantieuren per jaar (ad 2). Dat totaal aantal uren over het jaar wordt verdeeld in 13 periodes (bij 4-wekenbetaling) of 12 maanden (bij maandbetaling). De werknemer ontvangt hierdoor elke loonperiode een gelijk loon.
5. Om een gelijkmatige verdeling van de loonaanspraak per loonperiode te realiseren, machtigt de werknemer de werkgever een deel van de gewerkte uren (de spaaruren) te sparen tot maximaal het verschil tussen het aantal uren dat op jaarbasis wegens sluiting van het object niet wordt gewerkt en de uren waarvoor vakantieuren worden ingezet. De gespaarde uren worden niet uitbetaald in de periode waarin deze uren zijn gewerkt. Deze uren worden samen met de vakantieuren, op het moment dat het object gesloten is en er geen activiteiten worden uitgevoerd, aan werknemer betaald.
6. Indien er tijdens de sluiting van het object sprake is van een feestdag op een dag waarop de werknemer normaal werkt, heeft de werknemer recht op loondoorbetaling (zie: artikel 22 CAO). De werknemer hoeft geen vakantieuren of spaaruren in te leveren.
7. Het saldo aan gespaarde uren wordt periodiek op de loonstrook vermeld of apart schriftelijk aan de werknemer verstrekt.
8. Bij arbeidsongeschiktheid bestaat er voor de werknemer recht op loondoorbetaling volgens punt 5 van dit model.
9. Werknemer heeft recht op uitbetaling van eventueel meerwerk.
10. Bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst wordt het saldo aan gespaarde uren verrekend.

Model arbeidsovereenkomst scholencontract (met een ondergrens van 40 werkweken)

Ter realisering dient conform artikel 9 lid 3 sub b van de CAO het volgende beding in de arbeidsovereenkomst of als bijlage bij de arbeidsovereenkomst te worden opgenomen:

1. Bij aanvang van het dienstverband wordt de werknemer geplaatst op object
   .....
   .....
2. De werknemer is er mee bekend dat er op dit object sprake is van vaste bedrijfssluiting. Dit betekent dat gedurende het jaar het object een aantal weken gesloten zal zijn. De werknemer bouwt te weinig vakantieuren op om al deze weken vrij te kunnen zijn.
3. De werknemer gaat ermee akkoord dat vakantieuren zoveel mogelijk worden opgenomen gedurende de vaste bedrijfssluiting, ook bij eventuele arbeidsongeschiktheid van de werknemer, tenzij werkgever en werknemer hierover andere afspraken maken.
4. Werknemer kiest ervoor om onbetaald verlof te nemen in de periode van bedrijfssluiting waarvoor hij te weinig vakantieuren heeft opgebouwd.
5. In dat geval ontvangt de werknemer voor elke feestdag die valt op een dag waarop hij normaal gewerkt zou hebben, ongeacht of deze valt in een periode van onbetaald verlof of niet, een loon dat overeenkomt met het aantal weken dat hij per jaar moet werken gedeeld door 52 (weken) vermenigvuldigd met het loon voor die dag.
   Bijvoorbeeld: iemand die 40 weken werkt en op de dag dat de feestdag valt bijvoorbeeld 2 uur werkt: 40/52 x 2 uur x uurloon).
6. De werknemer heeft in de periode dat hij onbetaald verlof geniet geen recht op loon (op grond van 7:628 BW) ook niet in geval van arbeidsongeschiktheid (volgens artikel 33 CAO).
7. De periode van onbetaald verlof zal geen nadelige gevolgen hebben voor de dagloonberekening bij arbeidsongeschiktheid van de werknemer na het onbetaald verlof. In dat geval zal in afwijking

van het bepaalde in bijlage I CAO het dagloon worden berekend over de drie hele loonperioden voorafgaande aan de eerste dag van onbetaald verlof.

BIJLAGE VII GESCHILLENCOMMISSIE RAS

Artikel 1 Taak Geschillencommissie RAS

Er bestaat een Geschillencommissie binnen de RAS. Haar taak is het geven van bindende adviezen in geschillen tussen werknemers en werkgevers die betrekking hebben op de toepassing van deze CAO. Dit met inachtneming van de volgende bronnen: de CAO-tekst, ondersteunde CAO-verslagen/teksten en eerder door de Geschillencommissie gegeven uitspraken. Geschillen tussen werkgevers over contractswisseling (artikel 44 CAO) worden voorgelegd aan de "Geschillencommissie werkgeversregeling contractswisseling" (zie: www.schoonmakendneder;and.nl).

Artikel 2 Samenstelling Geschillencommissie RAS

a. De Geschillencommissie bestaat uit maximaal twee leden-werkgevers en maximaal twee leden-werknemers en een voorzitter.
b. De leden van de Geschillencommissie worden benoemd door het RAS-bestuur, op voordracht van de bij de CAO betrokken werknemers- en werkgeversorganisatie(s).
c. Op dezelfde wijze als omschreven onder b van dit artikel worden maximaal vier plaatsvervangende leden benoemd.
d. Leden van het RAS-bestuur worden niet benoemd als lid van de Geschillencommissie.
e. De leden van de Geschillencommissie oordelen zonder last of ruggespraak en naar redelijkheid en billijkheid.
f. De voorzitter van de Geschillencommissie is onafhankelijk en wordt benoemd door het RAS-bestuur.
g. Een secretaris ondersteunt de Geschillencommissie.

Artikel 3 Werkwijze Geschillencommissie RAS

a. Binnen de Geschillencommissie komen er twee stemmen toe aan de aanwezige leden-werknemers en twee aan de aanwezige leden-werkgevers.
b. Besluiten worden genomen met gewone meerderheid van stemmen. Indien de stemmen staken brengt de voorzitter de doorslaggevende stem uit.
c. De leden, alsmede de voorzitter en de secretaris, zijn gehouden zoveel mogelijk discretie te bewaren ten aanzien van al datgene wat hen uit hoofde van het lidmaatschap respectievelijk functie ter kennis komt.
d. Een lid of plaatsvervangend lid van de Geschillencommissie, dat rechtstreeks bemoeienis heeft of heeft gehad met het voorliggende geschil, mag aan de behandeling daarvan en de beslissing niet deelnemen.

Artikel 4 Verzoek

a. Alvorens een verzoek bij de Geschillencommissie RAS in te dienen, dient een klacht mondeling kenbaar te worden gemaakt bij de direct leidinggevende (indien het een klacht van een werknemer betreft) dan wel de werknemer (indien het een klacht van de werkgever betreft). Partijen bij het geschil treden naar aanleiding daarvan met elkaar in overleg teneinde tot een minnelijke regeling te komen.
b. Indien dit niet binnen veertien dagen tot een oplossing leidt, deelt de klagende partij de wederpartij schriftelijk mede dat hij voornemens is de klacht voor te leggen aan de Geschillencommissie.
c. Indien niet binnen veertien dagen alsnog een minnelijke regeling wordt getroffen, is er sprake van een geschil volgens dit reglement.

Artikel 5 Reglement Geschillencommissie

a. Een verzoek tot het doen van een uitspraak in een geschil kan door iedere CAO-partij optredend namens werkgever(s) en werknemers(s) en/of door iedere werkgever en werknemer worden gedaan.
b. De termijn voor het indienen van een verzoek bedraagt maximaal zes maanden, te rekenen vanaf het ontstaan van het geschil volgens artikel 4 onder c van dit reglement.
c. De kosten voor het indienen van een verzoek bedragen € 35,–.
d. Het verzoek wordt schriftelijk ingediend bij de secretaris (Geschillencommissie RAS, Postbus 2216, 5202 CE 's-Hertogenbosch).
e. Het verzoek bevat een beknopt overzicht van de feiten, een beargumenteerde omschrijving van de

beslissing die de indiener(-s) wenst/wensen en een kopie van de mededeling van artikel 4 onder b van dit reglement.

f. De secretaris zendt een ontvangstbevestiging en een verklaring dat de partij, die het verzoek heeft gedaan, zich verbindt de beslissing van de RAS als bindend te aanvaarden. Deze verklaring dient, ondertekend binnen veertien dagen na verzending, aan de secretaris te worden geretourneerd.
g. De secretaris beoordeelt of er sprake is van een geschil en of het verzoek voldoet aan de voorwaarden van dit reglement. Zonodig wordt de partij die het verzoek doet in de gelegenheid gesteld binnen veertien dagen aanvullende informatie te verstrekken.
h. De secretaris zendt het verzoek vervolgens ter reactie aan de wederpartij. Tevens zendt hij de wederpartij ter ondertekening de verklaring dat deze zich verbindt de beslissing van de RAS als bindend te aanvaarden.
   De wederpartij wordt een termijn van veertien dagen na verzending ter reactie gegund. Indien dringende redenen daarvoor aanwezig zijn, kan de secretaris deze termijn met maximaal veertien dagen verlengen.
i. Indien het geschil naar het oordeel van de secretaris onvoldoende duidelijk is, wordt een extra ronde van hoor en wederhoor ingelast waarbij partijen veertien dagen de tijd krijgen om te reageren.
j. De laatste reactie van de wederpartij wordt ter kennisneming toegezonden aan de persoon die het verzoek heeft gedaan.
k. Indien een partij de in dit artikel onder f en h bedoelde verklaring niet binnen de daarvoor gestelde termijn retour zendt, neemt de Geschillencommissie geen beslissing. De secretaris stelt partijen daarvan in kennis.
l. Indien de secretaris oordeelt dat het verzoek en de reactie van de wederpartij duidelijk en volledig zijn, legt hij het verzoek schriftelijk voor aan de Geschillencommissie.
m. Indien de Geschillencommissie van mening is dat op basis van de onder artikel 1 van dit reglement genoemde bronnen geen uitspraak kan worden gedaan, wordt het verzoek niet-ontvankelijk verklaard. De Geschillencommissie zal het bestuur van de RAS informeren over de reden van de niet-ontvankelijk verklaring en de inhoud van de betreffende zaak.
n. Indien de Geschillencommissie dat nodig acht, kan zij besluiten tot het vragen van een nadere schriftelijk reactie.
o. De Geschillencommissie kan besluiten tot het houden van een hoorzitting. Ieder der partijen kan zich bij de hoorzitting laten bijstaan door getuigen, deskundigen alsmede zich laten vertegenwoordigen door een gemachtigde.
   Indien een partij zich wil laten bijstaan of vertegenwoordigen, stelt zij de secretaris tenminste zeven dagen voor de zitting daarvan op de hoogte.
p. De secretaris deelt de uitspraak binnen veertien dagen, nadat de Geschillencommissie een beslissing heeft genomen, aan partijen mede.
q. Deze geschillenprocedure laat onverlet dat partijen het verzoek, waarmee zij zich tot de Geschillencommissie richten, alsnog aan de bevoegde rechter voorleggen.

BIJLAGE VIII BEROEPSPROCEDURE FUNCTIE-INDELING

Artikel 1 Commissie Functie-indeling RAS

Indien een werknemer bezwaar heeft tegen zijn functie-indeling, kan hij beroep instellen bij de Commissie Functie-indeling RAS (hierna: commissie).

Artikel 2 Taak commissie

De commissie heeft als taak het geven van bindende adviezen in geschillen die betrekking hebben op de functie-indeling van de werknemer. De commissie betrekt bij haar oordeelsvorming over het bezwaar het gehele CAO-referentiemateriaal en eerdere uitspraken.

Artikel 3 Samenstelling commissie

a. De commissie bestaat uit maximaal twee leden-werkgevers en maximaal twee leden-werknemers. De leden kiezen uit hun midden een voorzitter.
b. De leden van de commissie worden benoemd door het RAS-bestuur op voordracht van de bij de CAO betrokken werknemers- en werkgeversorganisatie(s).
c. De leden van de commissie oordelen zonder last of ruggespraak en naar redelijkheid en billijkheid.
d. Een (ambtelijk) secretaris ondersteunt de commissie.

Artikel 4 Werkwijze commissie

a. Binnen de commissie komen er twee stemmen toe aan de aanwezige leden-werknemers en twee aan de aanwezige leden-werkgevers.
b. Besluiten worden genomen met gewone meerderheid van stemmen. Indien de stemmen staken zal de commissie het bestuur van de RAS daarvan in kennis stellen met het verzoek om een beslissing te nemen.
c. De leden, alsmede de secretaris, zijn gehouden zoveel mogelijk discretie te bewaren ten aanzien van al datgene wat hen uit hoofde van het lidmaatschap respectievelijk functie ter kennis komt.
d. Een lid of plaatsvervangend lid van de commissie dat rechtstreeks bemoeienis heeft of heeft gehad met het voorliggende geschil, mag aan de behandeling daarvan en de beslissing niet deelnemen.

Artikel 5 Overleg werkgever en werknemer

a. Alvorens beroep in te stellen bij de commissie dient de werknemer de bezwaren tegen de functie-indeling mondeling kenbaar te maken bij de direct leidinggevende. Partijen treden naar aanleiding daarvan met elkaar in overleg om te proberen tot een onderlinge oplossing te komen.
b. Indien dit binnen veertien dagen niet tot een oplossing leidt, deelt de werknemer de werkgever mede dat hij voornemens is om beroep in te stellen bij de commissie.
c. Indien binnen veertien dagen niet alsnog een onderlinge oplossing wordt bereikt, is er sprake van een geschil volgens dit reglement.
d. De termijn voor het indienen van beroep bedraagt maximaal zes maanden, te rekenen vanaf het ontstaan van het geschil.

Artikel 6 Instellen van beroep

a. Een werknemer, of vakbonden optredend namens werknemer, kunnen beroep instellen bij de commissie.
b. Voor het in beroep gaan is de werknemer aan de RAS geen kosten verschuldigd.
c. Het beroepschrift wordt schriftelijk ingediend bij de secretaris (Commissie Functie-indeling RAS, Postbus 2216, 5202 CE 's-Hertogenbosch).
d. Het beroepschrift bevat in ieder geval:
   – een omschrijving van de werkzaamheden die worden verricht;
   – een gemotiveerde omschrijving van de beslissing die de werknemer wenst;
   – een kopie van de mededeling van artikel 4 van dit reglement;
   – een verklaring dat de werknemer de beslissing van de commissie als bindend aanvaardt.

Artikel 7 Ontvankelijkheid

a. De secretaris beoordeelt of het beroepschrift, in lijn met dit reglement, ontvankelijk is. De werknemer wordt zo nodig in de gelegenheid gesteld om binnen veertien dagen aanvullende informatie te verstrekken.
b. De commissie stelt de werkgever binnen veertien dagen na ontvankelijk verklaring van het geschil op de hoogte, en stelt werkgever in de gelegenheid om binnen veertien dagen een verweerschrift in te dienen. De werkgever dient te verklaren de beslissing van de commissie als bindend te aanvaarden. Het verweerschrift wordt ter kennisname aan werknemer gezonden.
c. Indien er dringende redenen aanwezig zijn, kan de secretaris de termijn onder voorgaand punt met maximaal veertien dagen verlengen.
d. Indien werkgever en werknemer niet beide verklaren de beslissing van de commissie als bindend te aanvaarden, neemt de commissie geen beslissing.

Artikel 8 Wijze van onderzoek

a. De commissie hoort binnen vier weken na ontvangst van het verweerschrift werkgever en werknemer gezamenlijk.
b. De hoorzitting van de commissie is besloten en wordt gehouden op een door de commissie te bepalen locatie.
c. De uitnodiging voor de hoorzitting wordt (uiterlijk) tien dagen voor de hoorzitting aan werkgever en werknemer toegestuurd.
d. Werkgever en werknemer kunnen zich ter zitting laten vergezellen door een raadsman/- vrouw of derde. Dit dient uiterlijk twee dagen voor de zittingsdatum schriftelijk bij de secretaris te worden gemeld.
e. Werkgever en werknemer zijn verplicht om ter zitting in persoon te verschijnen.
f. De commissie kan, indien zij dat nodig oordeelt voor haar onderzoek, deskundigen inschakelen, getuigen horen, een onderzoek ter plaatse instellen of werkgever en werknemer om een schriftelijke reactie vragen.

g. De commissie kan, indien het geschil naar haar oordeel voldoende duidelijk is op basis van het beroepschrift en het verweerschrift, afzien van het houden van een hoorzitting.

Artikel 9 Uitspraak commissie

De commissie doet binnen zes weken na de (laatste) hoorzitting uitspraak en zal werkgever en werknemer daarover berichten. Deze termijn kan door de commissie, onder opgaaf van reden, met maximaal 6 weken worden verlengd.
De uitspraak van de commissie is voor werkgever en werknemer bindend. Toetsing door de burgerlijke rechter blijft daarnaast openstaan.

BIJLAGE VIIIA KLACHTENREGELING WERKDRUK

A. Deskundigenoordeel

1. Indien de procedure op ondernemingsniveau is gevolgd, deze echter niet tot een oplossing heeft geleid, kan door of namens klager(s) een schriftelijk verzoek worden ingediend bij de secretaris van de RAS tot het inschakelen van een deskundige.
2. De kosten voor het indienen van een dergelijk verzoek bedragen € 35. Bij toewijzing van de klacht wordt dit bedrag gerestitueerd.
3. Het verzoek wordt door of namens de klager(s) schriftelijk ingediend bij de secretaris van de RAS en dient in elk geval te omvatten de naam en adresgegevens van de klager(s), omschrijving van de werkdrukklacht, adresgegevens van het betreffende object, afschrift van de met betrekking tot de klacht gevoerde correspondentie met de werkgever.
4. De secretaris beoordeelt of het verzoek voldoet aan de gestelde voorwaarden. Zonodig en mogelijk wordt de indienende partij in de gelegenheid gesteld binnen 14 dagen een eventueel verzuim te herstellen.
5. De secretaris bevestigt de ontvangst van het verzoek en wijst een van de – door partijen bij de CAO hiertoe benoemde – deskundigen aan om een onderzoek in te stellen naar en een advies uit te brengen over de ontvangen klacht.
6. De deskundige is bevoegd de werksituatie waar de klacht betrekking op heeft, ter plaatse te beoordelen.
7. De deskundige legt zijn bevindingen vast in een rapport en zendt dat binnen 14 dagen na afronding van het onderzoek ter reactie aan de werkgever.
8. De werkgever maakt binnen 14 dagen na verzending van het rapport aan de deskundige schriftelijk zijn reactie kenbaar.
9. Zo nodig verzoekt de deskundige de werkgever en/of klager(s) om aanvullende informatie.
10. Zodra de deskundige over voldoende informatie beschikt, legt hij zijn oordeel vast in een schriftelijk advies en zendt dat toe aan de werkgever en de klager(s).
11. Naar aanleiding van het advies wordt door of namens werkgever nogmaals getracht tot een oplossing te komen.
12. Indien het advies niet binnen één maand na verzending leidt tot een oplossing, kan het geschil zowel door of namens klager(s) als door of namens werkgever voorgelegd worden aan de Klachtencommissie Werkdruk.

B. Indienen klacht bij Klachtencommissie Werkdruk

1. Indien het door de deskundige uitgebracht advies niet geleid heeft tot een oplossing van de klacht kan de klacht schriftelijk worden ingediend bij de secretaris van de RAS.
2. De klacht bevat een omschrijving van het geschil, de rapportage en het advies van de deskundige en de door indiener(s) gewenste, beargumenteerde beslissing.
3. De secretaris beoordeelt of het verzoek voldoet aan de gestelde voorwaarden. Zo nodig en mogelijk wordt de indienende partij in de gelegenheid gesteld binnen 14 dagen een eventueel verzuim te herstellen.
4. De secretaris zendt indiener(s) een ontvangstbevestiging en ter ondertekening een verklaring dat de indienende partij zich verbindt de beslissing van de klachtencommissie als bindend te aanvaarden. Deze verklaring dient ondertekend binnen veertien dagen na verzending aan de secretaris te worden geretourneerd.
5. De secretaris zendt de klacht ter reactie aan de wederpartij en ter ondertekening een verklaring waarin wederpartij zich verbindt de beslissing van de Klachtencommissie als bindend te aanvaarden. Wederpartij wordt een reactietermijn van 14 dagen gegund.
6. Indien (een van de) partijen de beslissing van de Klachtencommissie niet als bindend wensen te aanvaarden wordt de klacht niet in behandeling genomen. De secretaris stelt de beide partijen daarvan in kennis.

7. Indien beide partijen de beslissing van de Klachtencommissie als bindend wensen te aanvaarden wordt de klacht in behandeling genomen.
8. Indien naar het oordeel van de secretaris na ontvangst van de reactie van wederpartij het geschil onvoldoende duidelijk is wordt een extra ronde van hoor en wederhoor ingelast met een reactie-termijn van 14 dagen.
9. De ontvangen reacties worden ter kennisneming aan de andere partij bij het geschil toegezonden.
10. Indien naar oordeel van de secretaris het geschil voldoende duidelijk is, wordt de klacht schriftelijk voorgelegd aan de Klachtencommissie Werkdruk.
11. De Klachtencommissie is bevoegd de werksituatie waar de klacht betrekking op heeft, ter plaatse te beoordelen en tot het vragen van een nadere schriftelijke reactie.
12. De Klachtencommissie kan besluiten tot het houden van een hoorzitting. Ieder der partijen kan zich bij de hoorzitting laten bijstaan door getuigen, deskundigen alsmede zich laten vertegenwoordigen door een gemachtigde.
13. De secretaris deelt de beslissing van de Klachtencommissie uiterlijk binnen veertien dagen nadat de Klachtencommissie deze genomen heeft schriftelijk mede aan partijen.

BIJLAGE VIIIB KLACHTENCOMMISSIE ONGEWENST GEDRAG

In deze regeling wordt verstaan onder Ongewenst gedrag:
a. Seksuele intimidatie: Enige vorm van verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag met een seksuele connotatie dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van een werknemer wordt aangetast, in het bijzonder wanneer een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende situatie wordt gecreëerd.
b. Discriminatie: direct of indirect onderscheid waarbij een werknemer op een andere wijze dan een ander in een vergelijkbare situatie wordt behandeld op grond van godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht, nationaliteit, seksuele geaardheid, burgerlijke staat, leeftijd, handicap of chronische ziekte
c. Pesten: Alle vormen van intimiderend gedrag met een structureel karakter, van een of meerdere werknemers gericht tegen een werknemer of een groep van werknemers die zich niet kan of kunnen verdedigen tegen dit gedrag
d. Agressie en geweld: voorvallen waarbij een werknemer psychisch of fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van arbeid.

Artikel 1 Taak Klachtencommissie RAS

De Klachtencommissie RAS geeft bindende adviezen over klachten op het gebied van ongewenst gedrag, zoals opgenomen in artikel 56 van deze CAO.

Artikel 2 Samenstelling Klachtencommissie RAS

a. De leden van de Klachtencommissie worden voorgedragen door de bij de CAO betrokken werknemers- en werkgeversorganisatie(s).
b. De Klachtencommissie wordt per zaak samengesteld uit een pool van maximaal zes leden-werkgevers en maximaal zes leden-werknemers. Afhankelijk van de soort klacht wordt uit deze pool minimaal één lid namens werkgevers en minimaal één lid namens werknemers aangewezen die de Klachtencommissie gaan vormen.
c. In de commissie moet bij voorkeur juridische en gedragsdeskundige expertise aanwezig zijn.
d. De zittingstermijn bedraagt 4 jaar met de mogelijkheid tot herbenoeming.
e. Een lid van de Klachtencommissie die rechtstreeks bemoeienis heeft of heeft gehad met de voorliggende klacht, of wiens organisatie of bedrijf (in concernverband) betrokken is of was bij de voorliggende klacht, zal niet deelnemen aan de behandeling van de klacht.
f. De leden van de Klachtencommissie oordelen zonder last of ruggespraak en naar redelijkheid en billijkheid.
g. De voorzitter van de Klachtencommissie is onafhankelijk en wordt benoemd door het RAS-bestuur.
h. Een ambtelijk secretaris ondersteunt de Klachtencommissie.
i. Van de commissie wordt verwacht dat zij door middel van training en opleiding kwalitatief op peil blijft.

Artikel 3 Werkwijze Klachtencommissie RAS

a. Binnen de Klachtencommissie zijn de stemmen gelijkmatig verdeeld onder de aanwezige leden-werknemers en de aanwezige leden-werkgevers. Besluiten worden genomen met gewone meerderheid van stemmen.
b. Indien de stemmen staken brengt de voorzitter de doorslaggevende stem uit.

c. De leden, alsmede de secretaris en de voorzitter, zijn gehouden zoveel mogelijk discretie te bewaren ten aanzien van al datgene wat hen uit hoofde van het lidmaatschap respectievelijk functie ter kennis komt.
d. De Klachtencommissie kan deskundige(n) raadplegen en desgewenst als adviseur opnemen in de Klachtencommissie.
e. De Klachtencommissie kan tolken inschakelen indien zij dat wenselijk acht.
f. De Centrale Vertrouwenspersoon RAS maakt geen deel uit van de Klachtencommissie RAS.

Artikel 4 Verzoek

a. Alvorens een klacht bij de Klachtencommissie RAS in te dienen, dienen de procedures op ondernemingsniveau, voor zover aanwezig, te zijn gevolgd. De werknemer heeft het recht om op grond van zwaarwichtige redenen, zonder consultatie van de Klachtencommissie op bedrijfsniveau, de klacht direct bij de Klachtencommissie RAS in te dienen. De Klachtencommissie RAS toetst de zwaarwichtigheid van deze redenen bij het besluit over de ontvankelijk van de klacht.
b. De Klachtencommissie RAS dient niet als hoger beroep als de klacht op ondernemingsniveau al is behandeld tenzij er daar zwaarwichtige redenen voor zijn (bijvoorbeeld als de klachtencommissie van het bedrijf qua procedure of qua personele samenstelling niet goed is vormgegeven).

Artikel 5 Voorlopige voorzieningen

a. Zowel bij de aanvang van de procedure als gedurende de looptijd van het onderzoek door de Klachtencommissie kan de werkgever tijdelijke voorzieningen voor de duur van de klachtenprocedure treffen, indien het welzijn van de klager dat noodzakelijk maakt, dan wel sprake is van een voor één of meer direct betrokkenen onhoudbare situatie. De getroffen maatregelen hebben uitsluitend een tijdelijk karakter en mogen op geen enkele wijze vooruitlopen op eventuele definitieve maatregelen, een en ander met behoud van arbeidsvoorwaarden.
b. De werkgever waarborgt dat de klager niet zal worden benadeeld als gevolg van de door betrokkene ingestelde procedure.

Artikel 6 Reglement Klachtencommissie

a. De klacht wordt schriftelijk ingediend bij de secretaris van de RAS en bevat een omschrijving van de klacht, de na(a)m(en) van de aangeklaagde, een beknopt overzicht van de feiten en de beslissing die klager wenst. De Klachtencommissie neemt uiterlijk binnen twee weken na ontvangst van de klacht een besluit omtrent de ontvankelijkheid van de klacht.
b. Een klacht bij de Klachtencommissie dient binnen een periode van drie jaar na de confrontatie met ongewenst gedrag te worden ingediend door een werknemer of medewerker in de zin van deze CAO. De Klachtencommissie kan, indien er sprake is van een ernstige klacht (ter beoordeling van de Klachtencommissie), deze in behandeling nemen ook als deze na het derde jaar na de confrontatie met ongewenst gedrag wordt ingediend.
c. Anonieme klachten worden niet in behandeling genomen, tenzij in combinatie met of ter ondersteuning van (een) andere anonieme klacht(en). In dat geval wordt de anonieme klacht aangemerkt als een anonieme getuigenis van een derde. Een en ander ter beoordeling van de Klachtencommissie.
d. De Klachtencommissie stelt aangeklaagde binnen twee weken na ontvankelijk verklaring van de klacht op de hoogte van de ontvangst van de klacht en stelt aangeklaagde in de gelegenheid om binnen twee weken een verweerschrift in te dienen. Het verweerschrift wordt ter kennisneming aan klager gezonden.
e. De Klachtencommissie hoort binnen vier weken na ontvangst van het verweerschrift klager en aangeklaagde gezamenlijk tenzij zwaarwichtige redenen zich daartegen verzetten.
f. Partijen hebben na deze zitting een termijn van vier weken om (bewijs-)stukken in te dienen en (NAW-)gegevens van te horen getuigen aan te leveren. Het is na deze periode voor klager en aangeklaagde niet meer mogelijk om alsnog (bewijs-)stukken in te dienen of te horen getuigen aan te geven.
g. De Klachtencommissie zal de aangegeven getuigen, of derden, indien zij dat nodig acht, binnen vier weken (voor zover mogelijk) op één zittingsdag horen.
h. De Klachtencommissie zal, indien zij dat nodig acht, vervolgens partijen wederom binnen zes weken horen op een afsluitende zitting. Partijen hebben direct voorafgaand aan deze zitting het recht om kennis te nemen van alle door de Klachtencommissie opgestelde verslagen en bij de Klachtencommissie ontvangen stukken en kunnen daarop – indien gewenst – vervolgens ter zitting reageren. Indien partijen deze stukken eerder willen inzien kunnen zij daartoe een schriftelijk verzoek aan de secretaris richten.
i. De zittingen van de Klachtencommissie zijn besloten en worden gehouden op een door de commissie te bepalen locatie.
j. Klager en aangeklaagde kunnen zich ter zitting laten vergezellen door één vertrouwenspersoon (in

de zin van deze regeling) of één vertrouwd persoon en/of door één raadsman/- vrouw. Dit dient uiterlijk twee dagen voor de zittingsdatum schriftelijk bij de secretaris te worden gemeld.

k. Personen die door de Klachtencommissie zijn opgeroepen om te worden gehoord, zijn verplicht om in persoon te verschijnen.
   - Van iedere hoorzitting door de Klachtencommissie wordt een verslag gemaakt dat door de gehoorde, binnen een week na ontvangst van het verslag, voor akkoord ondertekend aan de Klachtencommissie dient te worden teruggestuurd, al dan niet voorzien van kanttekeningen. Indien hieraan niet wordt voldaan wordt het verslag geacht te zijn vastgesteld voor akkoord zonder kanttekeningen. Indien betrokkene ondertekening weigert, wordt dit en de eventuele reden hiervan in het verslag vermeld. Dit geldt evenzeer voor degene die een anonieme getuigenis aflegt.
   - De Klachtencommissie is, indien zij dat nodig oordeelt voor haar onderzoek, bevoegd een onderzoek ter plaatse in te stellen.
   - Partijen kunnen voor het bijwonen van een zitting van de Klachtencommissie hun reiskosten op basis van openbaar vervoer 2e klasse declareren bij de RAS.
   - De Klachtencommissie regelt voor het overige haar procedure zelf.
   - De Klachtencommissie doet uitspraak uiterlijk binnen acht weken na de laatste hoorzitting. Deze termijn kan worden verlengd, mits het een redelijke termijn betreft en direct aan de betrokkenen wordt medegedeeld binnen welke termijn het rapport wel wordt uitgebracht. De uitspraak van de Commissie is voor de betrokken partijen bindend. Toetsing door de burgerlijke rechter blijft daarnaast openstaan.
   - De Klachtencommissie adviseert over de te treffen maatregelen door de werkgever. Het advies bevat in ieder geval een uitspraak over de volgende punten:
     - of, en zo ja in welke mate de klacht gegrond is; een klacht is gegrond, indien aannemelijk is dat het ongewenst gedrag heeft plaatsgevonden;
     - wie door het ongewenst gedrag is/zijn getroffen;
     - op welke wijze en met welke frequentie het ongewenst gedrag zich manifesteerde;
     - een advies aan de werkgever betreffende te nemen maatregelen.
- Indien de Klachtencommissie tot een advies komt, geldt het principe ‘pas toe of leg uit’. De Klachtencommissie monitort de verdere afhandeling van de klacht en opvolging van de uitspraak van de commissie door werkgever in wiens bedrijf de casus speelt.
- Een afschrift van het advies wordt aan de werkgever, klager en aangeklaagde gestuurd alsmede aan de betrokken vertrouwenspersoon of Centrale Vertrouwenspersoon RAS.

Artikel 7 Informeel traject

a) De Klachtencommissie kan in elke fase van de klachtenprocedure bij klager en aangeklaagde nagaan of alternatieve vormen van geschiloplossing, zoals bemiddeling of mediation, mogelijk is. Klager en aangeklaagde beslissen zelf of zij hier hun medewerking aan verlenen.
b) Tijdens bemiddeling of mediation houdt de Klachtencommissie de klacht aan. Na beëindiging van de bemiddeling of mediation bericht klager aan de commissie of de klacht wordt ingetrokken, of dat de klachtbehandeling bij de Klachtencommissie wordt voortgezet.

BIJLAGE IXA GEZONDHEIDSBELEID

De kern van het gezondheidsbeleid is dat van werkgevers op basis van goed werkgeverschap verwacht mag worden dat enerzijds gestreefd wordt naar duurzame inzetbaarheid en inkomensbehoud van de werknemers en anderzijds naar reductie van de schadelast als gevolg van verzuim en de instroom in WIA. De werknemer heeft de verplichting om alles te doen dat *redelijkerwijs van hem verwacht mag worden* om weer aan het werk te kunnen en mee te werken aan de afspraken die daarover worden gemaakt. Het gezondheidsbeleid kent drie pijlers; preventiebeleid, verzuimbeleid en re-integratiebeleid.

Preventiebeleid

Preventiebeleid is het geheel van bepalingen, maatregelen of activiteiten die worden genomen om uitval als gevolg van arbeidsongeschiktheid en beroepsrisico’s te voorkomen en te verminderen. Hierbij past het recht van de werknemer om via een open spreekuur een afspraak te hebben met de bedrijfsarts. Doel hiervan is om klachten en verzuim te voorkomen.

Verzuimbeleid

Verzuimbeleid is het geheel van bepalingen en maatregelen die gericht zijn op het terugdringen van verzuim als gevolg van arbeidsongeschiktheid. De wet verbetering poortwachter (WVP) geeft regels waaraan het verzuimbeleid moet voldoen. Onderliggende uitgangspunten bij dit beleid zijn dat:

– verzuim beïnvloedbaar is;
– iedereen belang heeft bij een zo laag mogelijk verzuim;
– ziek zijn geen keuze is, maar de wijze waarop met ziekte wordt omgegaan wel. Denken in mogelijkheden is daarbij cruciaal;
– intensieve aandacht en sturing leidt tot vermindering van verzuim;
– verzuim is een verantwoordelijkheid van werkgever en werknemer.

Binnen de branche zijn er een aantal instrumenten beschikbaar die kunnen, respectievelijk voorschreven zijn teneinde uitval door arbeidsongeschiktheid te voorkomen:
– *introductie*
afgesproken is dat de werkgever zorgt voor een doeltreffende voorlichting over veiligheid en gezondheid.
– *werkoverleg*
elke leidinggevende zal werkoverleg hebben met zijn werknemers
– *jaargesprekken*
ieder jaar vindt er een jaargesprek plaats met de werknemer.
– *coachend leidinggeven*
de branche heeft uitgesproken dat coachend leidinggeven de gewenste vorm van aansturing van werknemers is.
– *afspraken in contract*
afgesproken is dat in contracten afspraken gemaakt worden over voorzieningen. Het ligt in de rede dat deze afspraken in het werkoverleg met werknemers worden gedeeld.
– *werkdruk*
het onderwerp vormt onderdeel van de gesprekken in het jaargesprek. Op verzoek en bij contractswisseling kan de werkdruk worden geobjectiveerd door deze via de werkdrukmeter te meten.
– *fysieke belasting*
binnen de branche zijn afspraken gemaakt over de inzet van hulpmiddelen en het voorkomen van fysieke belasting.
– *afwisseling in het werk*
het onderwerp vormt onderdeel van de gesprekken in het werkoverleg.
– *afwezigheid als gevolg van psychische oorzaken*
herkennen en erkennen van verzuim met een psychische oorzaak, het bespreekbaar maken en eventueel inschakelen van professionele hulp.
– *RI&E*
voor elk object behoort er een RI&E te zijn. De vaststelling hierin leiden tot maatregelen ter verbetering. De RI&E en de maatregelen worden besproken in het werkoverleg.
– *duurzame inzetbaarheid*
werknemers wordt de gelegenheid geboden om preventief advies te vragen op duurzame inzetbaarheidsthema's.
– *ongewenst gedrag*
ongewenst gedrag dient altijd voorkomen en bestreden te worden.
– *prikincidenten, Cytostatica, Handeczeem, gevaarlijke stoffen*
in werkoverleg wordt aan deze situaties aandacht besteed. Protocollen, werkplek instructiekaarten en werk instructiekaarten worden besproken.
– *training ziekteverzuim*
leidinggevenden hebben aantoonbaar scholing gevolgd in het voorkomen en omgaan met uitval als gevolg van ziekte.

Re-integratiebeleid
Re-integratiebeleid is het set van maatregelen en actie die er op gericht zijn arbeidsongeschikte werknemers zo snel mogelijk weer geheel of volledig actief te krijgen in de eigen, een andere functie binnen het eigen bedrijf of elders.
In dit kader wordt getracht werknemers zo lang mogelijk te behouden voor de organisatie en als dit niet mogelijk blijkt wordt gestreefd naar het faciliteren van het inkomensbehoud voor de werknemer door oplossingen buiten de eigen organisatie.

Om re-integratie succesvol te laten verlopen zal rekening worden gehouden met alle sociale-medische aspecten en worden uit gegaan van het gemeenschappelijk belang van werkgever en werknemer.
Daarbij past:
– Een actieve rol en gezamenlijke verantwoordelijkheid voor werkgever en werknemer bij re-integratie. *In art. 7.658 BW is vastgelegd dat de uiteindelijke verantwoordelijkheid bij de werkgever ligt. Vanuit die verantwoordelijkheid is de werkgever derhalve richtinggevend.*
– Leidinggevende heeft belangrijke taak om de re-integratie succesvol te laten zijn. Op het moment dat het verzuim lang dreigt te gaan duren of complex wordt, dient de leidinggevende op te schakelen.

– Het verdient aanbeveling om op een eerder moment de kans op inkomensbehoud op langere termijn te vergroten.
– Richtlijnen opstellen voor (maximale) reisafstanden/tijden naar bedrijfsartsen. Dit aan werkgevers aanbieden via Best Practices.
– Onderzoeken hoe de re-integratie effectiever kan verlopen als er sprake is van meerdere werkgevers. Uitgangspunt is te handelen vanuit een eenduidig vertrekpunt.
– Aanvullende dienstverlening aanbieden naar aanleiding van Wet BeZaVA en WGA.
– Inzet interventies voor de branche, de volgende ideeën: opzetten van een branchegerichte providerboog die in samenwerking met een zorgverzekeraar wordt ingericht (snelle interventies gericht op schuldhulpverlening, hulp bij huiselijk geweld en fysiotherapie), in samenspraak met de zorgverzekeraar een beter collectief zorgpakket samenstellen voor werknemers, gebruik maken van de aanwezige expertise bij zorgverzekeraars over gezondheid en vitaliteit (health checks en online).

Uitgangspunt van het beleid is dus dat in een zo vroeg mogelijk stadium acties worden ondernomen om de uitval in het bedrijf te voorkomen of zo snel mogelijk in individuele gevallen acties ondernemen om te komen tot het weer volledig vervullen van de functie, het verrichten van werkzaamheden in een andere functie of het verrichten van werkzaamheden buiten de eigen organisatie.

In een door bedrijven in de schoonmaakbranche geformuleerd gezondheidsbeleid komen in ieder geval de volgende kernelementen voor:
– verzuimprotocol waarbij op basis van de afspraken gemaakt tussen AWVN en Vakbonden als richtinggevend wordt gehanteerd
– compliancy met bestaande wetgeving voor alle dossiers, waardoor loonsancties en onnodige schadelast wordt voorkomen.
– heldere beschrijving van taken, rollen en verantwoordelijkheden van verschillende spelers met daarin aangegeven wie vanuit het bedrijf in de lead is.

De rollen
Onderstaand is beschreven wat de gewenste rollen zijn om uitvoering te kunnen geven aan het verzuimmanagement. Hierbij is het goed om te realiseren dat het hier rollen betreft die in een organisatie in verschillende functies kunnen zijn ondergebracht of zelfs extern belegd kunnen zijn. Deze rollen laten onverlet de formele verantwoordelijkheden die werkgever en werknemer hebben op basis van de wet (o.a. 7.658 BW) en additionele regelgeving.

We onderkennen de volgende rollen, onderstaand worden de taken, verantwoordelijkheden en benodigde vaardigheden per rol indicatief beschreven.
1. Werknemer;
2. Leidinggevende;
3. Casemanagement;
4. Inhoudsdeskundige;
5. Administratie/ ondersteuning
6. P&O;
7. Eindverantwoordelijke

1. Werknemer:
   Verantwoordelijk voor het eigen welzijn in de breedste zin des woords. Verantwoordelijk voor het proactief aangeven en signaleren bij beperkingen of knelpunten. Gewoon aangeven als het even niet lekker gaat. En bij verzuim of uitval actief meewerken aan herstel. Dit betekent ook nadenken over wat de werknemer nog wel kan, wat hij/zij voor de werkgever en collega's kan betekenen als hij/zij even het eigen werk niet (geheel) kan verrichten. Aandacht voor collega's, op elkaar letten, elkaar bevragen hoe het gaat, elkaar proberen te helpen ook in het bedenken van mogelijkheden en signaleer als het even niet goed gaat met een collega's, zijn acties die van een werknemer verwacht mogen worden. Vaardigheden zijn Betrokkenheid; Signaleren; Flexibel – kunnen omgaan met veranderingen; Afstemmen, afspreken en aanspreken.
2. Leidinggevende:
   Verantwoordelijk voor het begeleiden van de zieke werknemer. Signaleert (vroegtijdig) beperkingen en veranderingen bij de werknemer. Informeert proactief over de status, voortgang en stelt de hulpvraag. Vaardigheden: Gespreksvaardigheden (communicatief vaardig); Sensitief; In staat verbinding te kunnen maken; Pro actief; Afstemmen, afspreken en aanspreken; Creatief en resultaatgericht. Feitelijke kennis over rol, verantwoordelijkheden en grenzen.
3. Casemanagement:
   Deskundige die de organisatie moet adviseren over de wijze waarop schadelast te beperken is. Daarnaast de organisatie ondersteunt bij complexe dossiers. Beoordeelt de ziekmelding *en de noodzaak tot inzet van deskundigen door* contact met werknemer en leidinggevende. Tevens verantwoordelijk voor het compliant zijn van het dossier (WVP), inclusief de WIA aanvraag en eventueel bezwaar en beroeps procedure. Vaardigheden: Analytisch; Gespreksvaardigheden (communicatief vaardig); Probleemanalyse (hoofd van bijzaken kunnen scheiden); Creatief en

helikopterview; Anticiperen; Adviesvaardigheden; Afstemmen, afspreken en aanspreken; Up to date kennis van wet- en regelgeving; Kennis delen over komende wetswijzigingen – zodat beleid tijdig kan worden aangepast.

4. Inhoudsdeskundige:
   Dit kan een deskundige zijn op arbeid, veiligheid, ergonomie, vitaliteit, fysiotherapie, medisch et cetera (Arboarts, bedrijfsarts, arbeidsdeskundige, adviseur GV, beoordelaar UWV, jurist et cetera). Is een expert te zijn op het vakgebied en een sparringpartner. Adviseert gevraagd en ongevraagd op het expertise gebied. Vaardigheden: Adviesvaardigheden; Innovatief; Dienstverlenend; Klantgericht – samenwerkingspartner; Sparringpartner; Daadkrachtig en doortastend; Betrouwbaar; Resultaatgericht; Up to date kennis van wet- en regelgeving.
5. Administratie:
   Bevestigt de gemaakte afspraken tussen werknemer en organisatie en verzorgd de overige correspondentie. Registreert de ziekmelding en vult systeem met wijzigingen. Verzorgt agenda beheer ten aanzien van afspraken met inhoudsdeskundigen. Verzorgt de vangnetmelding, melding aan het UWV en de verzekeringen. Signaleert naar leidinggevende en casemanagement inzake cruciale momenten in de WVP. Laat WGA beschikking beoordelen door de organisatie en legt bevindingen hierover vast.
   Vaardigheden: Accuraat; Punctueel en discipline; Voortgangsbewaking; Afstemmen, afspreken en aanspreken; Communicatie vaardigheden (in woord en geschrift).
6. P&O:
   Verantwoordelijk voor het proces, het volgen van procedures en gemaakte afspraken. Ontvangt het advies van de casemanagement en/of GV, neemt de beslissingen in deze of zoekt hierover de afstemming met Leiding of deskundigen. Signaleert als iemand zijn rol niet goed oppakt en is de aanjager naar eenieder. Zorgt dat het onderwerp de aandacht krijgt die het behoeft. Vaardigheden: Daadkrachtig en besluitvaardig; Escaleren; Probleemanalyse; Besluitvorming; Helikopterview (de verbinding zoeken met de andere domeinen Finance en Operatie); Afstemmen, afspreken en aanspreken.
7. Eindverantwoordelijke:
   Hier ligt de uiteindelijke verantwoordelijkheid en beslissingsbevoegdheid. Creëert de omstandigheden waarin het Gezondheidsbeleid kan worden uitgevoerd. Leeft de visie en vertoond voorbeeldgedrag. Geeft prioriteiten en focus aan.
   Vaardigheden: Besluitvaardig; Visionair; Resultaatgerichtheid; Belangen afwegen; Kaderscheppend; Voorwaarden creërend; Voorbeeldgedrag; Afstemmen.

De Wet Verbetering Poortwachter

Bij arbeidsongeschiktheid zijn de wet verbetering poortwachter, *de wet WIA en uiteraard het BW* van toepassing. Met de wet verbetering poortwachter wordt geprobeerd om sneller in te grijpen in het eerste ziektejaar, waardoor de kans op herstel groter wordt en herstel ook eerder plaatsvindt. Bij toetsing op branche niveau zal altijd gevraagd worden de genomen acties en maatregelen inzichtelijk te maken. Toetsing bij de werknemer of hij de acties herkent, resp. zijn eigen bijdrage hierin horen ook tot de procedure.

Bij *arbeidsongeschiktheid* dient er een strak tijdpad te worden bewandeld. Vanaf het eerste moment van verzuim dient er actie ondernomen te worden. Wanneer duidelijk is dat het verzuim langer duurt dan 6 weken dan dient er door de arbodienst een probleemanalyse opgesteld te worden. In deze probleemanalyse staat een beschrijving van de aard van de beperkingen, de mogelijkheden, de doelstelling (terugkeer in eigen functie, dan wel in aangepast werk of een andere functie) en een werkhervattingsprognose. Er wordt een registratiedossier bijgehouden. Dit dossier vermeldt gegevens, acties en resultaten. Het re-integratie dossier wordt overlegd aan de branche commissie.

In het branche ziekteverzuimbeleidskader zijn de invulling van de stappen binnen de wet verbetering poortwachter maatgevend. Die invulling vormt het kader waarin op brancheniveau individuele casussen worden beoordeeld. De stappen als vermeld in de wet verbetering poortwachter en aangevuld met specifieke elementen voor de schoonmaakbranche zijn maatgevend voor de beoordeling op branche niveau.

De Wet Verbetering Poortwachter

Dag 1 – Ziekmelding
Op de dag dat de werknemer ziek wordt zal dat volgens eigen procedure (verzuimprotocol) vastgelegd worden. Dat betreft de ziekmelding en deze datum is dan ook de 1e ziektedag. Vanaf dit moment loopt het proces van de Wet Verbetering Poortwachter.

Tot 42 dagen – Casemanager
Als de werknemer langer dan een week ziek is spreken we over een ziekte van middellange termijn.

Vanaf de ziekmelding is er regelmatig contact met de werknemer. In ieder geval telefonisch, maar ook persoonlijk.

Het is verstandig om bij langere duur van ziekte een vaste contactpersoon aan te wijzen die het contact onderhoudt met de zieke werknemer, de casemanager. Dit kan een aparte functionaris zijn, maar ook een rol die iemand naast zijn normale functie (leidinggevende) er bij doet. De werknemer heeft de verantwoordelijkheid om de werkgever/casemanager op de hoogte te houden van de gezondheid. Waar mogelijk kan in overleg besloten worden om weer (gedeeltelijk) aan de slag te gaan.

Alle contacten (ook telefonisch) worden vastgelegd. Dit vormt met alle formulieren en de stukken van de arbodienst/bedrijfsarts het re-integratieverslag (RIV). Dit dossier is van belang bij de beoordeling door de branche commissie.

Week 6 – Probleemanalyse
Als de werknemer 6 weken lang ziek is zal hij of zij opgeroepen worden door de arbodienst/ bedrijfsarts. De bedrijfsarts stelt vast wat de werknemer nog wel kan en wat niet, de Probleemanalyse. In deze analyse wordt ook omschreven wat de verwachtingen van herstel zijn en er wordt advies gegeven over de te nemen stappen. De adviezen worden verdeeld over een aantal probleemvelden, zoals Arbeidsinhoud, Arbeidsomstandigheden, Arbeidsvoorwaarden, Arbeidsverhoudingen of Sociaal medische

Week 8 – Plan van Aanpak
Werkgever en werknemer maken uiterlijk in de achtste week van ziekte een Plan van Aanpak. Hierin staat wat men gaat doen om zo snel mogelijk weer aan het werk te kunnen. De opgestelde Probleem-analyse wordt gebruikt om het Plan van Aanpak op te stellen. De afspraken binnen dit plan worden steeds geëvalueerd (zeker om de zes weken!) en vormen de route gericht op het vinden van een passende oplossing voor de zieke werknemer.

Zodra er bij de evaluatie van het Plan van Aanpak sprake is van een verandering, kan het nodig zijn om het doel van het Plan van Aanpak bij te stellen. Het doel is gericht op terugkeer in eigen werk, maar als dat niet lukt zal er gekeken moeten worden naar het aanpassen van het eigen werk, passend werk binnen de organisatie of mogelijkheden buiten het bedrijf.

Uiteraard kan het doel van het Plan van Aanpak gedurende het proces meerdere keren worden bijgesteld. Mocht er onenigheid of twijfel zijn over het doel, kan er een Deskundigen Oordeel (DO) worden aangevraagd bij UWV. De Probleemanalyse *zal* overigens ook tussentijds worden bijgesteld als de medische situatie daar aanleiding toe geeft.

Week 52 – Eerstejaarsevaluatie
Als de werknemer bijna 1 jaar (52 weken) ziek is, vullen werkgever en werknemer samen de eerstejaar-sevaluatie in. In dit formulier wordt weergegeven hoe de re-integratie tot nu toe is verlopen. Ook wordt er bepaald of het doel van het Plan van Aanpak nog haalbaar is. Dit moment wordt ook wel het 'opschudmoment' genoemd.
Vaak is het raadzaam om een arbeidsdeskundige in te huren om aan de hand van een FML (Functionele Mogelijkheden Lijst) van de bedrijfsarts te kijken wat de relatie is tussen de belastbaarheid van de werknemer en de eisen qua belastbaarheid van de functie binnen de onderneming. De bevindingen van de arbeidsdeskundige kunnen worden betrokken bij de eerstejaarsevaluatie.

Als er geen passende mogelijkheden zijn binnen de onderneming, zal er vanaf dit moment ook gestart worden met de zoektocht naar ander passend werk bij een andere werkgever; re-integratie 2e spoor.

Tot 104 weken – Proces volgen
Gedurende het tweede jaar zullen werkgever (casemanager) en werknemer regelmatig contact hebben over de voortgang van de gekozen route. Of het nu gaat om opbouw van uren in eigen werk, realiseren van aanpassingen, volgen van een opleiding of een re-integratietraject 2e spoor. Het proces zal gevolgd moeten worden en bovendien worden vastgelegd in het verzuimdossier.

Week 88 – Brief van UWV m.b.t. WIA aanvraag
Als de zieke werknemer ongeveer anderhalf jaar (88 weken) ziek is, krijgt de betreffende werknemer van het UWV een brief over het aanvragen van een WIA-uitkering. Hierin staat ook de datum tot wanneer de uitkering uiterlijk aangevraagd kan worden.

Week 91 – Eindevaluatie
Als er sprake is van duurzame belemmeringen of Structurele Functionele Beperkingen is het raadzaam om een WIA-uitkering aan te vragen. Dat betekent dat het complete verzuimdossier wordt voorgelegd

aan het UWV en wordt beoordeeld naar het maximale re-integratie resultaat. Om het verzuimdossier compleet te maken moet uiterlijk 2 weken voordat de aanvraag de deur uit gaat een formulier ingevuld worden, namelijk de Eindevaluatie plan van aanpak.

Week 93 – WIA aanvraag
Het is belangrijk om de aanvraag uiterlijk in de 93e week van het re-integratieproces te versturen aan het UWV. De aanvraag bestaat uit het re-integratieverslag, het medisch dossier en het verzuimdossier. In het medisch dossier wordt het Actueel Oordeel meegenomen. Dat is een FML over de medische situatie van dat moment.

Tot 104 weken – Beoordeling WIA aanvraag
Het UWV heeft na ontvangst van het complete re-integratieverslag 8 weken de tijd om de aanvraag te beoordelen. Het gehele re-integratieverslag wordt geanalyseerd. Het verslag wordt zowel administratief als inhoudelijk beoordeeld.

Als het UWV van mening is dat er onvoldoende is gedaan aan de re-integratie of als er relevante informatie ontbreekt, kan het UWV de werkgever een loonsanctie opleggen. Het gaat dan om opnieuw een loondoorbetalingsverplichting van 1 jaar!
De werkgever is altijd eindverantwoordelijk, ook voor de activiteiten van de arbodienst/bedrijfsarts, interventiepartij of re-integratiebedrijf.

BIJLAGE X REGLEMENT AANVULLING ARBEIDSOVEREENKOMST IN VERBAND MET VERGOEDING VAN DE LIDMAATSCHAPSKOSTEN VAN EEN WERKNEMERSORGANISATIE

Artikel 1

De werknemer kan bij de werkgever een verzoek indienen tot verlaging van het loon in de maand december 2026 en 2027 ter hoogte van de door hem in het betreffende kalenderjaar betaalde kosten voor het lidmaatschap van een werknemersorganisatie. De werkgever zal dit verzoek inwilligen in ruil voor een onkostenvergoeding gelijk aan de betaalde lidmaatschapskosten, zoals nader bepaald in dit reglement.

Artikel 2

1. De werknemer dient schriftelijk kenbaar te maken dat hij van de in artikel 1 bedoelde ruilmogelijkheid gebruik wil maken. Daartoe dient hij uiterlijk 15 november van het betreffende kalenderjaar het formulier ‘Aanvulling arbeidsovereenkomst’ volledig in te vullen en te ondertekenen en aan de werkgever te overleggen.

2. De werknemer dient via het in lid 1 bedoelde formulier schriftelijk opgave te doen van de werkelijke kosten van het lidmaatschap in het betreffende kalenderjaar. Tevens dient hij bij het in lid 1 bedoelde formulier de originele verklaring van de werknemersorganisatie bij te voegen. Overschrijding van de in lid 1 genoemde datum leidt tot uitsluiting van deelname.

3. De in artikel 1 bedoelde kostenvergoeding wordt vastgesteld op basis van de door de werknemer op het declaratieformulier vermelde gegevens en op basis van de toepasselijke fiscale en premierechtelijke wet- en regelgeving in combinatie met de originele verklaring van de werknemersorganisatie.

4. Indien door de werknemer is voldaan aan de in lid 1 en lid 2 gestelde voorwaarden wordt de in artikel 1 bedoelde kostenvergoeding door de werkgever aan de werknemer betaald tezamen met de salarisbetaling in de maand december van het betreffende kalenderjaar of de laatste vierwekenbetaling van dat kalenderjaar.

Artikel 3

Bij beëindiging van het dienstverband, ongeacht de reden hiertoe, eindigt het recht op vergoeding als bedoeld in artikel 1.

Artikel 4

Indien bij controle door de belastingdienst of de uitvoeringsinstantie voor de werknemersverzekeringen blijkt dat de belastingen premievrije vergoeding ten onrechte of tot een te hoog bedrag is uitbetaald en dientengevolge naheffing bij de werkgever plaatsvindt, dan komt deze naheffing (inclusief eventuele rente en boete) voor rekening van de werknemer indien de oorzaak van de

naheffing aan de werknemer kan worden verweten.

BIJLAGE XI REGLEMENT BIJDRAGE IN DE KOSTEN VAN OPLEIDINGSTRAJECTEN

In de CAO Schoonmaak- en Glazenwassersbedrijf is afgesproken dat werkgevers in de sector een bijdrage in de kosten ontvangen voor een basis(vak)opleiding die werknemers hebben gevolgd. Jaarlijks wordt vastgesteld welke opleidingstrajecten in aanmerking komen voor een bijdrage en hoeveel de bijdrage bedraagt per werknemer.
Per kalenderjaar stelt de RAS het maximumbudget vast dat voor bijdragen in opleidingskosten beschikbaar is. Dat betekent dat het aantal opleidingstrajecten, dat in aanmerking komt voor een bijdrage, per jaar gemaximeerd is.

REGELS EN VOORWAARDEN

Vaststelling hoogte van de bijdrage per opleiding

Per kalenderjaar wordt vastgesteld voor welke opleidingen de werkgever een bijdrage kan ontvangen in de kosten van een door een werknemer gevolgde opleiding.
Per opleiding wordt een vaste bijdrage per werknemer vastgesteld. Het gaat hier om een vast (netto) bedrag, d.w.z. zonder BTW. De bijdrage is een tegemoetkoming in de opleidings- en verletkosten. Er wordt geen bijdrage verstrekt voor het gebruik van de locatie- en materiaalkosten voor het examen van het RAS-Examenbureau.
Het overzicht van de opleidingen en de daarbij behorende bijdrage per werknemer wordt voorafgaand aan het betreffende kalenderjaar aan de werkgevers gecommuniceerd.

Toekenning en uitbetaling van de bijdragen

Om voor toekenning van een bijdrage in de opleidingskosten van de vastgestelde opleidingen in aanmerking te komen, gelden de volgende voorwaarden:
1. De werkgever moet vallen onder de werkingssfeer van de CAO voor de Schoonmaak- en Glazenwassersbranche en daardoor verplicht zijn aangesloten bij het Bedrijfstak Pensioenfonds voor de Schoonmaak- en Glazenwassersbranche (hierna BPF);
2. De werkgever is verplicht om de bij CAO vastgestelde zgn. RAS-premie af te dragen (aan de instantie die namens de RAS de inning van deze premie uitvoert);
3. De werkgever is verplicht het inschrijfnummer Kamer van Koophandel en het aansluitnummer bij het Pensioenfonds door te geven aan de RAS.
4. De werkgever moet zijn betalingsverplichtingen inzake RAS-, pensioen- en de overgangsregeling geheel zijn nagekomen in de afgelopen jaren.
5. De werknemer is in dienst van de werkgever.
6. De werknemer heeft de opleiding met goed resultaat, d.w.z. met een door de branche erkend diploma, afgesloten.
7. De datum dat de werknemer met goed resultaat het examen heeft afgelegd, is de ijkdatum voor de hoogte van de bijdrage.
8. De werkgever zal, op verzoek, de onderliggende facturen en betalingsbewijzen van gevolgde opleidingen aan de RAS verstrekken.

Door of namens de RAS wordt de toegekende bijdrage, uiterlijk 6 weken nadat de examenresultaten bij de RAS bekend zijn, aan de werkgever uitbetaald.

Verlaging van de vastgestelde bijdrage

De RAS kan tussentijds besluiten de vastgestelde bijdrage te wijzigen. Werkgevers zullen hier van tevoren over geïnformeerd worden.
Tevens kan de directeur van de RAS besluiten de werkgever een lagere dan de vastgestelde bijdrage per werknemer toe te kennen, als de werkgever voor hetzelfde opleidingstraject ook via een andere weg voor een vergoeding of subsidie in aanmerking komt.

Beperken bijdrage

Indien een werkgever per kalenderjaar voor dezelfde werknemer meerdere malen om een bijdrage verzoekt, kan de directeur van de RAS besluiten om deze te beperken. Dat is eveneens mogelijk als blijkt dat een werkgever, gegeven zijn bijdrage aan de RAS, een onevenredig groot beroep doet op de bijdrageregeling van de RAS.

Geen bijdrage uitkeren

Als in enig jaar het maximumbudget beschikbaar voor bijdragen aan opleidingskosten bereikt is, zullen geen bijdragen meer uitbetaald worden.
De RAS zal dit van tevoren aan de werkgevers bekend maken. Werkgevers die vóór de datum van bekendmaking scholingsafspraken hebben gemaakt met externe scholingsinstituten én ook de factuur van deze scholingsinstituten al hebben betaald, zullen het volgende kalenderjaar als eerste in aanmerking komen voor uitbetaling van de bijdrage in de kosten indien het opleidingstraject ook daadwerkelijk met succes is afgerond.

BIJLAGE XII OVERZICHT BIJDRAGEN IN DE OPLEIDINGSKOSTEN 2026

1. OPLEIDINGEN MET EXAMENS BIJ HET RAS-EXAMENBUREAU

Het gaat om opleidingen die inhoudelijk voldoen aan de door de RAS vastgestelde eind- en toetstermen en waarvan de werknemer geslaagd is voor het examen van het RAS-Examenbureau. De RAS bijdrage in de opleidingskosten is een vast bedrag per werknemer.

Opleiding	RAS bijdrage in de opleidingskosten
Basisvakopleiding schoonmaken (evt. plus aanvullende module traditioneel)	€ 475
Basisvakopleiding schoonmaken plus • aanvullende module hotel of • aanvullende module recreatiebungalows of • aanvullende module particulieren	€ 655
Basisvakopleiding schoonmaker in de zorg I	€ 570
Basisvakopleiding schoonmaker in de zorg II	€ 760
Aanvullende module hotel, recreatiebungalows of particulieren	€ 180
Basisvakopleiding Vloeronderhoud	€ 720
Basisvakopleiding Specialist vloeronderhoud	€ 855
Basisvakopleiding Trappenhuisreiniging	€ 465
Basisvakopleiding Perron- en stationsreiniging (met sanitaironderhoud)	€ 580
Basisvakopleiding Rollend materieel (bus, metro of tram, met uitzondering van de treinen)	€ 475
Basisvakopleiding Vliegtuigreiniging	€ 520
Basisvakopleiding Glasbewassing	€ 950
Basisvakopleiding Gevelonderhoud	€ 950
Basisvakopleiding Reinigen in de voedselverwerkende industrie	€ 785
Basisvakopleiding Reiniging na Calamiteiten	€ 865
Module vervolg Glasbewassing (rolsteiger en permanente hangladder) (na Basisvakopleiding Glasbewassing, Gevelonderhoud of Reiniging na Calamiteiten)	€ 465
Module vervolg Reiniging na Calamiteiten (hogedrukreiniging) (na Basisvakopleiding Reiniging na Calamiteiten)	€ 385

2. OVERIGE VAKOPLEIDINGEN

Voor deze opleidingen gelden de volgende RAS bijdragen in de kosten als de werknemer is geslaagd voor het examen.

Opleiding	RAS bijdrage in de opleidingskosten
Aanvullende module hoogwerker IPAF (1 categorie)1 (na Basisvakopleiding Glasbewassing, Gevelonderhoud of Reiniging na Calamiteiten)	€ 230 (maximaal)
Vakopleiding Reiniging Rollend Materieel (treinen)	€ 475
Rollend Materieel module Periodiek (na Vakopleiding Reiniging Rollend materieel (treinen))	€ 475
Rollend Materieel module Graffitiverwijdering (na Vakopleiding Reiniging Rollend materieel (treinen))	€ 475
Rollend Materieel module Reiniging na ongeval (na Vakopleiding Reiniging Rollend materieel (treinen))	€ 655

3. LEIDINGGEVENDE OPLEIDINGEN

De Basisopleiding moet inhoudelijk voldoen aan de door de RAS vastgestelde eind- en toetstermen. De werknemer is geslaagd voor het examen van het RAS-Examenbureau. De RAS bijdrage in de opleidingskosten is een vast bedrag per werknemer. Deze bijdrage is bedoeld als tegemoetkoming in de opleidings- en verletkosten.

Opleiding	RAS bijdrage in de opleidingskosten
Introductietraining Leidinggevenden (hiervoor geldt geen examen, maar zijn er aanvullende voorwaarden)	€ 465
Basisopleiding Leidinggevenden niveau 1	€ 1.390
Basisopleiding Leidinggevenden niveau 2	€ 1.390
Module Direct Leidinggevenden niveau 2 (na het behalen van het diploma niveau 1)	€ 230

BIJLAGE XIIA TOETSING WIJZE VAN EXAMINERING

Het RAS Examenbureau neemt de examens, zoals genoemd in artikel 42 lid 5 CAO en artikel 5 lid 1 B-deel CAO, af. Een ander (examen-)bureau kan de RAS verzoeken deze examens af te nemen. Dit (examen-)bureau zal vooraf schriftelijk aantonen dat er sprake is van een minimaal gelijkwaardige wijze van examinering als de wijze van examinering door het RAS Examenbureau. De RAS beoordeelt het verzoek in ieder geval op de volgende punten:

- Het (examen-)bureau is onafhankelijk en onpartijdig. Het (examen-)bureau is geen opleidingsinstituut en heeft geen banden in bedrijfsmatige of bestuurlijke zin met een schoonmaak- of glazenwassersbedrijf;
- Examinering vindt plaats aan de hand van de door de RAS vastgestelde eind- en toetstermen;
- Er is sprake van een praktijkexamen waarbij alle onderdelen genoemd in de eind- en toetstermen worden geëxamineerd;
- Het (examen-)bureau heeft aantoonbare ervaring met het afnemen van praktijkexamens;
- Het (examen-)bureau examineert alle examens waarvoor door de RAS eind- en toetstermen zijn vastgesteld;
- Er is sprake van een zorgvuldige wijze van beoordeling van kandidaten;
- De werknemer / kandidaat kan een toelichting krijgen op de resultaten van het examen en heeft de mogelijkheid herexamen te doen;
- Het examenbureau staat toe dat de RAS de kwaliteit van het praktijkexamen controleert en monitort tijdens het praktijkexamen. Deze kosten worden in rekening gebracht bij het (examen-)bureau;
- Er wordt bij de examinering minimaal voldaan aan de voorwaarden zoals omschreven in het “reglement examenonderdelen en eisen aan examenlocaties” (zie: www.ras-examen.nl);
- Er zijn aanstellingscriteria voor examinatoren opgesteld waarbij minimaal is voldaan aan de voorwaarden zoals omschreven in de “aanstellingscriteria RAS examinatoren” (zie: www.ras.nl);
- Er bestaat een Klachtenregeling ten aanzien van de examens;
- Het (examen-)bureau zegt toe dat ze, rekening houdende met privacywetgeving, de resultaten van de examens aan het RAS Examenbureau verstrekt. Dit om op brancheniveau zicht te houden op het aantal uitgegeven diploma’s (per werkgever);
- Indien het (examen-)bureau niet meer aan bovenstaande punten voldoet zal de RAS de erkenning intrekken.

BIJLAGE XIII ARBEIDSVOORWAARDEN EN ARBEIDSOMSTANDIGHEDEN DIE VAN TOEPASSING ZIJN OP BUITENLANDSE WERKGEVERS EN HUN WERKNEMERS DIE TIJDELIJK IN NEDERLAND WERKZAAMHEDEN KOMEN VERRICHTEN

Overeenkomstig artikel 2a Wet op het algemeen verbindend en het onverbindend verklaren van bepalingen van collectieve arbeidsovereenkomsten, gelden bepalingen van de CAO ook ten aanzien van werknemers, die tijdelijk in Nederland arbeid verrichten en wier arbeidsovereenkomst wordt beheerst door een ander recht dan het Nederlandse recht, indien deze bepalingen betrekking hebben op:

Maximale werktijden en minimale rusttijden;
Het minimum aantal vakantiedagen, gedurende welke de verplichting van de werkgever om het loon te betalen bestaat, en extra vergoedingen in verband met vakantie;
Minimumloon, waarbij tot dit minimumloon in ieder geval behoren:

1. het geldende periodeloon in de schaal;
2. de van toepassing zijnde arbeidsduurverkorting per week/maand/jaar/periode;
3. Toeslagen, verschoven uren, onregelmatigheid, waaronder feestdagentoeslag en ploegentoeslag;
4. tussentijdse loonsverhoging;
5. kostenvergoeding: reiskosten en reistijdvergoeding, pensionkosten en andere kosten noodzakelijk vanwege de uitoefening van de functie;
6. periodieken;
7. eindejaarsuitkeringen;

8. extra vergoedingen in verband met vakantie, en waarbij niet tot dit minimumloon behoren: aanspraken op aanvullende bedrijfspensioenregelingen en op bovenwettelijke sociale zekerheids-aanspraken en vergoedingen boven het loon voor door de werknemer in verband met de detachering te maken onkosten voor reizen, huisvesting of voeding;

Voorwaarden voor het ter beschikking stellen van werknemers;
Gezondheid, veiligheid en hygiëne op het werk;
Beschermende maatregelen met betrekking tot de arbeidsvoorwaarden en arbeidsomstandigheden van kinderen, jongeren en van zwangere of pas bevallen werkneemsters;
Gelijke behandeling van mannen en vrouwen, alsmede andere bepalingen inzake niet-discriminatie.
De voorwaarden van huisvesting van werknemers.

Deze bepalingen onder a tot en met g worden de kernbepalingen genoemd. Voor deze CAO betreft dit de volgende bepalingen:
– Algemeen deel: de artikelen 1,4, 5, 6, 10, 12, 14 t/m 22, 28 (lid 1 t/m 6, lid 8 en 9), 36 (lid 1 t/m 4), 37, 38, 39, 41, 44 en 64;
– CAO-deel voor specialistische reiniging: de artikelen 1, 3, 5 (lid 1), 7 en 9;
– CAO-deel voor administratieve, ondersteunende en leidinggevende functies: de artikelen 1 t/m 3;
– CAO-deel voor Hotels: de artikelen 1 t/m 3;
– Bijlage I t/m IV.

BIJLAGE XVI REGELING ONWERKBAAR WEER

Artikel 1 Onwerkbaar weer

De werkgever is bij weersomstandigheden, waaronder of ten gevolge waarvan niet kan worden gewerkt, gehouden aan de werknemer het loon (volgens artikel 1 lid 9 CAO) door te betalen.

Artikel 2 Vorst / ijzel / sneeuw

De hiernavolgende leden van dit artikel gelden:
• voor het tijdvak lopende van 1 november van enig jaar tot en met 31 maart van het daarop volgend jaar (hierna te noemen: winterseizoen); én • voor zover vanwege of ten gevolge van vorst / ijzel / sneeuw niet wordt gewerkt.

Artikel 3 Vorst / ijzel / sneeuw

a. Als vorst- / ijzel- / sneeuwdag wordt beschouwd een werkdag in een winterseizoen waarop vanwege vorst / ijzel / sneeuw niet wordt gewerkt en die voldoet aan minimaal één van de volgende normen:
   – Vorst / sneeuw: – de gemeten temperatuur is tussen 00:00 uur en 07:00 uur lager geweest dan – 3 º Celsius.
   – Vorst / sneeuw: – de gemeten temperatuur is tussen 07:00 uur en 09:00 uur lager geweest dan – 0,5 º Celsius. Dit geldt alleen voor werknemers werkzaam in de glasbewassing en de gevelreiniging (werkzaam in de functies Glazenwasser 1 t/m III, Gevelbehandelaar I t/m III en de meewerkend voorman-/-vrouw schoonmaakonderhoud buiten I en II) waarbij er sprake is van schoonmaakwerk buiten met gebruik van water.
   – IJzel: er is sprake van ijzel volgens de meting van het KNMI-weerstation in het postcodegebied waarin het werkobject, waar de werknemer werkzaam is of zou zijn, zich bevindt.
b. Voor het vaststellen van een norm onder 3a is bepalend de meting van het KNMI-weerstation in het postcodegebied waarin het werkobject, waar de werknemer werkzaam is of zou zijn, zich bevindt.
c. Het risico van vorst / sneeuw / ijzel moet per werknemer gedurende de eerste 2 vorstdagen in een winterseizoen voor rekening van de werkgever komen.
d. Voor de vorst- / ijzel- /sneeuwdagen in een winterseizoen boven het aantal van 2 geldt dat de werkgever – in afwijking van artikel 7:628 BW en lid 1 van dit artikel – het loon of salaris niet doorbetaalt op vorst / ijzel / sneeuwdagen, zoals genoemd onder 3a.
e. Voor de vorst- / ijzel- / sneeuwdagen in een winterseizoen boven het aantal van 2 zal de werkgever namens de werknemer bij het UWV een WW-uitkering volgens de wettelijke voorziening aanvragen.

Artikel 4 Overvloedige regenval / andere buitengewone natuurlijke omstandigheden

De hiernavolgende leden van dit artikel gelden:
• voor het tijdvak lopende van 1 januari tot en met 31 december (hierna te noemen: kalenderjaar); én

• voor zover vanwege of ten gevolge van overvloedige regenval of andere buitengewone natuurlijke omstandigheid niet wordt gewerkt.

Artikel 5 Overvloedige regenval

a. Als overvloedige regenval wordt beschouwd een werkdag in een kalenderjaar waarop vanwege overvloedige regenval niet wordt gewerkt en die voldoet aan de volgende norm: de gemeten regenval is tussen 7:00 uur en 19:00 uur tenminste 300 minuten.
b. Voor het vaststellen van een norm onder 5a is bepalend de meting van het KNMI-weerstation in het postcodegebied waarin het werkobject, waar de werknemer werkzaam is of zou zijn, zich bevindt.
c. Het risico van overvloedige regenval moet per werknemer gedurende de eerste 19 dagen in een kalenderjaar voor rekening van de werkgever komen.
d. Voor de dagen in een kalenderjaar boven het aantal van 19 geldt dat de werkgever – in afwijking van artikel 7:628 BW en lid 1 van dit artikel – het loon of salaris niet doorbetaalt op dagen, zoals genoemd onder 5a.
e. Voor de dagen in een kalenderjaar boven het aantal van 19 zal de werkgever namens de werknemer bij het UWV een WW-uitkering volgens de wettelijke voorziening aanvragen.

Artikel 6 Storm

a. Als stormdag wordt beschouwd een werkdag in een kalenderjaar waarop vanwege storm niet wordt gewerkt en die voldoet aan minimaal 1 van de volgende normen:
   – Het KNMI geeft een waarschuwing uit voor code rood.
   – Het KNMI een waarschuwing voor windkracht 6 of hoger uitgeeft. Dit geldt alleen voor werknemers werkzaam in de glasbewassing en de gevelreiniging (werkzaam in de functies Glazenwasser 1 t/m III, Gevelreiniger 1 t/m III en de meewerkend voorman-/-vrouw schoonmaakonderhoud buiten I en II) waarbij er sprake is van buitenwerk op hoogte waarbij klimmaterialen moeten worden gebruikt.
b. Voor het vaststellen van een norm onder 6a is bepalend de meting van het KNMI-weerstation in het postcodegebied waarin het werkobject, waar de werknemer werkzaam is of zou zijn, zich bevindt.
c. Het risico van storm moet per werknemer gedurende de eerste 2 dagen in een kalenderjaar voor rekening van de werkgever komen.
d. Voor de dagen in een kalenderjaar boven het aantal van 2 geldt dat de werkgever – in afwijking van artikel 7:628 BW en lid 1 van dit artikel – het loon of salaris niet doorbetaalt op dagen, zoals genoemd onder 6a.
e. Voor de dagen in een kalenderjaar boven het aantal van 2 zal de werkgever namens de werknemer bij het UWV een WW-uitkering volgens de wettelijke voorziening aanvragen.

Artikel 7 Algemeen

a. Van iedere dag waarop een werknemer door een vorst- / ijzel- / sneeuwdag of een andere buitengewone natuurlijke omstandigheid de arbeid niet kan worden verricht doet de werkgever conform de uitvoeringsvoorschriften melding bij het UWV middels het daarvoor door het UWV beschikbaar gestelde formulier.
b. Ter zake van een dag die bij het UWV wordt gemeld, geldt dat een werknemer op die gehele dag geen (vervangende) werkzaamheden mag verrichten. Bovendien dient de werknemer indien de melding betrekking heeft op vorst, ijzel, sneeuwval of een andere buitengewone natuurlijke omstandigheid vóór 10:00 uur in de ochtend door zijn werkgever te zijn bericht die dag niet op het werk te hoeven verschijnen dan wel door zijn werkgever daadwerkelijk naar huis te zijn gestuurd.

BIJLAGE XVII REGLEMENT EERDER STOPPEN MET WERKEN IN VERBAND MET ZWAAR WERK VOOR DE SCHOONMAAK- EN GLAZENWASSERSBRANCHE

In dit reglement worden de afspraken uitgewerkt zoals opgenomen in artikel 47 CAO.

Artikel 1 Definities

In dit reglement worden geacht te zijn opgenomen de definities omschreven in artikel 1 van de CAO in de schoonmaak- en glazenwassersbranche 2026-2028 (hierna: CAO). Verder wordt in aanvulling op die definities verstaan onder:
1. AOW-gerechtigde leeftijd: de pensioengerechtigde leeftijd zoals bedoeld in artikel 7a, eerste lid, van de Algemene Ouderdomswet.

2. Werknemer: de werknemer zoals bedoeld in artikel 1 lid 3 van de CAO, die valt onder het A, B of D-deel van de CAO.
3. Werkgever: de werkgever zoals omschreven in artikel 1 lid 2 van de CAO.
4. Uitkeringsgerechtigde: degene die op grond van dit reglement zwaar werk, recht heeft op een uitkering.
5. Uittredingsdatum: de dag waarop de arbeidsovereenkomst tussen de werknemer en zijn werkgever op verzoek van de werknemer geheel of gedeeltelijk is beëindigd.
6. Uitvoeringsorganisatie: de Raad voor Arbeidsverhoudingen in de Schoonmaak- en glazenwassersbranche.
7. Werkzaam: met werkzaam wordt bedoeld dat er voor de werknemer recht op loon bestaat.

Artikel 2 Recht op uitkering bij volledig stoppen met werken

Recht op een uitkering, onder de voorwaarden als uitgewerkt in dit reglement, heeft de werknemer die volledig stopt met werken en die:

a. In de periode t/m 30 juni 2028 op het moment van uittreden een leeftijd heeft bereikt die maximaal 30 maanden voor de AOW-gerechtigde leeftijd ligt;
b. Direct voorafgaand aan de uittredingsdatum werknemer is;
c. In 2026: In de periode van 18 jaar direct voorafgaand aan de uittredingsdatum aaneensluitend werkzaam is geweest als werknemer (volgens artikel 1 lid 3 CAO) bij één of meerdere werkgevers in de schoonmaakbranche. Dit met een maximale onderbreking van 6 maanden.
   In 2027: In de periode van 19 jaar direct voorafgaand aan de uittredingsdatum aaneensluitend werkzaam is geweest als werknemer (volgens artikel 1 lid 3 CAO) bij één of meerdere werkgevers in de schoonmaakbranche. Dit met een maximale onderbreking van 6 maanden.
   In 2028: In de periode van 20 jaar direct voorafgaand aan de uittredingsdatum aaneensluitend werkzaam is geweest als werknemer (volgens artikel 1 lid 3 CAO) bij één of meerdere werkgevers in de schoonmaakbranche. Dit met een maximale onderbreking van 6 maanden.
   Van 1 juli 2026 tot en met 31 december 2026. In de perioden maart, april en mei 2026 (bij loonbetaling per 4-weken; loonperioden 3, 4 en 5) een arbeidsovereenkomst had van minimaal 24 uur per week en/of gemiddeld 24 of meer uur per week bij één of meerdere werkgevers in de schoonmaakbranche werkzaam was.
   Van 1 januari 2027 tot en met 30 juni 2027. In de perioden september, oktober en november 2026 (bij loonbetaling per 4-weken; loonperioden 9, 10 en 11) een arbeidsovereenkomst had van minimaal 24 uur per week en/of gemiddeld 24 of meer uur per week bij één of meerdere werkgevers in de schoonmaakbranche werkzaam was.
   Van 1 juli 2027 tot en met 31 december 2027. In de perioden maart, april en mei 2027 (bij loonbetaling per 4-weken; loonperioden 3, 4 en 5) een arbeidsovereenkomst had van minimaal 24 uur per week en/of gemiddeld 24 of meer uur per week bij één of meerdere werkgevers in de schoonmaakbranche werkzaam was.
   Van 1 januari 2028 tot en met 30 juni 2028. In de perioden september, oktober en november 2027 (bij loonbetaling per 4-weken; loonperioden 9, 10 en 11) een arbeidsovereenkomst had van minimaal 24 uur per week en/of gemiddeld 24 of meer uur per week bij één of meerdere werkgevers in de schoonmaakbranche werkzaam was.
   Wanneer de aanvraagdatum in een andere (bovengenoemde) periode valt dan de startdatum. Is de periode waarin de aanvraagdatum is gelegen leidend voor de beoordeling van de aanvraag en de hoogte van de uitkering.
d. Bij overstap van de Generatiepactregeling naar deze regeling ESMW, wordt de referteperiode vastgesteld op basis van de laatste loonperiode voor deelname aan het Generatiepact, en zoals omschreven in artikel 2 sub c Reglement ESMW.

Artikel 4 Geen recht op uitkering

Er bestaat geen recht op een uitkering volgens artikel 2 of 3 van dit reglement indien de werknemer:

– recht heeft op een IVA-uitkering, WW-uitkering of ZW-uitkering;
– met pensioen is gegaan en gestopt met werken en vervolgens weer gaat werken.
– is ingedeeld in één van de volgende leidinggevende functies: (ambulant) objectleider algemeen schoonmaakonderhoud I, (ambulant) objectleider algemeen schoonmaakonderhoud II of (ambulant) objectleider algemeen schoonmaakonderhoud III.

Artikel 5 Duur, hoogte en uitbetaling uitkering

1. Aan de uitkeringsgerechtigde wordt een maandelijkse uitkering in de zin van deze regeling toegekend met ingang van de uittredingsdatum. De uitkering wordt voor maximaal 30 maanden toegekend.

2. tot en met 31 december 2026. De maandelijkse bruto uitkering bedraagt maximaal het fiscaal

vrijgestelde RVU-bedrag (plus € 300,– bruto per maand in lijn met de afspraken vanuit het Centraal Akkoord). Dit geldt voor de uitkeringsgerechtigde die in de perioden maart, april en mei 2026 (bij loonbetaling per 4-weken; loonperioden 3, 4 en 5) gemiddeld 38 uur per week (of meer) werkzaam was op basis van een arbeidsovereenkomst en die volledig stopt met werken. De uitkeringsgerechtigde die in deze perioden een parttime dienstverband had, of die gedeeltelijk stopt met werken in lijn met artikel 3, heeft recht op een uitkering naar rato van 38 uur per week.
Van 1 januari 2027 tot en met 30 juni 2027. De maandelijkse bruto uitkering bedraagt maximaal het fiscaal vrijgestelde RVU-bedrag (plus € 300,– bruto per maand in lijn met de afspraken vanuit het Centraal Akkoord). Dit geldt voor de uitkeringsgerechtigde die in de perioden september, oktober en november 2026 (bij loonbetaling per 4-weken; loonperioden 9, 10 en 11) gemiddeld 38 uur per week (of meer) werkzaam was op basis van een arbeidsovereenkomst en die volledig stopt met werken. De uitkeringsgerechtigde die in deze perioden een parttime dienstverband had, of die gedeeltelijk stopt met werken in lijn met artikel 3, heeft recht op een uitkering naar rato van 38 uur per week.
Van 1 juli 2027 tot en met 31 december 2027. De maandelijkse bruto uitkering bedraagt maximaal het fiscaal vrijgestelde RVU-bedrag (plus € 300,– bruto per maand in lijn met de afspraken vanuit het Centraal Akkoord). Dit geldt voor de uitkeringsgerechtigde die in de perioden maart, april en mei 2027 (bij loonbetaling per 4-weken; loonperioden 3, 4 en 5) gemiddeld 38 uur per week (of meer) werkzaam was op basis van een arbeidsovereenkomst en die volledig stopt met werken. De uitkeringsgerechtigde die in deze perioden een parttime dienstverband had, of die gedeeltelijk stopt met werken in lijn met artikel 3, heeft recht op een uitkering naar rato van 38 uur per week.
Van 1 januari 2028 tot en met 30 juni 2028. De maandelijkse bruto uitkering bedraagt maximaal het fiscaal vrijgestelde RVU-bedrag (plus € 300,– bruto per maand in lijn met de afspraken vanuit het Centraal Akkoord). Dit geldt voor de uitkeringsgerechtigde die in de perioden september, oktober en november 2027 (bij loonbetaling per 4-weken; loonperioden 9, 10 en 11) gemiddeld 38 uur per week (of meer) werkzaam was op basis van een arbeidsovereenkomst en die volledig stopt met werken. De uitkeringsgerechtigde die in deze perioden een parttime dienstverband had, of die gedeeltelijk stopt met werken in lijn met artikel 3, heeft recht op een uitkering naar rato van 38 uur per week.
RAS kan in voorkomende gevallen besluiten om te kijken naar de gewerkte uren in het afgelopen jaar om de hoogte van de uitkering te bepalen.

3. De uitkering wordt maandelijks door de uitvoeringsorganisatie aan de uitkeringsgerechtigde betaald, onder aftrek van de wettelijk verplichte inhoudingen. De uitkeringsgerechtigde ontvangt jaarlijks een specificatie van de betaalde uitkering.

4. De uitkering wordt per jaarlijks per 1 januari geïndexeerd in lijn met de verhoging van de RVU-drempelvrijstelling (artikel 32ba, leden 7 en 8, Wet op de Loonbelasting). Over de uitkering vindt geen pensioenopbouw plaats.

5. De uitkeringsgerechtigde die voorafgaand aan de uittredingsdatum gedeeltelijk arbeidsongeschikt was, heeft recht op een uitkering naar rato van de gewerkte uren in de loonperioden als genoemd in de artikelen 2

6. Als de uitvoeringsorganisatie de uitkering heeft vastgesteld kan de uitkeringsgerechtigde niet verzoeken om de uitkering te wijzigen of stop te zetten om andere redenen dan omschreven in artikel 6.

7. Binnen dit reglement wordt afgerond op 2 cijfers achter de komma. Eventuele doorrekeningen vinden plaats op deze afgeronde cijfers.

Artikel 6 Einde recht op uitkering

1. Het recht op uitkering op grond van deze regeling eindigt:
   a. met ingang van de dag waarop de uitkeringsgerechtigde de voor hem geldende AOW-leeftijd bereikt;
   b. ingeval van overlijden: met ingang van twee kalendermaanden na de maand waarin het overlijden plaatsvond.

2. Het recht op uitkering eindigt vóór de in het eerste lid bedoelde datum als de uitkeringsgerechtigde:
   a. opnieuw een dienstbetrekking aanvaardt, en wel met ingang van de eerste dag waarop hij in die dienstbetrekking werkzaam is;
   b. structureel de uren geheel of gedeeltelijk weer gaat werken waarvoor hij is gestopt en een uitkering ontvangt;
   c. zich als ondernemer vestigt en wel met ingang van de vestigingsdatum;

d. de RAS informeert de betrokken werkgever(s) indien de situaties als aangegeven onder a t/m c zich voordoen.

Artikel 7 Aanvragen uitkering en verstrekken van gegevens

1. De werknemer kan de aanvraag indienen vanaf 6 maanden voor het kalenderjaar waarin voor het eerst gebruik kan worden gemaakt van de regeling. De aanvraag dient minimaal één maand vóór de uittredingsdatum te worden ingediend.

2. De werknemer die in aanmerking wenst te komen voor de uitkering dient bij de aanvraag alle informatie in waar om wordt gevraagd.

3. De aanvraag wordt ingediend bij de uitvoeringsorganisatie met gebruikmaking van het daartoe bestemde aanvraagformulier, dat volledig en naar waarheid wordt ingevuld en ondertekend, en onder bijvoeging van de gevraagde bewijsstukken.

4. Tevens verstrekt de werknemer die in aanmerking wenst te komen voor de uitkering alle informatie waarvan hem bekend is dat die relevant is voor het vaststellen van zijn recht op uitkering.

5. De werknemer die in aanmerking wenst te komen voor de uitkering verklaart zich bij zijn aanvraag akkoord met de op hem van toepassing zijnde rechten en verplichtingen die voortvloeien uit dit reglement.

6. Om in aanmerking te komen voor een uitkering dient werknemer een verklaring te overleggen waaruit blijkt dat de arbeidsovereenkomst geheel of gedeeltelijk is beëindigd en per wanneer. Werknemer maakt daarvoor gebruik van het formulier 'Verklaring werkgever en werknemer over einde dienstverband in verband met deelname aan de regeling – eerder stoppen met werken in verband met zwaar werk schoonmaak – en glazenwassersbranche'. Dit formulier dient door werkgever en werknemer te zijn ondertekend en is beschikbaar op www.ras.nl.

7. Binnen vier weken na ontvangst van de volledige aanvraag wordt een beslissing genomen over de aanvraag en deze wordt schriftelijk naar de werknemer die in aanmerking wenst te komen voor de uitkering gestuurd. Indien het door omstandigheden niet mogelijk is om binnen vier weken een beslissing te nemen, zal de werknemer die in aanmerking wenst te komen voor de uitkering hierover schriftelijk worden geïnformeerd, waarbij tevens de reden van vertraging zal worden meegedeeld, alsmede de periode waarbinnen de beslissing genomen zal worden.

8. Gedurende de looptijd van de uitkering is de uitkeringsgerechtigde verplicht om uit zichzelf dan wel op verzoek van en op de door de Uitvoeringsorganisatie voorgeschreven wijze alle informatie aan de Uitvoeringsorganisatie te verstrekken waarvan hem redelijkerwijs duidelijk moet zijn dat die van invloed is op het voortbestaan van het recht, de hoogte en de duur van de uitkering.

Artikel 8 Intrekking en wijziging van een besluit tot uitkering

1. Indien de uitkeringsgerechtigde de op grond van deze regeling gevraagde of uit eigen beweging te verstrekken inlichtingen niet, niet tijdig of onjuist verstrekt, kan een besluit tot toekomstige uitkering worden geweigerd, dan wel tot een reeds lopende uitkering worden ingetrokken en kan betrokkene tevens worden uitgesloten voor iedere toekomstige uitkering vanwege de uitvoeringsorganisatie. Uitkeringsgerechtigde wordt geacht de in dit lid bedoelde inlichtingen niet of niet tijdig te hebben verstrekt, indien de Uitvoeringsorganisatie de inlichtingen niet binnen twee maanden na ontvangst van de eerste oproep daartoe of nadat het uit eigen beweging te melden feit bekend is bij uitkeringsgerechtigde, heeft ontvangen.

2. De uitvoeringsorganisatie is bevoegd de door de uitvoeringsorganisatie opgelopen schade als gevolg van door uitkeringsgerechtigde niet, niet tijdig of onjuist verstrekte inlichtingen of anderszins niet voldoen aan de in deze regeling gestelde voorwaarden, al dan niet bestaand uit te veel betaalde uitkeringen, sociale lasten en rente, te verhalen op uitkeringsgerechtigde. Daarbij behoudt de uitvoeringsorganisatie zich het recht voor verhaal te halen door middel van vermindering van de lopende uitkering.

3. Wanneer sprake is van fraude, valsheid in geschrifte of enig ander misdrijf als vermeld in het Wetboek van Strafrecht, dan kan de uitvoeringsorganisatie daarvan aangifte doen. Dat laat onverlet de mogelijkheid om in civielrechtelijke procedures of anderszins eventuele schade, al dan niet in de vorm van onverschuldigde betalingen, op betrokkene te verhalen.

4. De vorige leden zijn niet van toepassing, indien de uitkeringsgerechtigde van een gedraging als

daar bedoeld redelijkerwijs geen verwijt kan worden gemaakt, waarvan is uitgesloten een beroep op het niet kennen van de inhoud van deze regeling.

5. De uitvoeringsorganisatie stuurt aan de uitkeringsgerechtigde schriftelijk en gemotiveerd een beslissing van het feit dat een sanctie zoals bedoeld in dit artikel aan de uitkeringsgerechtigde wordt opgelegd, waarbij in ieder geval vermeld zal worden waarom deze sanctie wordt opgelegd en wat de hoogte en duur van de sanctie is.

Artikel 9 Terugvordering onverschuldigd betaalde uitkering

1. Indien de uitkering geheel of gedeeltelijk onverschuldigd is betaald, kan die uitkering of dat deel van de uitkering door de uitvoeringsorganisatie worden teruggevorderd van de persoon aan wie onverschuldigd is betaald. Geen terugvordering zal plaatsvinden na het verstrijken van een termijn van vijf jaar na de datum waarop de uitvoeringsorganisatie heeft geconstateerd dat de uitkering onverschuldigd is betaald. De uitvoeringsorganisatie doet de betreffende persoon van de constatering dat onverschuldigd is betaald onverwijld schriftelijk mededeling.

2. Wanneer blijkt dat een uitkering onverschuldigd is betaald, stuurt de uitvoeringsorganisatie aan degene die de uitkering heeft ontvangen een beslissing, waarin aan deze persoon gemotiveerd wordt meegedeeld dat aan hem onverschuldigd is betaald, alsmede de datum waarop hij het onverschuldigd betaalde bedrag dient terug te hebben betaald. De termijn bedraagt twee weken.

3. Voor zover mogelijk zal de terugvordering worden verrekend met de nog uit te betalen uitkering. De uitvoeringsorganisatie stelt de persoon aan wie onverschuldigd is uitbetaald daarvan schriftelijk op de hoogte in de onder lid 2 bedoelde beslissing.

4. Indien de persoon aan wie onverschuldigd is uitbetaald niet in staat is het nog openstaande bedrag ineens terug te betalen, dan kan hij om een betalingsregeling verzoeken. Hij dient dit verzoek binnen twee weken na dagtekening van de in lid 2 bedoelde beslissing in bij de uitvoeringsorganisatie. De persoon aan wie onverschuldigd is uitbetaald, geeft de uitvoeringsorganisatie volledig inzage in zijn financiële situatie en verstrekt de uitvoeringsorganisatie alle informatie die op de beoordeling van het verzoek van invloed is. De uitvoeringsorganisatie beoordeelt vervolgens of een betalingsregeling overeengekomen kan worden. De uitvoeringsorganisatie houdt daarbij rekening met de beslagvrije voet.

5. Wanneer een betalingsregeling is overeengekomen, bericht de uitvoeringsorganisatie de persoon aan wie onverschuldigd is uitbetaald schriftelijk over de hoogte van het periodiek terug te betalen bedrag en het moment waarop de periodieke betalingen door de uitvoeringsorganisatie dienen te zijn ontvangen.

6. Wanneer de uitvoeringsorganisatie niet tegemoetkomt aan een verzoek tot het treffen van een betalingsregeling, zal de uitvoeringsorganisatie de persoon aan wie onverschuldigd is uitbetaald hiervan schriftelijk mededeling doen. Aan de persoon aan wie onverschuldigd is uitbetaald, wordt dan het verzoek gedaan de onverschuldigd betaalde uitkering alsnog binnen twee weken na de datum van de schriftelijke mededeling aan de uitvoeringsorganisatie terug te betalen.

7. Wanneer terugvordering over het lopende kalenderjaar plaatsvindt zal terugvordering van het netto te veel betaalde bedrag plaatsvinden. Vindt terugvordering plaats na afloop van het kalenderjaar waarin de uitkering onverschuldigd is betaald, dan vordert de uitvoeringsorganisatie het bruto te veel betaalde bedrag terug.

8. Wanneer de persoon aan wie onverschuldigd is uitbetaald niet tijdig aan de verplichting tot terugbetaling voldoet, of – in het geval van een betalingsregeling – zijn periodiek niet tijdig betaalt, zal de uitvoeringsorganisatie de persoon aan wie onverschuldigd is uitbetaald eenmaal een herinnering sturen met de mededeling dat de betaling binnen 14 dagen na dagtekening van de herinnering door de uitvoeringsorganisatie moet zijn ontvangen. Wanneer de persoon aan wie onverschuldigd is uitbetaald niet binnen die termijn betaalt of wanneer hij een tweede maal een periodiek mist, zal de gehele vordering in haar geheel direct opeisbaar zijn en zonder verder bericht uit handen worden gegeven aan een incassobureau. De kosten ter zake van de buitengerechtelijke incassokosten komen, conform de wettelijk maximaal toegestane vergoeding zoals vastgesteld in het Besluit vergoeding voor buitengerechtelijke incassokosten of enige regelgeving die in plaats van dit besluit zal gelden, voor rekening van de persoon aan wie onverschuldigd is uitbetaald.

9. Indien daarvoor dringende redenen aanwezig zijn, kan de uitvoeringsorganisatie geheel of gedeeltelijk afzien van terugvordering.

Artikel 10 Voorschriften

1. Het bestuur van de RAS is bevoegd nadere voorschriften vast te stellen die nodig zijn voor een verantwoorde uitvoering van deze regeling.

2. Het bestuur van de RAS heeft een maximum budget vastgesteld om de uitkeringen van deze regeling te financieren. De datum van ontvangst van het aanvraagformulier (beschikbaar op www.ras.nl) bij de uitvoeringsorganisatie is leidend bij het bepalen van de volgorde. Indien dit maximum is bereikt worden geen nieuwe aanvragen voor een uitkering meer in behandeling genomen. Het bestuur van de RAS zal hierover tijdig communiceren naar de branche.

Artikel 11 Oneigenlijk gebruik

Als de RAS vaststelt dat er sprake is van oneigenlijk gebruik van deze regeling, kan zij de toegang tot deze regeling ontzeggen of beëindigen.

Artikel 12 Hardheidsclausule

Als de bepalingen in dit reglement in individuele gevallen of in categorieën van gevallen leiden tot niet voorziene of onbedoelde gevolgen kan het bestuur van de RAS een afwijkende beslissing nemen die tegemoetkomt aan de bedoelingen van deze regeling.

Artikel 13 Intern beroep

1. De uitkeringsgerechtigde die zich niet kan verenigen met een beslissing die hem betreft, kan zich binnen 3 weken na de beslissing schriftelijk tot het bestuur van de RAS wenden met het verzoek terug te komen op een beslissing op grond van dit reglement. Het beroep dient gemotiveerd en onderbouwd moet zijn. Als dat het niet geval is, wordt het beroep niet-ontvankelijk verklaard. De RAS beslist binnen 10 werkdagen na ontvangst van het beroep.

2. Aan de uitkeringsgerechtigde wordt schriftelijk de beslissing van het bestuur van de RAS, op grond van dit reglement, meegedeeld.

3. Een kennisgeving zoals bedoeld in lid 2 is gemotiveerd en is gedagtekend.

BIJLAGE XVIIA REGLEMENT GENERATIEPACT IN VERBAND MET ZWAAR WERK VOOR DE SCHOONMAAK- EN GLAZENWASSERSBRANCHE

Artikel 1 Definities

In dit reglement worden geacht te zijn opgenomen de definities omschreven in artikel 1 van de CAO in de schoonmaak- en glazenwassersbranche 2024–2026 (hierna: CAO). Verder wordt in aanvulling op die definities verstaan onder:
- AOW-gerechtigde leeftijd: de pensioengerechtigde leeftijd zoals bedoeld in artikel 7a, eerste lid, van de Algemene Ouderdomswet;
- Werknemer: de werknemer zoals bedoeld in artikel 1 lid 3 van de CAO, die valt onder het A, B of D-deel van de CAO;
- Werkgever: de werkgever zoals omschreven in artikel 1 lid 2 van de CAO;
- RAS: de Raad voor Arbeidsverhoudingen in de Schoonmaak- en glazenwassersbranche (RAS);
- Werkzaam: met werkzaam wordt bedoeld dat er door werknemer werkzaamheden worden verricht tegen loon.

Artikel 2 Generatiepact

Het Generatiepact gaat uit van de 80/95/95-regeling. Dit betekent dat een werknemer (maximaal) 20% van zijn werkweek minder gaat werken. Werkgever betaalt hem hiervoor (minimaal) 95% van het loon waarover volledige pensioenopbouw plaatsvindt.

Artikel 3 Recht op deelname aan Generatiepact

Recht op deelname aan het Generatiepact heeft de werknemer die:
a) In de periode t/m 30 juni 2028 op het moment van deelname aan het Generatiepact een leeftijd heeft bereikt die maximaal 5 jaar voor de AOW-gerechtigde leeftijd ligt;
b) Direct voorafgaand aan de datum van deelname werknemer is;
c) Valt onder het A-, B- of D-deel van de CAO;

d) In de periode van 10 jaar direct voorafgaand aan deelname aaneensluitend werkzaam is geweest als werknemer (volgens artikel 1 lid 3 CAO) bij één of meerdere bedrijven die vallen onder de werkingssfeer van de CAO (artikel 1 lid 1 CAO). Dit met een maximale onderbreking van 6 maanden
e) In de referteperiode wordt minimaal 32 uur per week gewerkt bij de werkgever waar werknemer gebruik wil maken van het Generatiepact. De referteperiode wordt op de volgende wijze vastgesteld;
   – tot en met 31 december 2026. In de perioden maart, april en mei 2026 (bij loonbetaling per 4-weken; loonperioden 3, 4 en 5).
   – Van 1 januari 2027 tot en met 30 juni 2027. In de perioden september, oktober en november 2026 (bij loonbetaling per 4-weken; loonperioden 9, 10 en 11);
   – Van 1 juli 2027 tot en met 31 december 2027. In de perioden maart, april en mei 2027 (bij loonbetaling per 4-weken; loonperioden 3, 4 en 5);
   – Van 1 januari 2028 tot en met 30 juni 2028. In de perioden september, oktober en november 2027 (bij loonbetaling per 4-weken; loonperioden 9, 10 en 11);
f) RAS kan in afwijking op voorgaand punt e), in voorkomende gevallen besluiten om te kijken naar de gewerkte uren in het afgelopen jaar als referteperiode.

Artikel 4 Geen recht op deelname

Er bestaat geen recht op deelname aan het Generatiepact op grond van deze regeling als de werknemer recht heeft op een WIA-uitkering of ZW-uitkering;

Artikel 5 Einde recht op deelname

1. Het recht op deelname aan het Generatiepact op grond van deze regeling eindigt met ingang van de dag waarop de werknemer:
   – de voor hem geldende AOW-leeftijd (heeft) bereikt;
   – zijn arbeidsovereenkomst wordt beëindigd;
   – gaat deelnemen aan de regeling ESMW (artikel 47 CAO).

2. Het recht op deelname eindigt vóór de in lid 1 bedoelde datum als de deelnemer aan het Generatiepact:
   – 2 aansluitende loonperioden de uren geheel of gedeeltelijk weer gaat werken waarvoor hij deelneemt aan het Generatiepact. Dit bij een andere werkgever of bij de werkgever waar wordt deelgenomen aan het Generatiepact of;
   – zich als ondernemer vestigt en wel met ingang van de vestigingsdatum.

Artikel 6 Loon bij deelname Generatiepact

1. Het Generatiepact gaat uit van de 80/95/95-regeling. Dit betekent dat werknemer maximaal 20% van zijn werkweek minder gaat werken. Voor de uren die werknemer minder gaat werken, ontvangt werknemer van werkgever (minimaal) 75% van het uurloon en 75% van de pensioenopbouw. Uitgangspunt is het loon in de referteperiode zoals genoemd in artikel 3 sub e van dit reglement. Dit wordt vermeerderd met de procentueleverhogingen van de basisuurlonen van artikel 18 CAO.

2. De 75% van het uurloon, zoals aangegeven in lid 1, wordt door werkgever als “loon zonder prestatieplicht” op de loonspecificatie van werknemer vermeld met daaraan gekoppeld 75% van de minder gewerkte uren.

3. Het “loon zonder prestatieplicht” is onderdeel van de grondslagen voor de vakantietoeslag en de eindejaarsuitkering. Over de uren die de werknemer minder gaat werken vindt er geen opbouw van vakantieuren plaats.

Artikel 7 Aanvragen deelname Generatiepact en verstrekken gegevens

1. De werknemer die in aanmerking wil komen voor het Generatiepact, kan vanaf 6 maanden voor het kalenderjaar waarin voor het eerst gebruik kan worden gemaakt van het Generatiepact, zijn verzoek kenbaar maken bij de werkgever.

2. De werkgever toetst of werknemer aan de voorwaarden voldoet voor deelname aan het Generatiepact.

3. Werkgever en werknemer treden met elkaar in overleg over hoe het Generatiepact vorm te geven. In het bijzonder over het aantal uren en vanaf wanneer er minder gewerkt gaat worden. Werkgever

en werknemer dienen hierover binnen 1 maand, na het verzoek van werknemer volgens lid 1, met elkaar overeenstemming te bereiken.

4. Indien de termijn van 1 maand volgens lid 3 niet wordt gehaald, kan werknemer dit melden bij CAO-partijen en/of de RAS.

5. Werkgever en werknemer leggen de afspraken zoals aangegeven in lid 3 vast in een gezamenlijke verklaring. Dit betreft de verklaring "Verklaring werkgever en werknemer over deelname aan het Generatiepact in verband met zwaar werk schoonmaak- en glazenwassersbranche". Dit formulier dient door werkgever en werknemer te zijn ondertekend en is beschikbaar op www.ras.nl.

6. In afwijking op lid 1 geldt voor midden- en kleinbedrijven met een omzet van minder dan 10 miljoen per jaar, het volgende. Werknemer dient een verzoek tot deelname aan het Generatiepact minimaal 6 maanden voor de gewenste deelnamedatum bij werkgever te hebben ingediend.

7. De werknemer die in aanmerking wenst te komen voor het Generatiepact dient bij de werkgever alle (relevante/noodzakelijke) informatie in waar door werkgever om wordt gevraagd.

8. Tijdens de deelname aan het Generatiepact is de werknemer verplicht om uit zichzelf dan wel op verzoek van de werkgever alle informatie te verstrekken waarvan hem redelijkerwijs duidelijk kan zij dat die van invloed zijn op het voortbestaan van het recht op deelname aan het Generatiepact.

9. Als de werknemer de op grond van deze regeling gevraagde of uit eigen beweging te verstrekken informatie niet, niet tijdig of onjuist verstrekt, kan de werkgever besluiten de (lopende of toekomstige) deelname aan het Generatiepact in te trekken.

10. Als werkgever en werknemer overeenstemming hebben over het Generatiepact kan werkgever noch werknemer deze afspraak wijzigen of stopzetten om andere redenen dan omschreven in artikel 5.

Artikel 8 Tegemoetkoming in loonkosten door RAS

1. De werkgever heeft via RAS recht op een tegemoetkoming in de loonkosten indien de werknemer deelneemt aan het Generatiepact. De hoogte van de tegemoetkoming betreft de door werkgever aan werknemer betaalde "loon zonder prestatieplicht" (zoals bepaald in artikel 6), te vermeerderen met een vast opslagpercentage. Dit percentage ter dekking van de vakantietoeslag, de eindejaarsuitkering en de sociale lasten (waaronder de pensioenpremie) van werkgever. De RAS stelt dit percentage jaarlijks vast.

2. De werkgever kan, na het met de werknemer ondertekenen van gezamenlijk verklaring zoals vermeld in artikel 6 lid 3, de RAS verzoeken om een tegemoetkoming in de loonkosten. De RAS controleert of werknemer aan de voorwaarden voor deelname aan het Generatiepact voldoet en zal uiterlijk binnen 3 maanden na dit verzoek werkgever berichten:
   – of er recht bestaat op een tegemoetkoming in kosten;
   – wat de hoogte daarvan per kalenderjaar is, en;
   – voor welke periode deze geldt.
   Werknemer ontvangt een kopie van deze brief.

3. Deze tegemoetkoming in kosten door RAS wordt geïndexeerd met de procentuele verhogingen van het basisuurlonen van artikel 18 CAO. De tegemoetkoming in kosten door RAS gaat uit van een maximaal uurloon van de werknemer van 28 euro per uur.

4. De werkgever die in aanmerking wenst te komen voor de tegemoetkoming in kosten door RAS, zoals aangegeven in lid 1, dient aan de RAS alle informatie te verstrekken waar door de RAS om wordt gevraagd.

5. De RAS is bevoegd om nadere (controle-)voorschriften vast te stellen die nodig zijn voor een verantwoorde uitvoering van deze regeling.

6. Binnen 2 maanden na het bepaalde in lid 2 zal RAS de werkgever de tegemoetkoming in kosten voor het eerste kwartaal doen toekomen. Ook daarna vindt betaling door RAS per kwartaal plaats.

7. Bij tussentijdse beëindiging van de deelname van werknemer aan het Generatiepact zal werkgever de RAS daarover per ommegaande op de hoogte brengen. De tegemoetkoming in kosten door RAS komt daarmee te vervallen.

8. Bij een contractswisseling (artikel 44 cao) gaat het recht op deelname aan het Generatiepact over op de verwervende werkgever. De verliezende en verwervende werkgever informeren de RAS over de werknemers die deelnemen aan het Generatiepact en die in dienst treden bij de verwervende werkgever.

9. Het recht op deelname aan het Generatiepact op grond van deze regeling eindigt met ingang van de dag waarop de werknemer komt te overlijden. De tegemoetkoming in kosten door RAS eindigt 2 kalendermaanden na de maand waarin het overlijden plaatsvond. Dit in lijn met het bepaalde in artikel 34 cao (uitkering bij overlijden).

10. Voor het Generatiepact is een maximum jaarbudget beschikbaar. Het beschikbare budget wordt toegekend op volgorde van ontvangst bij RAS (dit volgens artikel 8 lid 2). Indien dit maximum is bereikt, kunnen er dat kalenderjaar geen nieuwe werknemers meer deelnemen aan het Generatiepact. De RAS zal hierover tijdig communiceren naar de werkgevers en werknemers in de branche.

11. Binnen dit reglement wordt afgerond op 2 cijfers achter de komma. Eventuele doorrekeningen vinden plaats op deze afgeronde cijfers.

Artikel 9 Terugvordering tegemoetkoming in loonkosten RAS

1. Indien de tegemoetkoming in kosten, als bedoeld in artikel 8 van dit reglement, geheel of gedeeltelijk onverschuldigd is betaald, zal die tegemoetkoming in kosten door de RAS worden teruggevorderd van de werkgever aan wie onverschuldigd is betaald. Geen terugvordering zal plaatsvinden na het verstrijken van een termijn van vijf jaar na de datum waarop RAS heeft geconstateerd dat er sprake is van onverschuldigde betaling. De RAS stelt de betreffende werkgever daarvan onverwijld schriftelijk in kennis.

2. Wanneer blijkt dat een tegemoetkoming in kosten onverschuldigd is betaald, stuurt de RAS aan die werkgever een beslissing, waarin gemotiveerd wordt meegedeeld dat aan hem onverschuldigd is betaald, alsmede de datum waarop hij het onverschuldigd betaalde bedrag dient terug te hebben betaald. De termijn bedraagt twee weken.

3. Voor zover mogelijk zal de terugvordering worden verrekend met de nog uit te betalen tegemoetkoming in kosten. De RAS stelt de werkgever aan wie onverschuldigd is uitbetaald daarvan schriftelijk op de hoogte in de onder lid 2 bedoelde beslissing.

4. Indien de werkgever aan wie onverschuldigd is uitbetaald niet in staat is het nog openstaande bedrag ineens terug te betalen, dan kan hij om een betalingsregeling verzoeken. Hij dient dit verzoek binnen twee weken na dagtekening van de in lid 2 bedoelde beslissing in bij de RAS. De werkgever aan wie onverschuldigd is uitbetaald, geeft de RAS volledig inzage in zijn financiële situatie en verstrekt de RAS alle informatie die op de beoordeling van het verzoek van invloed is. De RAS beoordeelt vervolgens of een betalingsregeling overeengekomen kan worden.

5. Wanneer een betalingsregeling is overeengekomen, bericht de RAS de werkgever aan wie onverschuldigd is betaald schriftelijk over de hoogte van het periodiek terug te betalen bedrag en het moment waarop de periodieke betalingen door de RAS dienen te zijn ontvangen.

6. Wanneer de werkgever niet tegemoetkomt aan een verzoek tot het treffen van een betalingsregeling, zal de RAS de werkgever aan wie onverschuldigd is uitbetaald hiervan schriftelijk mededeling doen. Aan de werkgever aan wie onverschuldigd is uitbetaald, wordt dan het verzoek gedaan de onverschuldigd betaalde tegemoetkoming in kosten alsnog binnen twee weken na de datum van de schriftelijke mededeling aan de RAS terug te betalen.

7. Wanneer terugvordering over het lopende kalenderjaar plaatsvindt zal terugvordering van het te veel betaalde bedrag plaatsvinden. Vindt terugvordering plaats na afloop van het kalenderjaar waarin de tegemoetkoming in kosten onverschuldigd is betaald, dan vordert de RAS het te veel betaalde bedrag terug.

8. Wanneer de werkgever aan wie onverschuldigd is uitbetaald niet tijdig aan de verplichting tot terugbetaling voldoet, of – in het geval van een betalingsregeling – zijn periodiek niet tijdig betaalt, zal de RAS de werkgever aan wie onverschuldigd is uitbetaald eenmaal een herinnering sturen met de mededeling dat de betaling binnen 14 dagen na dagtekening van de herinnering door de RAS moet zijn ontvangen. Wanneer de werkgever aan wie onverschuldigd is uitbetaald niet binnen die termijn betaalt of wanneer hij een tweede maal een periodiek mist, zal de gehele vordering in haar geheel direct opeisbaar zijn en zonder verder bericht uit handen worden gegeven aan een incassobureau. De kosten ter zake van de buitengerechtelijke incassokosten komen, conform de

wettelijk maximaal toegestane vergoeding zoals vastgesteld in het Besluit vergoeding voor buitengerechtelijke incassokosten of enige regelgeving die in plaats van dit besluit zal gelden, voor rekening van de werkgever aan wie onverschuldigd is uitbetaald.

9. Indien daarvoor dringende redenen aanwezig zijn, kan de RAS geheel of gedeeltelijk afzien van terugvordering.

Artikel 10 Oneigenlijk gebruik

Als de RAS vaststelt dat er sprake is van oneigenlijk gebruik van deze regeling, kan zij de toegang tot deze regeling ontzeggen of beëindigen.

Artikel 11 Hardheidsclausule

Als de bepalingen in dit reglement in individuele gevallen of in categorieën van gevallen leiden tot niet voorziene of onbedoelde gevolgen kan het bestuur van de RAS een afwijkende beslissing nemen die tegemoetkomt aan de bedoelingen van deze regeling.

Artikel 12 Intern beroep

1. De werkgever of de werknemer die zich niet kan verenigen met een beslissing die hem betreft, kan zich binnen 3 weken na de beslissing schriftelijk tot het bestuur van de RAS wenden met het verzoek terug te komen op een beslissing op grond van dit reglement. Het beroep dient gemotiveerd en onderbouwd moet zijn. Als dat het niet geval is, wordt het beroep niet-ontvankelijk verklaard. De RAS beslist binnen 10 werkdagen na ontvangst van het beroep.

2. Aan de uitkeringsgerechtigde wordt schriftelijk de beslissing van het bestuur van de RAS, op grond van dit reglement, meegedeeld.

3. Een kennisgeving zoals bedoeld in lid 2 is gemotiveerd en is gedagtekend.

STATUTEN STICHTING RAAD VOOR ARBEIDSVERHOUDINGEN SCHOONMAAK- EN GLAZENWASSERSBRANCHE (RAS) versie januari 2023

Artikel 1 Naam, zetel, tijdsduur

De Stichting draagt de naam: Stichting Raad voor Arbeidsverhoudingen Schoonmaak- en Glazenwassersbranche (RAS). De RAS is opgericht voor onbepaalde tijd en gevestigd te 's-Hertogenbosch.

Artikel 2 Doel

1. Door Collectieve Arbeidsovereenkomst- (hierna ook te noemen cao) partijen is de RAS opgericht. De RAS heeft een bestuur en een uitvoeringsorganisatie.
   Doel van de RAS is als instituut de gezamenlijke afspraken die cao-partijen hebben gemaakt bij het cao-overleg (of daarbuiten), uit te werken, uit te voeren, te implementeren en te controleren en hierdoor een bijdrage te leveren aan een verdere professionalisering van de schoonmaak- en glazenwassersbranche (hierna: branche).

2. De RAS tracht dit doel te bereiken door het uitvoeren van de volgende activiteiten ten behoeve van alle werkgevers en werknemers in de branche:

cao

   a. Het geven van informatie en uitleg over de bepalingen van de cao's en het uitgeven van de noodzakelijke hoeveelheid cao-boekjes.
   b. Het houden van toezicht op naleving van de cao.
   c. Invulling geven aan de bij cao gemaakte afspraken (zoals de geschillen- en klachtencommissie, de commissie ziekteverzuim en het verlenen van dispensatie van de cao). d. Het verrichten en publiceren van onderzoek naar de gevolgen van de door partijen bij het cao-overleg gemaakte afspraken.
   d. Het verrichten en publiceren van onderzoek naar de gevolgen van de door partijen bij het cao-overleg gemaakte afspraken.

Opleidingen en examens

e. Het financieren en daarmee stimuleren van scholings-en vormingsactiviteiten (waaronder taaltrajecten). De activiteiten en uit te voeren cao-projecten zijn gericht op het bijblijven of verbreden dan wel verdiepen van kennis en/of vaardigheden van de werknemer, die noodzakelijk zijn voor de uitoefening van zijn huidige en toekomstige functie en/of de duurzame inzetbaarheid van de werknemer.
f. Het geven van voorlichting met betrekking tot de opleidingsmogelijkheden in de branche.
g. Het vaststellen van de eind- en toetstermen van opleidingen in de branche.
h. Het op basis van de eind- en toetstermen afnemen van de examens in de branche via het RAS-Examenbureau (of een ander examenbureau) en het verstrekken van bijdragen in opleidingskosten.

Arbo en medezeggenschap

i. Het ontwikkelen van een voor de branche passend arbobeleid, het uitvoeren van projecten en het geven van voorlichting omtrent regelingen over arbeidsomstandigheden.
j. Het geven van voorlichting en advies over een juiste uitvoering van de Wet op de ondernemingsraden (hierna ook WOR) en het bevorderen van de medezeggenschap in de branche.

Arbeidsmarkt

k. Het verrichten van werkzaamheden en het uitvoeren van cao-projecten om de arbeidsmarkt te laten functioneren.

Imago

l. Publicitaire activiteiten, in relatie tot arbeidsverhoudingen, om het positieve imago van de branche te handhaven of te verbeteren.

Coördinatie en organisatie

m. Het coördineren, voorbereiden en ondersteunen van het geformaliseerde overleg, met uitzondering van het cao-overleg, tussen sociale partners, en tevens het toezicht houden op en het coördineren van de bestuurlijke activiteiten van de organen bij de cao's in het Schoonmaak- en Glazenwassersbedrijf.
n. Het uitvoeren van de werkzaamheden verbonden aan het bestuurlijke, juridische, financiële en administratieve beheer van de RAS.
o. Het innen van de RAS-premie en andere financiële middelen voor de financiering van bovenstaande activiteiten.

Regeling Zwaar Werk voor de schoonmaak en glazenwassersbranche

p. De verstrekking van een uitkering aan werknemers die gebruik maken van de RVU-regeling zwaar werk en die geheel of gedeeltelijk stoppen met werken. Het verstrekken van een tegemoetkoming in kosten aan werkgevers ten behoeve van bij hen werkzame werknemers die gebruik maken van een generatiepactregeling zwaar werk en die minder gaan werken.

Artikel 3 Bestuur

1. Het bestuur van de RAS is paritair samengesteld en bestaat uit vertegenwoordigers van de werkgevers- en de werknemersorganisaties die partij zijn bij de cao in het Schoonmaak- en Glazenwassersbedrijf.

2. Iedere bestuurder is tegenover de Stichting gehouden tot een behoorlijke vervulling van de hem opgedragen taak. Bij de vervulling van hun taak richten de bestuurders zich naar het belang van de Stichting en haar organisatie, alsmede naar het belang van de eventueel met haar verbonden onderneming.

Artikel 4 Benoeming van de leden van het bestuur

1. Het bestuur van de RAS bestaat uit minimaal zes en maximaal acht personen, welk aantal door het bestuur wordt vastgesteld.

2. Werkgevers- en werknemersorganisaties bepalen onderling hoeveel bestuursleden elke organisa-

tie mag benoemen. Het aantal leden van de afzonderlijke organisatie geldt daarbij als uitgangspunt.

3. Voor elk bestuurslid kan een plaatsvervangend bestuurslid worden benoemd. Plaatsvervangende bestuursleden nemen slechts bij ontstentenis of belet van het zittende bestuurslid zitting in het bestuur.

4. Benoeming van een bestuurslid respectievelijk plaatsvervangend bestuurslid geschiedt voor een tijdvak van drie jaar. Een bestuurslid en plaatsvervangend bestuurslid zijn terstond herbenoembaar.

5. Indien het aantal bestuursleden daalt beneden het voorgeschreven aantal, blijft het bestuur bevoegd, maar neemt onverwijld maatregelen tot aanvulling.
Bij het ontstaan van een (of meer) vacature(s) in het bestuur, zal de betreffende werkgevers- of werknemersorganisatie die de vacature mag invullen, binnen twee maanden na het ontstaan van de vacature(s) daarin voorzien door de benoeming van een (of meer) opvolger(s).

6. De werkgeversorganisatie en de werknemersorganisaties hebben te allen tijde het recht de door haar benoemde bestuursleden te vervangen.

7. Bij ontstentenis of belet van alle bestuursleden berust het bestuur van de Stichting tijdelijk bij één of meer daartoe voor dit doel aangewezen personen.
De werkgevers- of werknemersorganisatie die de betreffende bestuurder(s) heeft benoemd wijst (wijzen) voor die gevallen een nieuw bestuurslid aan die het betreffende bestuurslid (tijdelijk) zal vervangen.
De werkgevers- en werknemersorganisaties hebben het recht om ook ingeval van ontstentenis of belet van één of meer, doch niet alle bestuurders, één of meer personen als bedoeld in de eerste volzin van dit lid, aan te wijzen die alsdan mede met het bestuur van de Stichting zijn belast.

Artikel 5 Einde bestuurslidmaatschap

Het (plaatsvervangend) bestuurslidmaatschap eindigt door:
a. Overlijden.
b. Periodiek aftreden.
c. Schriftelijk bedanken.
d. Onder curatele of faillissement geraken.
e. Ontslag door de partij die het betreffende bestuurslid heeft benoemd.

Artikel 6 Bevoegdheid bestuur

1. Het bestuur is binnen de grenzen van het doel van de RAS zelfstandig bevoegd tot het verrichten van alle handelingen en het sluiten van alle overeenkomsten de RAS betreffende.

2. Het bestuur kan ter uitvoering van haar taken reglementen vaststellen. Een reglement mag geen bepalingen bevatten die in strijd zijn met de statuten of de wet.

Artikel 7 Voorzitter

Het bestuur kiest elk kalenderjaar uit zijn midden een voorzitter en een vicevoorzitter, met dien verstande dat indien het voorzitterschap wordt vervuld door één van de leden uit de werkgeversorganisatie, het vicevoorzitterschap wordt bekleed door één van de leden uit de werknemersorganisaties en omgekeerd.
Het voorzitterschap en vicevoorzitterschap zal ieder kalenderjaar wisselen.

Artikel 8 Directeur

1. Het bestuur kan een directeur aanstellen. De directeur is geen lid van het bestuur. De directeur heeft in het bestuur een adviserende stem. De directeur kan de functie van penningmeester vervullen.

2. De aanstelling, de voorwaarden waaronder en de beëindiging van de aanstelling worden geregeld in een afzonderlijke overeenkomst tussen de RAS en de directeur.

3. De directeur werkt naast, met en voor het bestuur en heeft in elk geval de volgende taken die zijn uitgewerkt in het directiereglement:

– het initiëren, coördineren en realiseren van de beleidsontwikkeling, met uitzondering van de strategische beleidsontwikkeling;
– het initiëren, coördineren en realiseren van de beleidsuitvoering;
– het aansturen van de uitvoeringsorganisatie.

Artikel 9 Bestuursvergaderingen

1. Het bestuur vergadert tenminste één keer per jaar en voorts wanneer de voorzitter dit nodig acht of twee of meer bestuursleden van de RAS daartoe de wens te kennen geven. In het laatste geval dient een schriftelijk verzoek met opgave van het te behandelen onderwerp aan de voorzitter te worden gericht.

2. De wijze en de termijn van oproeping worden bij bestuursbesluit geregeld.

3. De leden van het bestuur genieten voor het bijwonen van een vergadering vergoeding voor reiskosten, alsmede een vacatie ten laste van de RAS volgens door het bestuur daartoe vast te stellen regels.

Artikel 10 Besluitvorming

1. Het bestuur kan binnen het bestuur portefeuillehouders aanwijzen die bij de voorbereiding van besluiten worden betrokken. De besluitvorming vindt plaats volgens de volgende leden van dit artikel.

2. Voor het houden van vergaderingen en het nemen van besluiten is de aanwezigheid van tenminste de helft van het aantal bestuursleden vereist, waarvan tenminste één aan werkgeverszijde en één aan werknemerszijde.

3. Ieder lid van werkgeverszijde heeft ter vergadering steeds zoveel stemmen als die van de aanwezigen van werknemerszijde en omgekeerd.

4. De werknemers- werkgeversvertegenwoordigers geven jaarlijks in de maand januari aan de directeur of het secretariaat te kennen hoe de onderling vastgestelde weging van de stemmen voor dat jaar is vastgesteld. Het aantal leden van de afzonderlijke organisaties geldt daarbij als uitgangspunt.

5. Besloten wordt bij gewone meerderheid van stemmen met uitzondering van de hierna volgende gevallen waarover slechts een beslissing kan worden genomen indien tenminste twee derde (2/3) van de uitgebrachte stemmen van de leden die door de werkgeversorganisatie zijn aangewezen en twee derde (2/3) van de uitgebrachte stemmen van de leden die door de werknemersorganisaties zijn aangewezen zich daarvoor verklaren.
   Deze gevallen zijn:
   a. het vaststellen van de begroting van de RAS;
   b. het aanwijzen van andere scholings- en vormingsactiviteiten ter financiering door de RAS;
   c. de wijziging van de statuten respectievelijk de ontbinding van de RAS.

6. Een bestuurslid is verplicht om een eventueel direct of indirect persoonlijk belang voor de beraadslaging door het bestuur te melden aan de overige leden van het bestuur.
   Een bestuurder neemt niet deel aan de beraadslaging en besluitvorming indien hij daarbij een direct of indirect persoonlijk belang heeft dat strijdig is met het belang zoals bedoeld in artikel 3 lid 2 van deze statuten. In dat geval wordt er een besluit genomen via een hoofdelijke stemming onder alle, aanwezige en niet-aanwezige bestuursleden. Het daarbij gebruikmaken van een volmacht is mogelijk. Wanneer hierdoor geen besluit kan worden genomen, wordt het besluit genomen door het bestuur onder schriftelijke vastlegging van de overwegingen die aan het besluit ten grondslag liggen.

7. Bij het bepalen van het aantal geldig uitgebrachte stemmen worden blanco stemmen en ongeldige stemmen niet meegerekend. Een voorstel wordt geacht te zijn verworpen bij staking van stemmen. Over personen wordt schriftelijk en over zaken mondeling gestemd.

8. Het bestuur kan ook buiten vergaderingen rechtsgeldige besluiten nemen.
   Dit geschiedt schriftelijk en met algemene stemmen.
   Een dergelijk besluit staat gelijk met een besluit dat in een bestuursvergadering wordt genomen en wordt ten behoeve van de verslaglegging in de eerstvolgende bestuursvergadering bekrachtigd.

Artikel 11 Geheimhouding

De leden van het bestuur en de directeur zijn tot geheimhouding verplicht omtrent alle aangelegenheden welke hen ter kennis komen en waarvan de voorzitter geheimhouding heeft opgelegd, dan wel waarvan zij het vertrouwelijk karakter moeten begrijpen.

Artikel 12 Vertegenwoordiging in en buiten rechte

De RAS wordt in en buiten rechte vertegenwoordigd door het bestuur en/of door de voorzitter en de vicevoorzitter gezamenlijk en/of de directeur.

Artikel 13 Taken

De RAS zal ten behoeve van haar doelstellingen zoals genoemd in artikel 2, en voor de aan haar gelieerde rechtspersonen, onder meer de volgende taken vervullen:
a. Het innen respectievelijk doen innen van de RAS-premie.
b. Het uitkeren van de geïnde gelden overeenkomstig de door de RAS vastgestelde begrotingen.c. Het bij de werkgevers in de schoonmaak- en glazenwassersbranche opvragen van gegevens die de werkgevers op grond van de cao dan wel de statuten en/of reglementen van deze organisaties verplicht zijn aan te leveren aan deze organisaties.
c. Het bij de werkgevers in de schoonmaak- en glazenwassersbranche opvragen van gegevens die de werkgevers op grond van de cao dan wel de statuten en/of reglementen van deze organisaties verplicht zijn aan te leveren aan deze organisaties.
d. Het RAS-bestuur stelt, zo mogelijk jaarlijks, in overleg met de directeur van de RAS een uitvoeringsovereenkomst vast. In deze uitvoeringsovereenkomst staat de opdracht voor de uitvoeringsorganisatie duidelijk vastgelegd inclusief de bijbehorende financiële middelen.

Artikel 14 Geldmiddelen

1. De geldmiddelen van de RAS bestaan uit:
   a. Afgezonderd stichtingskapitaal.
   b. Bijdragen welke werkgevers en eventuele werknemers ingevolge de cao in de Schoonmaak- en Glazenwassersbranche aan de RAS verschuldigd zijn. De hoogte van de RAS-premie wordt door cao-partijen vastgesteld.
   c. Andere inkomsten.

2. Het bestuur is belast met het beheer van het fondsvermogen.

3. Het bestuur is verantwoordelijk voor de wijze van eventuele belegging van gelden van de RAS, welke op een solide wijze binnen Nederland dient te geschieden.

4. De aan de RAS toebehorende vermogenswaarden dienen te worden bewaard, hetzij ten kantore van de RAS, hetzij bij een Nederlandse bankinstelling.

Artikel 15 Begroting, rekening en verantwoording, jaarverslag

1. Het bestuur stelt jaarlijks een begroting van ontvangsten en uitgaven vast, welke is gespecificeerd conform de activiteiten zoals opgenomen in artikel 2, voor het komende boekjaar dat gelijk is aan het kalenderjaar. De begroting is ingericht en gespecificeerd volgens de activiteiten in artikel 2. Om in aanmerking te komen voor een verstrekking uit het fonds is een subsidie verzoekende instelling verplicht voor vijftien mei van het jaar een begroting bij het bestuur in te dienen, welke is gespecificeerd conform de activiteiten zoals opgenomen in artikel 2.
   Voorts dient een subsidie ontvangende instelling jaarlijks een door een registeraccountant of accountants-administratieconsulent met certificerende bevoegdheid gecontroleerde verklaring te overleggen (zonder beperking) over de besteding van de gelden. Deze is gespecificeerd conform de activiteiten zoals opgenomen in artikel 2 en maakt een geïntegreerd onderdeel uit van het financieel jaarverslag van de RAS. Indien een subsidieontvanger niet aan voormelde vereisten heeft voldaan, stelt de RAS deze daarvan op de hoogte en wordt een termijn van veertien dagen gesteld om het verzuim te herstellen. Indien binnen deze hersteltermijn door de subsidieontvanger niet alsnog aan de voormelde vereisten wordt voldaan, wordt het bedrag per ommegaande aan de ras gerestitueerd.
   De ontwerpbegroting van de RAS wordt jaarlijks ter kennis gebracht van de werkgevers- en werknemersorganisaties en wordt niet eerder dan een maand daarna vastgesteld door het bestuur. De begroting is voor de werkgevers- en werknemersorganisaties beschikbaar.
   De begroting zal ten kantore van de RAS ter inzage worden neergelegd.

2. Binnen zes (6) maanden na afloop van het boekjaar legt het bestuur omtrent het gevoerde en te voeren beleid rekening en verantwoording af aan de werkgevers- en werknemersorganisaties, die partij zijn bij deze collectieve arbeidsovereenkomst. De jaarrekening dient overeenkomstig de bestedingsdoelen respectievelijk activiteiten te zijn gespecificeerd en wordt voorzien van een controleverklaring door een registeraccountant of accountants- administratieconsulent met certificerende bevoegdheid, waaruit moet blijken dat de uitgaven conform de bestedingsdoelen van artikel 2 zijn gedaan.

3. Het verslag zoals genoemd onder lid 2, alsmede het verslag van werkzaamheden van de directeur en de accountantsverklaring worden ter inzage van de bij het fonds betrokken werkgevers en werknemers neergelegd ten kantore van het fonds en op een of meer door de Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid aan te wijzen plaatsen. De jaarrekening en het jaarverslag zijn openbaar. Deze, alsmede de accountantsverklaring, worden tegen vergoeding van kosten ter beschikking gesteld aan werknemers en werkgevers.

4. De RAS stelt een controller aan die toezicht houdt op de financiële administratie.

Artikel 16 Bijdrage, inning

De wijze van inning van de door werkgevers en eventueel werknemers aan de RAS verschuldigde premie heeft het bestuur nader geregeld in een reglement.

Artikel 17 Handhaving en wijziging van statuten en reglementen

1. Het bestuur waakt over handhaving van de statuten en eventuele reglementen.

2. Wijziging van de statuten is slechts mogelijk in een vergadering die daartoe speciaal tenminste één (1) week van te voren is bijeengeroepen.

3. Voor rechtsgeldige wijziging van de statuten dienen ter vergadering tenminste twee bestuursleden van werkgeverszijde en twee bestuursleden van werknemerszijde aanwezig te zijn.

Artikel 18 Ontbinding

1. De RAS zal worden ontbonden door het bestuur met in achtneming van artikel 17 leden 2 en 3 van de statuten.
   De RAS kan voorts worden ontbonden door hetzij de gezamenlijke werknemersorganisaties, hetzij door de werkgeversorganisatie, doordat zij bij aangetekend schrijven gericht aan het bestuur hun/haar medewerking aan de RAS opzeggen/opzegt. De RAS wordt alsdan geacht te zijn ontbonden aan het einde van het kalenderjaar.

2. Het bestuur is belast met de liquidatie. Een eventueel batig saldo bij liquidatie dient een bestemming te krijgen welke het doel van de RAS zoveel mogelijk nabij komt.

Artikel 19 Ministerieel waarnemer

Indien door het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid de wens daartoe te kennen wordt gegeven, wordt in overleg tussen het bestuur van de RAS en de Minister een waarnemer toegelaten. Waarnemers zijn gerechtigd tot het bijwonen van alle bestuursvergaderingen en ontvangen alle voor bestuursleden bestemde stukken.

Artikel 20 Slotbepalingen

In gevallen waarin deze statuten of reglementen niet voorzien, beslist het bestuur.

REGLEMENT STICHTING RAAD VOOR ARBEIDSVERHOUDINGEN SCHOONMAAK- EN GLAZENWASSERSBRANCHE (RAS)

Artikel 1 Definities

1. Schoonmaak- en glazenwassersbranche: de in Nederland gevestigde ondernemingen of onderdelen van ondernemingen, waarin het schoonmaak- respectievelijk glazenwassersbedrijf wordt uitgeoefend zoals aangegeven in de CAO in het Schoonmaak- en Glazenwassersbedrijf ex artikel 1 lid 1.

2. Werkgever: iedere natuurlijke of rechtspersoon die een bedrijf uitoefent als bedoeld in artikel 1 lid 1 van de CAO in het Schoonmaak- en Glazenwassersbedrijf.

3. Werknemer: degene bedoeld in artikel 1 lid 3 van de CAO in het Schoonmaak- en Glazenwassersbedrijf.

4. RAS: de Stichting Raad voor Arbeidsverhoudingen Schoonmaak- en Glazenwassersbranche.

5. Premieplichtig loon: het loon in de zin van hoofdstuk 3 van de Wet financiering sociale verzekeringen, inclusief overwerk, met uitzondering van:
   a. uitkeringen en verstrekkingen ingevolge de Wet op de arbeidsongeschiktheidsverzekering, de Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen of de Werkloosheidswet en hierop door de werkgever verstrekte aanvullingen;
   b. het genot van een door de werkgever ter beschikking gestelde auto
   c. Het loon dat meer heeft bedragen dan het maximum premieloon als bedoeld in hoofdstuk 3 van de Wet financiering sociale verzekeringen op jaarbasis blijft buiten aanmerking.

6. Administrateur: ingaande 1 januari 2010 treedt als administrateur op APG Pensioenbeheer B.V., gevestigd te Amsterdam, handelend onder de naam APG.

7. Statuten: de statuten Stichting Raad voor Arbeidsverhoudingen Schoonmaak- en Glazenwassersbranche.

8. Reglement: het onderhavige reglement.

Artikel 2 Bijdrage

De hoogte der bijdrage in een bepaald jaar als bedoeld in artikel 14 onder b van de statuten is een voor elk jaar door het bestuur vast te stellen percentage van het totale premieplichtige loon der onderneming c.q. onderdeel van de onderneming in het lopende jaar waarin het schoonmaak- respectievelijk glazenwassersbedrijf wordt uitgeoefend, met in achtname van het daaromtrent bepaalde in de CAO in het Schoonmaak- en Glazenwassersbedrijf.
Bedoeld percentage staat in artikel 61 CAO voor het Schoonmaak- en Glazenwassersbedrijf vermeld.
In de bijdrage zijn de kosten voor de RAS begrepen.

Artikel 3 Bijdragebetaling per loontijdvak

1. De werkgever betaalt de verschuldigde bijdrage zoals bedoeld in artikel 2 aan de RAS per loontijdvak. De RAS stuurt de werkgever hiervoor een premienota. De premie dient uiterlijk betaald te zijn binnen 14 dagen nadat het fonds de premienota verzonden heeft.

2. In afwijking van lid 1 kan de werkgever de RAS machtigen de premie per loontijdvak automatisch af te schrijven van zijn rekening. De afschrijving vindt plaats op de 45e dag na afloop van het loontijdvak. Deze automatische afschrijving vervalt, indien daarvoor op de rekening van de werkgever onvoldoende saldo aanwezig is. Het bepaalde in lid 1 is dan van toepassing. De werkgever ontvangt voor de betaling een premienota van de RAS.

3. Aanlevering van gegevens over voorgaande loontijdvakken leidt tot herziening van de premie over deze loontijdvakken. Deze herziening maakt onderdeel uit van de eerstvolgende premienota. Op het moment van betaling of automatische afschrijving is het bepaalde in lid 1 en 2 van overeenkomstige toepassing.

4. Bij de voorlopige vaststelling van de bijdrage betaalt de werkgever de aldus vastgestelde premie aan de RAS. Het voorgaande laat onverlet de verplichting van de werkgever om de verschuldigde premie na de definitieve vaststelling ervan te betalen.

Artikel 4 Bezwaar

1. Bezwaren omtrent de (hoogte van de) door het bestuur bepaalde jaarlijkse bijdrage, als bedoeld in artikel 2 van dit reglement, over het premieplichtig loon dienen binnen 14 dagen na datum van verzending van de brief waarin het bedrag is bepaald, schriftelijk en gemotiveerd bij de RAS te zijn ingediend. Latere en niet schriftelijk ingediende bezwaren worden niet in behandeling genomen. Een klacht omtrent (de hoogte van) de jaarlijkse bijdrage dan wel een andere klacht jegens de RAS geeft de werkgever nooit het recht enige betalingsverplichting jegens de RAS niet na te komen dan wel op te schorten.

2. Een bezwaarschrift als bedoeld in lid 1 van dit artikel dient, op straffe van niet-ontvankelijkheid, te voldoen aan de volgende eisen:
   – Het bezwaarschrift dient tijdig te zijn ingediend;
   – Het bezwaarschrift moet zijn voorzien van de relevante bijlagen (indien van toepassing);
   – Facturen betrekking hebbend op de premiebijdrage dienen volledig en tijdig te zijn voldaan.

Artikel 5 Betaling

1. De werkgever is verplicht de bijdrage, als bedoeld in artikel 2 van dit Reglement, aan de RAS te voldoen.

2. De RAS deelt het te betalen bedrag via de administrateur schriftelijk aan de werkgever mede onder vermelding van de termijn waarbinnen de betaling dient te geschieden.

3. Betaling dient te geschieden binnen 14 dagen na factuurdatum, tenzij de werkgever het fonds gemachtigd heeft de premie per loontijdvak automatisch af te schrijven van zijn rekening. In dat geval vindt de afschrijving automatisch plaats op de 45^{e} dag na afloop van het loontijdvak.

4. Enige betaling aan de RAS moet, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen, plaatsvinden zonder enige korting en/of aftrek welke niet door de RAS is toegestaan, en geschieden door overschrijving op de door de administrateur aangewezen postrekening en/of bankrekening.

5. Bij niet betaling binnen de in lid 3 van dit artikel bedoelde termijn, zal het dan verschuldigde bedrag worden verhoogd met de dan geldende wettelijke rente, zonder dat daartoe een nadere ingebrekestelling is vereist.

6. Bij niet betaling binnen de termijn als genoemd in lid 3 van dit artikel is de RAS zonder nadere ingebrekestelling gerechtigd alle kosten, zowel buitengerechtelijke als gerechtelijke, in rekening te brengen. De buitengerechtelijke incassokosten bedragen ten minste 15% van het openstaande bedrag en zijn verschuldigd zodra de RAS de vordering aan een derde ter incasso uit handen geeft. Daarnaast is het bestuur bevoegd de vastgestelde bijdrage met 10% te verhogen, met een minimum van € 15,–, wanneer de werkgever op grond van het hier bovenstaande in gebreke is.

7. Betaling dient te geschieden in Euro's, tenzij schriftelijk anders overeengekomen.

8. Klachten omtrent de (hoogte van) facturen dienen binnen 14 dagen na factuurdatum schriftelijk en gemotiveerd bij de administrateur van de RAS te zijn ingediend. Latere en niet schriftelijk ingediende klachten worden niet in behandeling genomen. Een klacht omtrent de (hoogte van) facturen dan wel een andere klacht jegens de RAS geeft de werkgever nooit het recht de betalingsverplichting jegens de RAS niet na te komen dan wel op te schorten en hetgeen vermeld bij lid 1 tot en met lid 5 van dit artikel zal overeenkomstig van toepassing zijn en blijven.

9. Door de werkgever gedane betalingen strekken steeds eerst ter afdoening van alle verschuldigde rente en kosten en vervolgens van opeisbare facturen die het langst openstaan, zelfs al vermeldt de werkgever dat de betaling betrekking heeft op een latere factuur.

10. De werkgever kan te allen tijde uitsluitend bevrijdend aan de RAS betalen.

11. Met betrekking tot door de werkgever aan de RAS verschuldigde bedragen kan de werkgever zich niet beroepen op verrekening.

12. Ingeval van liquidatie, insolventie, faillissement of surseance van betaling van de werkgever zullen de verplichtingen van deze werkgever geheel en onmiddellijk opeisbaar zijn.

Artikel 6 Financiering van de doeleinden

1. Het bestuur zal de activiteiten genoemd in de statuten van de RAS geheel of ten dele kunnen financieren.
   Een daartoe strekkend besluit zal steeds worden genomen op basis van een verzoek van de betrokken instellingen, respectievelijk een besluit van het bestuur zelf tot het doen van activiteiten. Een en ander zal steeds eenmalig of periodiek moeten worden onderbouwd door begrotingen op basis waarvan de te verstrekken financiële middelen kunnen worden vastgesteld.

2. De in lid 1 bedoelde instellingen zijn gehouden verantwoording omtrent bestedingen van de ontvangen financiële middelen af te leggen, indien het bestuur daarom verzoekt.

Artikel 8 Informatieplicht van de werkgever

1. De werkgever is verplicht aan de administrateur tijdig alle gegevens te verstrekken ter uitvoering van dit reglement. Daarbij dient de werkgever ervoor zorg te dragen dat de RAS de beschikking krijgt over alle door het bestuur nodig geoordeelde gegevens, op een wijze als door het bestuur aangegeven.

2. De werkgever is verplicht aan een door de RAS aan te wijzen persoon inzage te verlenen in de administratie van de werkgever met betrekking tot de zakelijke gegevens en bescheiden, waarvan de inzage door de RAS nodig wordt geoordeeld voor een goede uitvoering van dit reglement.

Artikel 8 Onvoorziene gevallen

In onvoorziene gevallen beslist het bestuur mits daarbij niet in strijd wordt gehandeld met de statuten.

Artikel 9 Wijziging

Het bestuur van de RAS heeft het recht dit reglement te wijzigen. Wijziging van het reglement wordt ten minste veertien kalenderdagen voor inwerkingtreding bekendgemaakt.

UITVOERINGSREGLEMENT COMMISSIE CONTROLE CAO

Artikel 1 Taak

Er bestaat een Commissie Controle CAO binnen de RAS (hierna: Commissie).
De Commissie ziet erop toe dat de bepalingen van de CAO's in het Schoonmaak- en Glazenwassersbedrijf (hierna: CAO's) algemeen en volledig worden nageleefd. De Commissie is ingesteld door de RAS. Op deze wijze wordt invulling gegeven aan het bepaalde in artikel 2 lid 2 sub n van de Statuten van de RAS.

Artikel 2 Toezicht op naleving CAO

1. De Commissie ziet toe op naleving van de CAO's.

2. De Commissie houdt dit toezicht door het uitvoeren van controles.

3. De Commissie kan de controles op de naleving van de CAO's opdragen aan een daartoe aangewezen instelling.

4. De werkgever is verplicht te allen tijde medewerking te verlenen aan de controles.

Artikel 3 Samenstelling en besluitvorming commissie

1. De Commissie bestaat uit minimaal twee leden van werkgeverszijde en twee leden van werknemerszijde.

2. De leden van de Commissie worden aangewezen door het bestuur van de RAS, op voordracht van de bij de CAO betrokken werknemers- en werkgeversorganisatie(s).

3. De leden van de Commissie oordelen zonder last of ruggespraak en naar redelijkheid en billijkheid. De leden zijn gehouden zoveel mogelijk discretie te bewaren ten aanzien van al datgene wat hen uit hoofde van het lidmaatschap respectievelijk functie ter kennis komt.

4. De leden kiezen uit hun midden jaarlijks een voorzitter.

5. Binnen de Commissie komen er twee stemmen toe aan de aanwezige leden-werknemers en twee aan de aanwezige leden werkgevers.

6. Besluiten worden genomen met gewone meerderheid van stemmen. Als de stemmen staken wordt het bestuur van de RAS gevraagd een besluit te nemen.

Artikel 4 Controles

1. De door de Commissie te houden controles dienen met voldoende waarborgen te zijn omkleed.

2. De Commissie controleert steekproefsgewijs alle werkgevers die vallen onder de werkingssfeer van de CAO's.

3. Bij het ter plaatse controleren van de werkgever dient ruim voor aanvang van een controle, aan de werkgever te zijn gemeld dat er een onderzoek gaat plaatsvinden.

4. De Commissie kondigt haar controles bij de werkgever schriftelijk aan onder vermelding van datum en plaats van het onderzoek.

5. Bij schriftelijk onderzoek door de Commissie, dient de werkgever op duidelijke wijze te worden meegedeeld welke gegevens binnen welke termijn hij aan de Commissie beschikbaar dient te stellen.

Artikel 5 Ernst en verwijtbaarheid van overtredingen

1. De Commissie stelt de te controleren CAO-artikelen periodiek vast en kan nadere regels stellen over de mate van verwijtbaarheid en ernst van overtredingen van de CAO's.

2. De Commissie beoordeelt de verwijtbaarheid en ernst van bij de controle geconstateerde overtredingen van de CAO's.

Artikel 6 Hercontroles

1. Indien de mate van verwijtbaarheid en ernst van de overtreding hiertoe aanleiding geven kan de Commissie een eerste hercontrole uitvoeren.

2. Afhankelijk van de uitkomst van een eerste hercontrole kan de Commissie besluiten tot een tweede hercontrole.

Artikel 7 Kosten hercontrole

1. De directe kosten van een eerste of tweede hercontrole worden door of namens de Commissie doorbelast aan de betreffende werkgever met een minimum van € 370.

2. De werkgever is verplicht de kosten van een hercontrole te voldoen binnen de betalingstermijnen als genoemd in het reglement van de Stichting RAS.

3. Indien de werkgever niet aan de verplichting in lid 2 van dit artikel voldoet, is de werkgever in verzuim en komen de gerechtelijke en buitengerechtelijke invorderingskosten voor zijn rekening; dit alles vermeerderd met de wettelijke rente.

Artikel 8 Forfaitaire schadevergoeding

1. Bij het stelselmatig niet naleven van de CAO's, zoals bedoeld in artikel 9 van het reglement, is de werkgever verplicht aan de RAS een forfaitaire schadevergoeding te betalen. De forfaitaire schadevergoeding bedraagt € 5.000,00.

2. De forfaitaire schadevergoeding dient ter dekking van de kosten die de Commissie maakt terzake van het toezicht houden op de naleving van de CAO's en terzake van de aanhangig gemaakte procedure.

3. De RAS hoeft niet aan te tonen, dat zij de schade in de omvang als door haar gevorderd, ook daadwerkelijk heeft geleden.

4. Het bestuur van de RAS kan besluiten geheel of gedeeltelijk af te zien van het vorderen van deze schadevergoeding indien, naar het oordeel van het bestuur, bijzondere omstandigheden daartoe aanleiding geven.

Artikel 9 Sanctie

Indien de Commissie na tenminste twee hercontroles concludeert dat de werkgever de CAO overtreedt en indien de Commissie concludeert dat de geconstateerde overtredingen na de tweede hercontrole niet zijn beëindigd, is er volgens de Commissie sprake van het stelselmatig niet naleven van de CAO en zijn er de volgende mogelijkheden:

a. het via de RAS instellen van een schadevergoedingsactie als bedoeld in artikel 15 van de Wet op de Collectieve Arbeidsovereenkomst (Wet CAO) en artikel 3 lid 4 van de Wet op het algemeen

verbindend en onverbindend verklaren van bepalingen van CAO's (Wet AVV). De bevoegdheid tot het instellen van een dergelijke schadevergoedingsactie (als bedoeld in de Wet AVV en Wet CAO) dragen CAO-partijen daartoe over aan de RAS.

b. een schadevergoedingsactie kan worden ingesteld twee weken nadat de werkgever schriftelijk over dit besluit van het bestuur op de hoogte is gesteld.
c. besluiten tot publicatie van het aanhangig maken van de procedure als bedoeld onder sub a van dit artikel.

Artikel 10 Informatieplicht van de werkgever

1. De werkgever is verplicht aan de Commissie tijdig alle gegevens te verstrekken ter uitvoering van dit reglement. Daarbij dient de werkgever ervoor zorg te dragen dat de Commissie de beschikking krijgt over alle nodig geoordeelde gegevens, op een wijze als door de Commissie aangegeven.

2. De werkgever is verplicht aan een door de Commissie aan te wijzen instelling / persoon inzage te verlenen in de administratie van de werkgever met betrekking tot de zakelijke gegevens en bescheiden, waarvan de inzage door de RAS nodig wordt geoordeeld voor een goede uitvoering van dit reglement.

3. Indien een werkgever de verplichtingen uit bovenstaande leden niet nakomt, geldt dit als een ernstige en verwijtbare overtreding van dit reglement.

Artikel 11 Hardheidsclausule

In de gevallen, waarin de toepassing van dit reglement tot onvoorziene onbillijkheden leidt, kan de Commissie een beslissing nemen in afwijking van de bepalingen in dit uitvoeringsreglement.

Dictum II
De in dictum I opgenomen bepalingen zijn algemeen verbindend verklaard tot en met 30 juni 2028 en voor zover het betreft de artikelen 1, 40, 42 t/m 48, 61 en 62 en de artikelen 5 en 10 van het B-deel, bijlage XI, bijlage XII, bijlage XIIa, bijlage XVII en XVIIA inclusief de bijbehorende statuten en reglementen tot en met 30 juni 2029.

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
Het besluit van 5 september 2024 (Stcrt. 2024, nr. 26737, 10 september 2024) tot algemeenverbindendverklaring van bepalingen van de collectieve arbeidsovereenkomst Schoonmaak- en Glazenwassersbedrijf wordt ingetrokken.

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 juli 2029 en heeft geen terugwerkende kracht.

’s-Gravenhage, 29 oktober 2026

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