

**CAO Grondstoffen Energie en
Omgeving (GEO)
Onderdeel Services
2018-2019**

Inhoud		Bladzijde
Ondertekening		3
Protocol	2018-2019	4
Hoofdstuk 1	Algemene Bepalingen	11
Hoofdstuk 2	De arbeidsovereenkomst	16
Hoofdstuk 3	Arbeidsduur en werktijden	19
Hoofdstuk 4	Salaris en functiewaardering	21
Hoofdstuk 5	Toelagen	24
Hoofdstuk 6	Uitkeringen en vergoedingen	28
Hoofdstuk 7	Vakantie en verlof	30
Hoofdstuk 8	Studie en opleiding	34
Hoofdstuk 9	Ziektekosten- en arbeidsongeschiktheidsverzekering	36
Hoofdstuk 10	Keuzemodel arbeidsvoorwaarden	37
Hoofdstuk 11	Sociale zekerheid en Pensioen	38
Hoofdstuk 12	Disciplinaire maatregelen	43
Hoofdstuk 13	Reorganisatie en Sociaal Plan	44
Hoofdstuk 14	Bezwaarprocedure	45
Hoofdstuk 15	Commissie van Advies	46
Bijlage 1	Overzicht aangesloten bedrijven	47
Bijlage 2	Salaristabel	49
Bijlage 3A	Regeling In- en Doorstroombanen	50
Bijlage 3B	Loonschaal garantiebanen	52
Bijlage 4	Wet arbeid en zorg	54
Bijlage 5A	Functieprofielen	55
Bijlage 5B	Handboek functie-indeling	67
Bijlage 6	Regeling afkoop ADV en Salarisregeling 2003	69
Bijlage 7	Formulieren aanvraag opleiding en aanvraag loopbaanscan	71
Bijlage 8	Generatieregeling	73
Bijlage 9	VPL-akkoord	75
Bijlage 10	Aanvullende voorzieningen in verband met werkloosheid	77
Bijlage 11	Verklaring relatiepartnerschap	81
Bijlage 12	Samenvatting ATW-normen	82
Bijlage 13	Leeftijdsbewust personeelsbeleid	85
Bijlage 14	Model bezwaarprocedure	87
Bijlage 15	Regeling collectieve resultaatdeling	89
Bijlage 16	Adressen	90

Ondertekening

De ondergetekenden:

de Werkgeversvereniging WENB, gevestigd te Arnhem,
partij ter ene zijde en

FNV, gevestigd te Utrecht
CNV Connectief, gevestigd te Den Haag
elk als partij ter andere zijde

VERKLAREN

de navolgende cao Grondstoffen Energie en Omgeving (GEO) te zijn aangegaan.

Looptijd 1 januari 2018 tot en met 31 december 2019.

Rechten voortvloeiend uit bepalingen van eerdere collectieve arbeidsovereenkomsten komen met de inwerkingtreding van deze collectieve arbeidsovereenkomst te vervallen. In plaats daarvan gelden de rechten voortvloeiend uit de bepalingen van deze collectieve arbeidsovereenkomst. De huidige collectieve arbeidsovereenkomst heeft, voor zover deze mindere aanspraken geeft, voorrang op de voorgaande collectieve arbeidsovereenkomst(en). Individuele aanspraken die niet uit een eerdere collectieve arbeidsovereenkomst voortvloeien blijven van kracht.

Aldus overeengekomen te Arnhem, d.d. 6 december 2017

Werkgeversvereniging WENB

FNV

.....

.....

W.S. Koenderman

B. Yavuz

CNV Overheid en Publieke Diensten,
onderdeel van CNV Connectief,

.....

A. Polat

PRINCIPEAKKOORD CAO AFVAL EN MILIEU 2018-2019

Cao-partijen Afval en Milieu hebben na een intensief traject in goed overleg overeenstemming bereikt over de nieuwe cao Afval en Milieu per 1 januari 2018. Partijen zijn blij dat hun gezamenlijke ambitie om voor afloop van de looptijd van de huidige cao tot overeenstemming te komen is geslaagd. Dat was mogelijk door het voeren van open gesprekken met begrip voor ieders belang.

Cao-partijen hebben ieder ter voorbereiding van het cao-overleg een enquête gehouden onder medewerkers om te weten waar de behoefte van medewerkers voor de cao ligt. De uitkomsten van deze enquêtes zijn bij de totstandkoming van deze cao meegenomen. Cao-partijen zetten met deze cao de nodige stappen voor een vernieuwende cao. Dat het ook anders kan kunnen we nu laten zien.

1. Aantrekkelijk werkgeverschap

Het gaat niet alleen om nieuwe technieken en werkmethoden om vooruit te komen. Het zijn vooral alle medewerkers die het verschil maken: onze collega's weten vaak beter dan wie dan ook wat er beter kan en moet. Onze mensen zijn betrokken en doen hun werk met plezier. Omdat de maatschappij en de sector blijvend in beweging zijn, investeren we in de wendbaarheid van de mensen die het werk met ons doen. We moeten ervoor zorgen dat we met voldoende collega's zijn en blijven om het werk te kunnen blijven doen. Cao-partijen hebben de volgende afspraken gemaakt die daar aan bijdragen.

Naam van de cao Afval & Milieu

De naam van de cao "Afval & Milieu" dekt de lading niet meer. We spreken allang niet meer over afval, maar over grondstoffen en energie. Ook 'Beheer Openbare Ruimte' - een belangrijke activiteit in onze sector - komt niet herkenbaar in de naam terug. De cao-partijen willen daarom de naam van de cao wijzigen. Een nieuwe herkenbare naam, passend bij de ontwikkelingen van de sector en het werk binnen de sector. Cao-partijen hebben medewerkers in de sector uitgedaagd door middel van een prijsvraag voor een nieuwe naam voor de cao. De nieuwe naam wordt begin januari bekend gemaakt.

Diversiteit

Cao-partijen vinden het belangrijk dat bedrijven binnen de sector bewust zijn van de mogelijkheden en kansen die diversiteit de bedrijven kan bieden. Een inclusieve sector die de samenleving weerspiegelt en waar diversiteit op welk persoonskenmerk dan ook niet relevant is. Zo zijn er binnen de sector al veel mooie initiatieven om mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt een kans te bieden in de bedrijven. Naast de huidige doelgroepen draagt instroom van nieuwe en/of andere doelgroepen bij aan een meer evenwichtige personeelsopbouw en samenstelling. Het actief voeren van diversiteitsbeleid sluit aan bij de maatschappelijke ontwikkelingen en taak.

Cao-partijen spreken af dat de bedrijven over de mogelijkheden en kansen van diversiteit worden geïnformeerd. Daarbij zal aandacht zijn voor het aannamebeleid, de samenwerking en faciliteiten die geboden kunnen worden zoals een introductie cursus en cursus Nederlandse taal. Ook wordt gekeken naar de mogelijkheden om aan te sluiten bij de Charter Diversiteit.

De uitwerking van deze afspraak gebeurt in samenwerking met het O&O fonds.

Cao-partijen spreken af daar waar nodig de cao-tekst met inachtneming van diversiteit aan te passen.

BBL

Opleiding en ontwikkeling is essentieel om wendbaar te zijn en te blijven als medewerker. Werkgevers investeren daar ook volop in. Tot op heden was de BBL niet expliciet in de cao geregeld en daarmee ook niet zichtbaar voor de medewerker. Cao-partijen hebben de arbeidsvoorwaarden in de cao vastgesteld voor de BBL-medewerker die nieuw instroomt, maar ook voor de medewerker die gedurende zijn dienstverband investeert in hun opleiding en ontwikkeling door het volgen van een BBL-opleiding. De cao is onverkort van toepassing op de BBL-medewerker. Gedurende de opleiding komt de medewerker in de aanloopchaal van de functie waarvoor de opleiding wordt gevolgd.

Medewerkers die tijdens hun dienstverband een BBL opleiding gaan volgen, behouden minimaal het salaris voorafgaand aan de opleiding.

Verlof

De cao kent verlofregelingen waarmee het mogelijk is werk en bepaalde privésituaties te combineren. Cao-partijen hebben vastgesteld dat de mogelijkheden voor het combineren van werk en mantelzorg niet voldoende bekend zijn, net zoals de wettelijke regeling voor adoptieverlof. In het geval van geboorte van een kind voeren cao-partijen een betaald geboorteverlof van vier weken in voor medewerkers om na de bevalling van hun partner gericht aandacht te kunnen hebben voor de verzorging van hun partner en het pasgeboren kind.

Geboorteverlof

Vooruitlopend op het regeerakkoord heeft een medewerker recht op geboorteverlof bij de geboorte voor de verzorging van de partner en het kind. Het geboorteverlof is vier weken inclusief het (wettelijke) kraamverlof.

Adoptieverlof

Het adoptieverlof is een wettelijk recht maar nog niet zichtbaar in de cao opgenomen. Om medewerkers beter inzicht te geven in de mogelijkheden wordt deze regeling opgenomen in de cao.

Mantelzorg

Steeds meer mensen worden mantelzorger. De combinatie van werk en mantelzorg is intensief. Om aandacht te vragen voor deze maatschappelijke ontwikkelingen willen cao-partijen de mogelijkheden die medewerkers en werkgevers hebben om werk en mantelzorg te combineren beter zichtbaar maken. Daarvoor zal gedurende de looptijd van de cao een werkgroep Mantelzorg voorlichtingsmateriaal verzamelen en ontwikkelen voor werkgevers en medewerkers voor een mantelzorgvriendelijke sector.

Flexibele arbeid

Aantrekkelijk werkgeverschap is belangrijk voor alle werkenden in de sector. Gedurende de looptijd van de cao is een onderzoek gedaan naar de flexibele schil binnen de sector Afval & Milieu. Cao-partijen hebben op basis van de uitkomsten van het onderzoek maatregelen afgesproken om de inzet van medewerkers in de flexibele schil te beperken en de omgang met medewerkers in de flexibele schil te borgen. Deze afspraken zijn vastgelegd in een "Protocol afspraak flexibele schil cao-partijen Afval & Milieu". Naast deze afspraken zijn in dit cao-akkoord maatregelen opgenomen die de wendbaarheid en flexibiliteit van de eigen medewerkers vergroten, waardoor de inzet van de flexibele schil kan worden beperkt.

Uitzendkrachten

De uitzondering op de ketenbepaling is beperkt per 1 januari 2018. Voor het inzetten van uitzendkrachten wordt een vergewisplicht ingevoerd en er zal een onderzoek worden gedaan naar het belonen en verlonen van uitzendkrachten in de sector. Bij de roostering wordt de uitzendkracht zoveel mogelijk gelijk behandeld als eigen medewerkers. Dat geldt ook voor de arbeidsomstandigheden.

Werkgevers nemen gedurende de looptijd van de cao 180 uitzendkrachten per jaar in dienst met als uiteindelijke doel een vaste aanstelling.

ZZP

ZZP'ers worden tegen een maatschappelijk verantwoord tarief ingezet. Dit tarief biedt de zelfstandige, boven de reguliere beloning in de sector, de mogelijkheid zich te kunnen verzekeren tegen de risico's als zelfstandige zoals arbeidsongeschiktheid, pensioen en aansprakelijkheid. Wanneer de opdrachtgever hier niet aan voldoet is de keuze in dienst nemen of het tarief verhogen. Hiermee willen we als sector schijnzelfstandigheid voorkomen.

Inzet van mensen met afstand tot de arbeidsmarkt

Vanuit onze maatschappelijke verantwoordelijkheid vinden we het belangrijk om mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt een kans te bieden in onze sector. Cao-partijen onderstrepen dat de werkgelegenheid in onze professionele sector niet wordt verdrongen door vormen van gesubsidieerde arbeid, inzet van uitkeringsgerechtigden of andere werkgelegenheidsprojecten. We willen voorkomen dat onze medewerkers hun baan verliezen of een achteruitgang in arbeidsvoorwaarden ervaren door de inzet van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. Echte banen worden niet verdrongen door mensen die zonder loon werken en zonder realistisch perspectief op betaald werk ingezet worden.

2. Wendbaarheid

Afval en Milieu is een veelzijdige sector waarin veel vernieuwing plaats vindt. We zijn trots op ons vakgebied en willen het elke dag weer beter doen. We zien nog veel kansen. Daarvoor is goede samenwerking en wendbaarheid van de hele sector nodig. Willen we een belangrijke bijdrage leveren aan de maatschappij dan moeten we blijven bewegen, nieuwe stappen zetten en elkaar blijven uitdagen en inspireren. Om wendbaarheid te ondersteunen hebben cao-partijen de volgende afspraken gemaakt.

Vraag en aanbod van arbeid

Wendbaarheid van werkgever en werknemer is belangrijk. Door de 24/7 economie wordt ook van onze klanten en opdrachtgevers betere bereikbaarheid en ruimere beschikbaarheid verwacht. De zaterdag is in de praktijk een normale werkdag. Door het toevoegen van de zaterdag aan het weekvenster en het uitbreiden van het dagvenster creëren we ruimte om de vraag en aanbod van arbeid voor werkgevers én medewerkers beter af te stemmen.

Weekvenster

Het weekvenster wordt uitgebreid met de zaterdag. Medewerkers kunnen over een weekvenster van 6 dagen maximaal 5 werkdagen worden ingeroosterd. De medewerker kan maximaal 2 zaterdagen per maand verplicht worden tot het werken op zaterdag. Meer zaterdagen is mogelijk als dit overeengekomen is bij het aangaan van de arbeidsovereenkomst op basis van vrijwilligheid of bij medewerkers die werken in de volcontinuïdient.

Dagvenster

Het dagvenster wordt uitgebreid van 07.00-20.00 uur naar 06.00-22.00 uur. Cao-partijen hebben de toeslagen aangepast. Het werken op de maandag tussen 0.00-6.00 uur wordt verhoogd naar 70%. Door de week van maandag tot en met vrijdag is er geen toeslag voor de uren tussen 6.00 – 20.00 uur. De toeslag van 20% tussen 20.00 tot 22.00 uur blijft. De toeslag voor de uren tussen 22.00 – 6.00 uur worden verhoogd naar 50%. De toeslag voor de zaterdag 0.00 -24.00 uur van 40% en de zondag 0.00 – 24.00 uur van 100% blijft ongewijzigd.

Jaarurensystematiek

Binnen de sector is bij een aantal onderdelen de invloed van seizoenen groot voor de planning. Cao-partijen spreken af een jaaruren-systematiek in te voeren waarmee de inzetbaarheid van medewerkers beter kan worden afgestemd op de behoefte van de organisatie. Tegelijkertijd biedt de jaaruren-systematiek de medewerkers de mogelijkheid om hun inzet gespreid over het jaar af te stemmen op hun eigen werk-privé balans.

Het invoeren van een dergelijk systeem heeft invloed op verschillende componenten in de cao en vraagt een goede voorbereiding. Cao-partijen spreken af in 2018 het systeem te ontwikkelen voor de sector en pilots te doen met bijbehorende communicatie. Na afloop van de pilots spreken cao-partijen af onder welke voorwaarden het jaaruren-systeem wordt ingevoerd en welke aanpassingen daarvoor worden gedaan in de cao.

Consignatiedienst

De consignatiedienst is een vast onderdeel van de functie bij een deel van de medewerkers in de sector. Het verrichten van een consignatiedienst wordt door medewerkers met het stijgen van de leeftijd steeds meer als belastend ervaren. Tegelijkertijd wordt de AOW-leeftijd verder verhoogd. Een goed flankerend beleid bestaande uit een pakket van maatregelen waardoor de medewerkers gezond en duurzaam inzetbaar blijven is daarom van groot belang. Cao-partijen hebben een uitwerking gemaakt wat onder flankerend beleid verstaan moet worden. De huidige leeftijdsgrens van 59 jaar wordt vanaf 1 januari 2018 jaarlijks met een jaar verhoogd naar 62 jaar op 1 januari 2020. Bij de geldende leeftijdsgrens kan een medewerker niet meer worden verplicht tot het verrichten van consignatiediensten, tenzij er flankerend beleid is.

De toeslagen voor de consignatiedienst voor de zaterdag en zondag worden verhoogd. Daarmee wordt er per 1 januari 2018 bij Services een nieuwe toeslag ingevoerd van € 25,88 per etmaal op de zaterdag en € 30,88 per etmaal op de zondag. Voor Proces geldt al een afwijkende toeslag voor de zaterdag en zondag. Deze wordt verhoogd naar 2% op de zaterdag en 2,5% op de zondag. De stappen in de afbouwregeling voor het verlaten van de consignatiedienst wijzigen per 1 januari 2018 van 12 naar 6 maanden voor medewerkers die vanaf die datum onder de afbouwregeling komen te vallen. Voor medewerkers die voor 1 januari 2018 al onder de afbouwregeling vallen, blijft de oude regeling van toepassing.

Wachturen

Uitgangspunt bij het inroosteren van diensten is dat de uren aaneengesloten worden ingeroosterd. Soms kan het echter zijn dat de aard van het werk het nodig maakt dat er een gebroken dienst wordt gedraaid. Er is sprake van een gebroken dienst als de dienst bestaat uit twee dienstdelen die voor meer dan een uur onbetaald wordt onderbroken. Cao-partijen willen de voorwaarden waaronder dit kan regelen in de cao. Het draaien van een gebroken dienst kan maximaal een keer per week worden ingeroosterd, maar kan niet worden verplicht. Een medewerker moet daarmee instemmen. Een gebroken dienst duurt maximaal 12 uur gerekend van het begin van het eerste dienstdeel tot het einde van het laatste dienstdeel. De wachturen tellen mee in het kader van de Arbeidstijdenwet. Voor de wachturen wordt een vergoeding toegekend van 25% van het uurloon per wachtuur. Extra reiskosten die je maakt om tijdens de onderbreking voor woon-werkverkeer worden vergoed.

Mobiliteit

In de cao Afval & Milieu staan leeftijdsregelingen en afbouwregelingen die de medewerker een vangnet bieden om in bepaalde situaties aan een gewijzigd inkomen te wennen of garantie te geven. Deze regelingen dragen niet bij aan het bevorderen van mobiliteit. Cao-partijen hebben afgesproken een aantal regelingen aan te passen. Een voorbeeld is de afspraken rondom de consignatiedienst. De andere regeling die wordt aangepast is de afbouwregeling bij het definitief verlaten van de volcontinudienst. De leeftijdsbepalingen van 59 jaar en 45 jaar worden per 1 januari 2018 afgeschaft. Daarmee wordt de afbouwregeling voor alle medewerkers gelijk. Voor de medewerkers die op dit moment gebruik maken van deze bepalingen wordt de regeling per 1 januari bevroren. Dit betekent dat voor deze medewerkers de rechten die ze op dat moment hebben op basis van de oude regeling blijven gelden.

Verticale inzetbaarheid

Onder verticale inzetbaarheid wordt promotie en demotie verstaan. Voor demotie, een stapje terug doen, was alleen een voorziening pensioenopbouw opgenomen in de cao. In het kader van duurzame inzetbaarheid vinden cao-partijen het belangrijk dat medewerkers inzicht krijgen wat demotie inhoudt en wat de arbeidsvoorwaardelijke gevolgen daarvan zijn. Cao-partijen hebben afgesproken dat medewerkers die gedurende hun loopbaan ervoor kiezen om een andere lager betaalde functie te

gaan vervullen met de werkgever afspraken kunnen maken over de bij die functie behorende arbeidsvoorwaarden. Wanneer de nieuwe functie meer dan één salarisschaal lager is dan de huidige functie spreekt de werkgever een afbouwregeling af voor maximaal twee jaar.

Bedrijfsacademie

Opleiden en ontwikkelen beperkt zich niet tot alleen tot functie of vakinhoudelijke opleidingen. Werk verandert en mensen veranderen. Medewerkers hebben op basis van de cao al de mogelijkheid om een opleiding te volgen die samenhangt met toekomstige functies, al dan niet bij de eigen werkgever. Cao-partijen hebben afgesproken dat op bedrijfsniveau een academie wordt opgericht om de zichtbaarheid van de opleidingsmogelijkheden te vergroten. Medewerkers kunnen een beroep doen op een budget van de werkgever in het kader van de baan voor de toekomst. Op bedrijfsniveau wordt het totaal budget en aantal medewerkers bepaald dat jaarlijks een beroep kan doen op de bedrijfsacademie. WENB verstrekt de bedrijven een voorbeeldregeling voor de bedrijfsacademie. Vanuit het O&O fonds Afval & Milieu zal een bijdrage worden verstrekt aan werkgevers bij het toekennen van een budget.

FUWA

Cao-partijen zijn helaas niet tot overeenstemming gekomen voor de invoering van een nieuw functiewaarderingsstelsel en hebben afgesproken het huidige functiewaarderingsstelsel in de cao te handhaven. Een in te stellen functiewaarderingscommissie zal nader te bepalen functies uit de sector beschrijven in functieprofielen en opnemen in het functieraster.

3. Duurzame inzetbaarheid

Onderzoek Werkdruk

Een grote groep collega's in de sector heeft in de voorbereiding voor de nieuwe cao het verminderen van werkdruk als belangrijkste voorwaarde aangegeven om duurzaam inzetbaar te zijn en te blijven. Cao-partijen vinden dit een belangrijk signaal waar zij verder over in gesprek willen gaan. Daarvoor zal eerst een verdiepend onderzoek moeten worden gedaan. Cao-partijen spreken af dat, een nader te bepalen bureau, onderzoek doet naar de ervaren werkdruk in de sector. Op basis van de uitkomsten gaan zij in gesprek om te kijken of er op sectorniveau maatregelen moeten worden genomen om bij te dragen aan een vermindering van werkdruk en daarmee het vergroten van inzetbaarheid. Het onderzoek wordt mede gefinancierd door het O&O fonds.

Generatieregeling

Cao-partijen zijn een kaderregeling in de cao overeengekomen om medewerkers de mogelijkheid te geven duurzaam inzetbaar te blijven tot de AOW-gerechtigde leeftijd. Medewerkers kunnen 5 jaar of minder voorafgaand aan de AOW-gerechtigde leeftijd uiterlijk vanaf 1 september 2018 een beroep doen op de generatieregeling. De regeling maakt het mogelijk om minder uren te werken tegen een niet evenredig daarmee aangepast salaris met volledige pensioenopbouw. De minimumregeling is 80-90-100. De vrijgekomen ruimte wordt voor minimaal 80% door jongeren ingevuld. De generatieregeling is kostenneutraal voor de werkgever. De generatieregeling is voor bepaalde tijd overeengekomen en eindigt op 31 augustus 2020.

Gedurende de looptijd van de cao gaan cao-partijen in overleg voor een structureel alternatief dat bijdraagt aan de duurzame inzetbaarheid van alle medewerkers.

4. Arbeidsvoorwaarden

Looptijd

De nieuwe cao kent een looptijd van 24 maanden van 1 januari 2018 tot 1 januari 2020.

Loon

Cao-partijen zijn de volgende salarisaanpassingen overeengekomen:

- 1 januari 2018: 1%
- 1 juli 2018: 2%
- 1 april 2019: 3% met een minimum van € 900,-

Reparatie WW en WGA

In 2017 is het landelijke systeem voor reparatie van de WW eindelijk ingevoerd. Cao-partijen hadden een tijdelijke afspraak gemaakt in de vorige cao waar de reparatie volledig voor rekening van de werkgever kwam. Deze afspraak zal per 1 januari 2018 structureel gelden. Dat betekent dat er geen werknemerspremie wordt ingevoerd voor de reparatie van de WW. Met de WW moet ook de WGA gerepareerd worden. Daarvoor zal er een zuiver collectief contract Arbeidsongeschiktheidsverzekering (AOV) worden afgesloten bij Loyalis. Alle medewerkers in de sector zijn daarmee verzekerd voor het risico op inkomensterugval in de WGA en IVA. De premie voor deze verzekering wordt gedurende de looptijd van de cao verdeeld onder werkgever en werknemer in de verhouding 50-50. Vanaf 1 januari 2020 komt de premie AOV verzekering volledig voor rekening van de werknemer.

Vervangingstoelage

Het kan voorkomen dat een medewerker een collega tijdelijk moeten vervangen. Wanneer die vervanging volledig is en langer duurt dan een maand wordt een vervangingstoelage toegekend per 1 januari 2018 als het gaat om de vervanging van een collega waarvan de functie hoger is geschaald.

Persoonlijk arbeidsvoorwaardenbudget (PAB)

Meer regie op arbeidsvoorwaarden past binnen nieuwe arbeidsverhoudingen en draagt bij aan wendbaarheid en duurzame inzetbaarheid. Cao-partijen hebben afgesproken een persoonlijk arbeidsvoorwaardenbudget in te voeren per 1 januari 2019. Het invoeren van een budget vraagt de nodige voorbereiding. Cao-partijen spreken af het persoonlijk arbeidsvoorwaarden budget in stappen in te voeren. Een werkgroep zal de voorbereidingen voor implementatie treffen. In juni 2018 zal met een aantal bronnen (eindejaarsuitkering, levensloopbijdrage en vakantie-uitkering) worden gestart waarna eind 2018 een evaluatie plaatsvindt. Op basis daarvan wordt de invulling van het budget bepaald. Verder wordt onderzocht hoe dit administratief kan worden ondersteund. De tool om het PAB administratief te ondersteunen wordt gefinancierd door het O&O fonds. Cao-partijen zullen bijzondere aandacht schenken aan een goede communicatie aan werkgevers en werknemers.

Bijdrage O&O fonds

Werkgevers en bonden hechten waarde aan het O&O fonds voor de sector Afval & Milieu. Werkgevers dragen over 2018 en 2019 jaarlijks 0,2% van de fiscale loonsom af aan het O&O fonds.

Lidmaatschap vakbonden

Cao-partijen willen medewerkers meer betrekken bij de cao. Dat kan op verschillende manieren worden ingevuld. Zo zijn de medewerkers bij de voorbereiding van de cao betrokken door middel van enquêtes en is een prijsvraag voor de nieuwe naam van de cao onder medewerkers uitgezet. Maar ook de traditionele manier van vertegenwoordiging van medewerkers door een professionele belangenbehartiger biedt mogelijkheden.

Om de vakbonden in onze sector de mogelijkheid te bieden om hun achterban te vergroten wordt eenmalig voor de duur van een jaar een collectief vakbondslidmaatschap ingevoerd. Medewerkers die voor het eerst lid worden kunnen een keuze maken uit de bij deze cao aangesloten vakorganisaties. De medewerker ontvangt daarvoor een bijdrage van €90,- op vertoon van bewijs van nieuw lidmaatschap.

De vakbonden organiseren in 2018 de maand van de vakbond. Werkgevers zullen op bedrijfsniveau deze campagne ondersteunen.

5. Technisch

De cao wordt op een aantal punten aangepast aan wijzigingen in wet- en regelgeving.

Deze cao kent een aantal afspraken die vooruitlopend op de plannen van het regeerakkoord zijn genomen. Zodra dit leidt tot wetswijzigingen gedurende de looptijd van de cao treden cao-partijen hierover in overleg.

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

Naamswijziging cao Afval & Milieu in Grondstoffen Energie en Omgeving

De naam van de cao is op 1 februari 2018 gewijzigd in de cao Grondstoffen Energie en Omgeving (GEO). De naam van de cao Afval & Milieu wordt vanaf deze datum niet meer gebruikt. De naamswijziging heeft geen invloed op de rechten en verplichtingen die werkgevers en werknemers kunnen ontleen aan de eerdere cao Afval & Milieu.

Artikel 1.1. Werkingssfeer en indeling in Services en Proces

1. Werkingssfeer

Onder de werkingssfeer van deze cao vallen de ondernemingen of bedrijfsonderdelen en daarbij behorende ondersteunende (staf)afdelingen:

- a. die in hoofdzaak diensten en activiteiten verrichten die arbeidsintensief van aard zijn en die betrekking hebben op:
 - I. het inzamelen, transporteren, overslaan, handmatig of mechanisch scheiden, handmatig of mechanisch composteren, (voor)sorteren, storten, reinigen (niet zijnde industrieel reinigen) en recyclen van vaste, vloeibare, gevaarlijke en niet-gevaarlijke afvalstoffen van huishoudens, overheid, MKB en Industrie.
 - II. werkzaamheden in de Openbare Ruimte waaronder groenvoorziening, onderhoud sportvelden, begraafplaatsen, riolering en speelvoorzieningen, (klein) onderhoud wegen en straten, beheer en onderhoud van openbare (straat)verlichting, onkruid- en ongediertebestrijding, kolken- en straatreiniging en verwijderen zwerfvuil, ondersteunen bij evenementen en exploitatie (week)markten;

Deze bedrijven vallen onder het onderdeel Services van deze cao;

- b. die (in hoofdzaak) diensten en activiteiten verrichten die kapitaalsintensief van aard zijn en die betrekking hebben op het verbranden, vergisten, procesmatig scheiden en procesmatig composteren van vaste en vloeibare, gevaarlijke en niet-gevaarlijke afvalstoffen van huishoudens, overheid, MKB en Industrie. Deze bedrijven vallen onder het onderdeel Proces van deze cao.

2. Indeling in Services of Proces

- a. De indeling van een bedrijf in het toepasselijke onderdeel van deze cao geschiedt door de werkgever op basis van de hoofdactiviteiten van de betrokken onderneming en met inachtneming van de werkingssfeer zoals genoemd in het eerste lid van dit artikel.
 - b. Ingeval sprake is van meerdere hoofdactiviteiten in één onderneming dan zal de werkgever de indeling in het toepasselijke onderdeel van deze cao vaststellen per organisatieonderdeel.
 - c. De hoofdingeling in de onderdelen Services en Proces, zoals die bij het afsluiten van deze cao is vastgesteld, is opgenomen in bijlage 1.
3. Voor de onderdelen Services en Proces verschijnen twee separate boekjes. Beide boekjes vormen gezamenlijk de cao GEO.
 4. In dit boekje zijn de algemene bepalingen en de bepalingen voor het onderdeel Services opgenomen.

Artikel 1.2. Begripsbepalingen

In deze cao wordt verstaan onder:

Werkgever: elke onderneming die lid is van de WENB en die is vermeld in bijlage 1 van deze cao, en elke onderneming die zich gedurende de looptijd van deze cao aansluit bij de WENB, vallend onder de werkingssfeer als vermeld in artikel 1.1.

Werknemer: alle personen in dienst van de werkgever, met uitzondering van statutair directeuren, stagiaires waaronder de Beroepsopleidende leerweg (BOL) en vakantiewerkers.

Voor de werknemer met een functie hoger dan schaal L zijn alleen van toepassing:

- a. Hoofdstuk 1: de Algemene Bepalingen
- b. Hoofdstuk 11: Sociale Zekerheid en Pensioen (inclusief het VPL-akkoord, bijlage 8)
- c. Bijlage 9: Aanvullende voorzieningen in verband met werkloosheid als gevolg van reorganisatie

Gelijkstelling partner:

Voor de toepassing van de cao wordt met het huwelijk gelijkgesteld:

- een geregistreerd partnerschap, zoals bedoeld in artikel 1:80a BW; alsmede

- een gemeenschappelijke huishouding met het oogmerk van duurzame samenleving, hetgeen blijkt uit een schriftelijke verklaring zoals opgenomen in bijlage 10.

Artikel 1.3. Standaardkarakter

1. De werkgever zal geen werknemers in dienst nemen en houden onder voorwaarden die afwijken van hetgeen is bepaald in deze overeenkomst.
2. De bepalingen in deze cao hebben het karakter van een standaardbepaling.
3. In afwijking van het tweede lid wordt in deze cao aan de werkgever de mogelijkheid geboden om op bedrijfsniveau op bepaalde onderdelen af te wijken van het standaardkarakter.
4. Afwijkingen als bedoeld in het derde lid zijn alleen mogelijk voor zover dit in deze cao is bepaald.
5. Afwijkingen als bedoeld in het derde lid zijn mogelijk indien dit naar oordeel van de werkgever noodzakelijk is op grond van bijzondere lokale omstandigheden of bedrijfsspecifieke situaties.
6. Afwijkingen als bedoeld in het derde lid zijn alleen mogelijk indien de werkgever hierover op bedrijfsniveau overeenstemming heeft bereikt met de vakbonden die partij zijn bij deze cao. De afspraken worden zo concreet mogelijk gemaakt, waarbij in ieder geval wordt aangegeven op welke bedrijfsonderdelen en/of functies de afspraken betrekking hebben, de duur van de afspraken en voor zover van toepassing de hoogte van toeslagen en vergoedingen. De met de vakbonden gemaakte afspraken worden door de werkgever en de vakbonden gemeld aan het secretariaat van de Werkgeversvereniging WENB. De WENB houdt een inventarisatie bij van alle op bedrijfsniveau gemaakte afspraken.

Artikel 1.4. Uitvoering

Ter uitvoering van de bepalingen in deze cao kan de werkgever nadere uitvoeringsregels vaststellen.

Artikel 1.5. Geldigheidsduur

1. Deze cao treedt in werking op 1 januari 2018 en loopt door tot en met 31 december 2019.
2. Behoudens opzegging door één der partijen, wordt deze cao geacht telkens met 1 jaar te zijn verlengd. Opzegging dient tenminste 3 maanden voor de afloopdatum te geschieden bij aangetekend schrijven aan de andere partij(en).
3. Tijdens de onderhandelingen over de nieuwe cao worden de bepalingen van de opgezegde cao toegepast.

Artikel 1.6. Wijziging

Indien partijen tijdens de geldigheidsduur op sociale of economische gronden wijziging van deze cao noodzakelijk achten, dan zullen zij hierover zo spoedig mogelijk onderhandelingen openen.

Artikel 1.7. Dispensatie

1. Een onderneming die voornemens is zich aan te sluiten bij de Werkgeversvereniging WENB en daarmee onder werking van deze cao zal vallen, kan voorafgaand aan zijn voorgenomen aanvraag om lid te worden van de vereniging, de Commissie van Advies (zie hoofdstuk 15 van deze cao) verzoeken om ontheffing van voorzieningen inzake pensioen en sociale zekerheid.
2. Het verzoek om ontheffing wordt in een zo vroeg mogelijk stadium ingediend.
3. Wanneer dispensatie is verleend, wordt hiervan melding gemaakt in bijlage 1 van de cao.

Artikel 1.8. Naleving te goeder trouw

Partijen zullen de cao te goeder trouw naleven en handhaven.

Partijen bevorderen dat hun leden de bepalingen van de cao te goeder trouw zullen naleven.

Artikel 1.9. Ter beschikkingstelling cao

De werkgever stelt de werknemer kosteloos de tekst van de cao ter beschikking.

Artikel 1.10. Verplichtingen werknemer

- a. De werknemer is gehouden de hem door of namens de werkgever opgedragen werkzaamheden zo goed mogelijk uit te voeren en al datgene te doen of na te laten wat een goed werknemer behoort te doen of na te laten.
- b. De werknemer wordt geacht de regels, voorschriften en richtlijnen van de werkgever te kennen en na te leven.
- c. De werknemer is tijdens en ook na beëindiging van de arbeidsovereenkomst gehouden tot geheimhouding van alles wat hem omtrent het bedrijf, de klanten en andere relaties van de werkgever bekend is, waarvan hem geheimhouding is opgelegd of waarvan hij het vertrouwelijke karakter had kunnen vermoeden.

- d. De werknemer zal zich onthouden van ongewenst gedrag zoals seksuele intimidatie, racisme en pesten.
- e. De werknemer is verplicht de werkgever mededeling te doen van zijn nevenactiviteiten voordat hij daarmee aanvangt, dan wel bij aanvang van zijn dienstbetrekking.
Indien naar het oordeel van de werkgever te verwachten valt of blijkt dat gemelde nevenactiviteiten:
 - concurrerend zijn voor het bedrijf van de werkgever;
 - schade toebrengen aan de belangen of goede naam van het bedrijf van de werkgever;
 - strijdigheid doen ontstaan met het bepaalde in de Arbeidstijdenwet;is hij bevoegd zijn instemming te onthouden dan wel aan zijn instemming voorwaarden te verbinden, hetgeen door hem schriftelijk en gemotiveerd aan de werknemer wordt meegedeeld.
- f. Indien jegens de werknemer een ernstig vermoeden bestaat van een misdrijf moet deze zich onderwerpen aan onderzoek van kleding, bagage en vervoermiddel bij het betreden of verlaten van terreinen en gebouwen van de werkgever.
Ondernemingsgewijs worden zo nodig maatregelen vastgesteld om onredelijke en onbehoorlijke bejegening van de werknemer hierbij te voorkomen.
- g. De werknemer mag behoudens toestemming van de werkgever in verband met zijn arbeidsovereenkomst geen vergoedingen, beloning, giften of beloften van derden vorderen, verzoeken of aannemen. De werknemer mag geen steekpenningen aannemen.
- h. De werknemer mag behoudens uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van de werkgever ten behoeve van de werkgever geen opdrachten verrichten (als bedoeld in artikel 7:400 BW) of werk aannemen (als bedoeld in artikel 7:750 BW) of voor zichzelf of voor derden gebruik maken van eigendommen van de werkgever, gedurende werktijd voor zichzelf diensten laten verrichten door personen in dienst van de werkgever dan wel in dienst van derden die werkzaam zijn voor de werkgever.

Artikel 1.11. Verplichtingen tot andere werkzaamheden

De werknemer is verplicht om, als dit in het bedrijfsbelang noodzakelijk is, al dan niet tijdelijk een andere functie te vervullen, mits deze functie passend is. Hieronder wordt verstaan (conform artikel 7:658a lid 4 BW) alle arbeid die voor de krachten en bekwaamheden van de werknemer is berekend, tenzij aanvaarding om redenen van lichamelijke, geestelijke of sociale aard redelijkerwijs niet van werknemer kan worden gevergd.

Artikel 1.12. Cessie

Werknemer zal voor zover passend en voor zover de wet dit toestaat zijn vordering van schadevergoeding jegens derden aan de werkgever cederen.

Artikel 1.13. Medische keuringen

1. Bij het verrichten van een medische keuring namens de werkgever bij aanstelling of wijziging van functie wordt de Wet op de medische keuringen in acht genomen.
2. De medische keuring wordt verricht door een daartoe door de werkgever aangewezen deskundige.
3. De betrokkene dient als eerste in kennis te worden gesteld van de uitslag van de medische keuring.
4. Indien de betrokkene zich, voordat de uitslag van de medische keuring aan de werkgever is meegedeeld, terugtrekt dan dient, indien werknemer dit tijdig verzoekt, de uitslag voor de werkgever geheim te blijven.
5. De kosten van de medische keuring zijn voor rekening van de werkgever.

Artikel 1.14. Vervulling vacatures

Werkgevers stellen vacatures zoveel als mogelijk mede open voor in dienst zijnde werknemers.

Artikel 1.15. Besmettelijke ziektes

De werknemer geniet zijn volledige salaris over de tijd gedurende welke het hem door de werkgever verboden is zijn functie te vervullen omdat er gevaar bestaat dat hij een infectieziekte overbrengt of hij verdacht moet worden te lijden aan een zodanige ziekte.

Artikel 1.16. Verplichtingen werkgever

1. De werkgever verplicht zich tegenover de werknemers de in deze collectieve arbeidsovereenkomst vastgelegde arbeidsvoorwaarden na te leven.
2. De werkgever draagt er zorg voor dat iedere werknemer zijn personeelsdossier kan inzien zoals geregeld in de Wet bescherming persoonsgegevens.
3. De werkgever zal zonder toestemming van de werknemer geen zaken openbaar maken of mededelingen doen over zaken die in de persoonlijke levenssfeer van de werknemer liggen en waarvan hij weet of redelijkerwijs kan vermoeden dat geheimhouding vereist is. Het in dit lid bepaalde geldt niet jegens personen en/of instellingen aan wie de werkgever als zodanig verantwoording schuldig is, alsmede wanneer in het kader van een interne klachtenprocedure zoals vermeld in hoofdstuk 14 van deze cao of krachtens wettelijk voorschrift dergelijke mededelingen van de werkgever worden verlangd.

Artikel 1.17. Bijdrage aan werknemersorganisaties

1. De werkgever verleent aan de gezamenlijke vakorganisaties die partij zijn bij de cao een jaarlijkse bijdrage in de kosten van het scholings- en vormingswerk in het kader van vakbondsactiviteiten. Deze bijdrage is € 19,- per werknemer met als peildatum 1 januari van het jaar.
2. De bijdrage per vakorganisatie die partij is bij de cao, wordt vastgesteld naar rato van het aantal vakbondsleden werkzaam in de sector. De vakorganisaties regelen onderling de verdeling van de bijdragen.

Artikel 1.18. Verlof voor vakbondsactiviteiten

Tenzij het bedrijfsbelang zich daartegen verzet, wordt aan de werknemer door de werkgever buitengewoon verlof met behoud van salaris verleend:

- a. om op schriftelijk verzoek van de werknemersorganisatie als bestuurslid of als afgevaardigde deel te nemen aan cursussen en bijeenkomsten van de in de statuten van de bedoelde organisaties voorziene organen: max. 26 dagen per kalenderjaar;
- b. om op schriftelijk verzoek van de werknemersorganisatie deel te nemen aan door deze organisatie te geven vormings- en scholingsbijeenkomsten een en ander voor zover het bepaalde in sub a of de Wet op de ondernemingsraden hierin niet voorziet: max. 5 dagen per kalenderjaar.

Artikel 1.19. Belangenbehartiging

De werknemer heeft het recht zijn belangen bij de werkgever voor te dragen, al dan niet bijgestaan of vertegenwoordigd door een raadsman.

Artikel 1.20. Bedrijfshulpverlening

1. De werkgever is op grond van de Arbeidsomstandighedenwet verplicht doeltreffende maatregelen te treffen op het gebied van de eerste hulp bij ongevallen, de brandbestrijding en de evacuatie van werknemers en andere aanwezige personen, en doeltreffende verbindingen te onderhouden met de desbetreffende externe hulpverleningsorganisaties. De werkgever laat zich hierbij bijstaan door een of meer werknemers die door hem zijn aangewezen als bedrijfshulpverleners. (zie hiervoor artikel 15 en 15a van de Arbeidsomstandighedenwet).
2. Een werknemer wordt slechts aangewezen als bedrijfshulpverlener als zijn persoonlijke omstandigheden dit redelijkerwijs toelaten.
3. De werknemer is verplicht, als hij door of namens de werkgever als bedrijfshulpverlener is aangewezen, andere werkzaamheden te verrichten dan die hij gewoonlijk verricht, voor zover die werkzaamheden strekken ter uitvoering van de taak die de werkgever heeft op grond van het eerste lid van dit artikel.
4. Met betrekking tot de organisatie en vergoeding gelden de ondernemingsgewijs vastgestelde regelingen. Iedere onderneming dient een regeling te hebben vastgesteld die de BHV organisatie en de daarbij behorende taken, verantwoordelijkheden en vergoedingen op ondernemingsniveau beschrijft.

Artikel 1.21. Bijzondere bepalingen werkenden in de sector

Binnen de sector werken mensen die niet onder de werkingssfeer van de cao vallen. Zij zijn geen werknemer in de zin van deze cao. Cao-partijen hebben over een aantal groepen nadere afspraken gemaakt.

Uitzendkrachten

Uitzendkrachten

Werkgever stelt slechts uitzendkrachten in zijn onderneming te werk indien het bedrijfsbelang dit vordert. De werkgever pleegt hierover periodiek overleg met de ondernemingsraad.

Arbeidsvoorwaarden:

Bij de inzet van uitzendkrachten maakt de werkgever enkel gebruik van uitzendbureaus die lid zijn van de ABU of NBBU. Daarmee willen cao-partijen borgen dat de beloning van de uitzendkracht conform de cao ABU of NBBU wordt toegepast. De uitzendkracht dient via zijn werkgever inzicht te hebben in de afgesproken en geldende arbeidsvoorwaarden.

Het uitzendbureau verstrekt aan de uitzendkracht schriftelijk inzicht in de afgesproken en geldende arbeidsvoorwaarden, middels een zogenaamde inlenersverklaring. Inleners ontvangen van het uitzendbureau deze inlenersverklaring en geven daarmee invulling aan hun vergewisplicht. Uitzendkracht en uitzendbureau hebben dan beide dezelfde informatie welke cao en regelingen van toepassing zijn.

Arbeidsomstandigheden:

Werkgevers en werknemers zetten zich in voor een veilige werkplek. Daarvoor gelden de bepalingen van de Arbowet, Arbobesluit en specifiek de Arbocatalogus Afvalbranche.

Bij de inzet van flexibele krachten binnen de bedrijven geldt dat een zelfde veiligheids- en beschermingsniveau wordt geboden. Werkgevers besteden aandacht aan deze specifieke groep.

ZZP

ZZP'ers worden tegen een maatschappelijk verantwoord tarief ingezet. Dit tarief biedt de zelfstandige, boven de reguliere beloning in de sector, de mogelijkheid zich te kunnen verzekeren tegen de risico's als zelfstandige zoals arbeidsongeschiktheid, pensioen en aansprakelijkheid.

Wanneer de opdrachtgever hier niet aan voldoet is de keuze in dienst nemen of het tarief verhogen. Hiermee willen we als sector schijnzelfstandigheid voorkomen.

Hoofdstuk 2 De arbeidsovereenkomst

Artikel 2.1. Arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd

Een arbeidsovereenkomst wordt als regel aangegaan voor onbepaalde tijd.

Artikel 2.2. Arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd

1. Bij een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd geldt vanaf 1 januari 2018 in afwijking van het bepaalde in artikel 7:668a, lid 2 BW dat detachings- en uitzendovereenkomsten (als bedoeld in artikel 7:690 BW) die voorafgaan aan de indiensttreding bij de werkgever, meetellen in de keten van opvolgende arbeidsovereenkomsten voor één arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd van één jaar. Aansluitend aan de detachings- of uitzendovereenkomst kan de werkgever nog gedurende maximaal 12 maanden maximaal twee arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd afsluiten. Daarna volgt een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd.
De afwijking van de ketenbepaling geldt niet voor de detachings- of uitzendovereenkomsten korter dan een jaar, voorafgaand aan de indiensttreding bij de werkgever. Deze detachings- of uitzendovereenkomsten tellen in de keten mee als één arbeidsovereenkomst voor de werkelijke duur van de detachings- of uitzendovereenkomsten.
2. Wanneer een uitzendkracht achtereenvolgens via verschillende uitzendbureaus is ingezet in een bedrijf, dan tellen deze uitzendperiodes als een aansluitende uitzendperiode mee.
3. Indien een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd is aangegaan overwegend omwille van de educatie (scholing, opleiding, traineeship) van de werknemer, dan wordt afgeweken van de periode van 24 maanden als bedoeld in artikel 7:668a, lid 1 sub a BW, voor zover dat noodzakelijk is voor het afronden van de opleiding. De arbeidsovereenkomst eindigt van rechtswege aan het einde van de overeengekomen opleidingsperiode.
4. Een arbeidsovereenkomst aangegaan voor bepaalde tijd kan zowel door de werkgever als door de werknemer tussentijds door opzegging worden beëindigd.

Artikel 2.2.a. Overgangsbepaling afwijking ketenbepaling

De afwijking van de ketenbepaling van artikel 2.2. lid 1 van deze cao geldt per 1 januari 2018. Voor gedetacheerden of uitzendkrachten die een arbeidsovereenkomst krijgen aangeboden en deze voor 1 januari 2018:

- al meer dan 24 maanden binnen het bedrijf werkzaam is geweest, én
- in fase B of C zit van de uitzendperiode

Dan geldt de arbeidsovereenkomst direct voor onbepaalde tijd.

Artikel 2.3. Einde arbeidsovereenkomst

De arbeidsovereenkomst eindigt:

- a. op de dag waarop op grond van de AOW recht op ouderdomspensioen ontstaat. Voor werknemers die na het bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd in dienst treden of waarbij het dienstverband wordt voortgezet gelden de wettelijke bepalingen van de Wet werken na de AOW-gerechtigde leeftijd;
- b. bij opzegging door werkgever en werknemer met inachtneming van de wettelijke opzegtermijn, tenzij anders bepaald in de individuele arbeidsovereenkomst;
- c. van rechtswege door het verstrijken van de tijd ingeval van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd. De werkgever dient uiterlijk 1 maand voordat de arbeidsovereenkomst van rechtswege eindigt, de werknemer schriftelijk te informeren over het al dan niet voortzetten van de arbeidsovereenkomst en de voorwaarden waaronder (aanzegtermijn, artikel 7:668 BW).
- d. bij overlijden van de werknemer.

Artikel 2.4. Proeftijd

Indien de arbeidsovereenkomst wordt aangegaan voor meer dan zes maanden, dan kunnen de werkgever en de werknemer een proeftijd overeenkomen.

Voor de proeftijd gelden de bepalingen, zoals deze zijn opgenomen in artikel 7:652 BW.

De proeftijd wordt schriftelijk overeengekomen onder vermelding van de duur van de proeftijd.

Artikel 2.5. Diensttijd

Onder diensttijd wordt verstaan de onafgebroken tijd die de werknemer in dienst is bij de eigen werkgever of diens rechtsvoorganger(s).

Artikel 2.6. Inhoud arbeidsovereenkomst

1. De arbeidsovereenkomst wordt schriftelijk aangegaan en daarin dient in elk geval te worden vermeld:
 - a. de naam, voorna(a)m(en), woonplaats en geboortedatum van de werknemer, naam en plaats van vestiging van de werkgever;
 - b. de functiebenaming en de standplaats van de werknemer;
 - c. de ingangsdatum en de duur van de arbeidsovereenkomst;
 - d. het salaris van de werknemer en de functionele salarisschaal;
 - e. eventuele bijzondere bedingen;
 - f. bij deeltijd het aantal uren;
 - g. de toepassing van deze cao;
 - h. toepasselijkheid van de pensioenregeling.
2. Bij wijziging van de arbeidsovereenkomst ontvangt de werknemer een schriftelijke bevestiging van de werkgever.

Artikel 2.7. Aanpassing arbeidsduur

De werknemer kan een verzoek indienen om zijn arbeidsduur aan te passen. De werkgever neemt dit verzoek welwillend in behandeling conform de Wet flexibel werken.

Artikel 2.8. Deeltijd

In geval van deeltijdarbeid zullen de in of bij deze cao vastgestelde arbeidsvoorwaarden naar evenredigheid worden toegepast, uitgezonderd waar dit niet mogelijk is.

Artikel 2.9. Standplaats/woonplaats

1. Onder standplaats wordt verstaan de door de werkgever als zodanig aangegeven plaats(en) waar de werknemer als regel zijn werkzaamheden verricht, dan wel de plaats(en) waaruit als regel zijn werkzaamheden een aanvang nemen.
2. De werknemer kan, als een juiste taakvervulling dat noodzaakt, verplicht worden te wonen in zijn standplaats dan wel binnen een door de werkgever te bepalen redelijke afstand hiervan. Bij het bepalen of de afstand redelijk is dient ook de reistijd een rol te spelen. Ter zake zullen ondernemingsgewijs algemene regelingen worden vastgesteld.
3. De werknemer die de leeftijd van 55 jaar heeft bereikt, kan niet tot verhuizing naar een andere standplaats worden verplicht.

Artikel 2.10. Plaats onafhankelijk werken

Werkgever en werknemer kunnen afspraken maken over telewerken en/of thuiswerken. In overleg met de ondernemingsraad worden op bedrijfsniveau en met inachtneming van de Wet flexibel werken hiervoor nadere voorwaarden gesteld.

Artikel 2.11. Duurzame inzetbaarheid en demotie

Om duurzaam inzetbaar te blijven kan het zijn dat je op eigen verzoek een lager betaalde functie gaat uitoefenen bij je werkgever. In dat geval maak je met je werkgever afspraken over de bij die functie behorende arbeidsvoorwaarden.

Is je nieuwe functie meer dan één salarisschaal lager dan je huidige functie dan zal je werkgever met jou een afbouwregeling afspreken voor maximaal twee jaar.

Pensioenopbouw bij demotie

Als je maximaal 10 jaar voor je AOW-gerechtigde leeftijd een lager betaalde functie gaat uitoefenen kun je je werkgever vragen dat je pensioenopbouw wordt voortgezet op basis het salaris van je oude functie. Voorwaarden zijn dat je een andere functie gaat doen in het kader van demotiebeleid en je hetzelfde aantal uren per week blijft werken.

De voorwaarden van het pensioenreglement ABP zijn bepalend.

Artikel 2.12. Duurzame inzetbaarheid en generatieregeling

Om duurzaam inzetbaar te blijven kan het zijn dat je minder wilt gaan werken. Cao-partijen hebben een tijdelijke generatieregeling afgesproken van 1 september 2018 tot 31 augustus 2020. Deze regeling maakt het mogelijk om minder uren te werken tegen een niet evenredig daarmee aangepast salaris met volledige pensioenopbouw. De kaderregeling is opgenomen in bijlage 8 van deze cao.

Deze regeling geldt als minimumregeling. Op bedrijfsniveau kan de werkgever andere afspraken maken ten gunste van de werknemer.

Hoofdstuk 3 Arbeidsduur en werktijden

Artikel 3.1. Arbeidstijd algemeen

1. De normeringen volgens de geldende wet- en regelgeving zijn uitgangspunt voor het vaststellen van de arbeidstijd. In bijlage 12 wordt een toelichting gegeven en wordt verwezen naar relevante websites.
2. De arbeidsduur bedraagt bij een volledige dienstbetrekking op jaarbasis gemiddeld 40 uur per week¹.
3. Er wordt geen werk verricht op zon- en feestdagen, behalve:
 - a. voor zover dat uit de aard van de arbeid voortvloeit en is bedongen; of
 - b. de aard van de arbeid of bedrijfsomstandigheden dit noodzakelijk maken, dit overeengekomen is met het medezeggenschapsorgaan (of, bij het ontbreken daarvan, met de belanghebbende werknemers) en de individuele werknemer daarmee instemt.
4. Je kan niet worden verplicht tot het verrichten van werkzaamheden volgens rooster op meer dan twee zaterdagen per maand, behalve als:
 - je daarmee instemt, of
 - je werkzaam bent in de volcontinuïdient, of
 - bedrijfsomstandigheden dit noodzakelijk maken en dit is overeengekomen met de ondernemingsraad.

Werd je voor 1 januari 2018 al meer dan twee zaterdagen per maand ingeroosterd dan betekent dit dat de bedrijfsomstandigheden het werken op de zaterdag noodzakelijk maken.
5. In geval van wisselende arbeidstijden wordt daarvoor een rooster opgesteld.
6. Je wordt maximaal vijf werkdagen per week ingeroosterd, tenzij:
 - je daarmee instemt, of
 - je werkzaam bent in de volcontinuïdient, of
 - bedrijfsomstandigheden dit noodzakelijk maken en dit is overeengekomen met de ondernemingsraad.

Werd je voor 1 januari 2018 al meer dan vijf werkdagen per week ingeroosterd dan betekent dit dat de bedrijfsomstandigheden dit noodzakelijk maken.
7. Bij het opstellen van een rooster zal de werkgever de uitzendkracht zoveel als mogelijk gelijk behandelen als de eigen werknemer.
8. De werkgever is bevoegd de werknemer van rooster te doen veranderen.
9. Indien het bedrijfsbelang dit vordert is de werknemer verplicht om over te werken of op andere tijden te werken.
10. Indien het bedrijfsbelang dit vordert is de werknemer verplicht om deel te nemen aan consignatiediensten, een en ander met inachtneming van artikel 5.5 van deze cao.
11. Conform de Wet flexibel werken kan een werknemer verzoeken om aanpassing van zijn arbeidstijden. De werkgever willigt dit verzoek in, tenzij zwaarwegende bedrijfs- of dienstbelangen zich daartegen verzetten.

Artikel 3.2. Onregelmatig werken en ploegendiensten

1. Voor een regeling van arbeidstijden behoren de uren van maandag tot en met zaterdag van 06.00-22.00 uur tot het normale patroon.
2. Onregelmatig werken is een regeling van arbeidstijden waarin het werken op uren gelegen buiten de genoemde tijden tot het normale patroon behoort.
3. Tweeploegendienst is een regeling van arbeidstijden volgens een ondernemingsgewijs vastgesteld rooster waarbij werknemers elkaar opvolgen bij het uitoefenen van dezelfde functie in twee op elkaar aansluitende diensten. De werknemer werkt wisselend in de eerste en tweede dienst.
4. Bij een opeenvolging van diensten mag de werknemer zijn werkzaamheden pas beëindigen als zijn opvolger aanwezig is.

¹ Voor werknemers in dienst voor 1 april 2003 die de ADV niet hebben afgekocht geldt dat zij bij een voltijds dienstverband per 4 weken 5,85 ADV-uren opbouwen (waarmee in totaal 76 uren op jaarbasis worden bereikt), welke uren door de werkgever kunnen worden ingeroosterd.

Artikel 3.3. Overuren

1. Overuren zijn die uren waarmee de al dan niet volgens rooster vastgestelde arbeidsduur per week wordt overschreden.
2. Voor deeltijders geldt dat er sprake is van overuren op grond van het bepaalde in artikel 5.4.
3. Werkzaamheden die voorafgaand en/of aansluitend aan de gebruikelijke werktijd per dag in totaal minder dan een half uur duren worden niet als overwerk beschouwd.

Artikel 3.4. Afwijkingen op bedrijfsniveau

1. Op grond van bedrijfsspecifieke situaties (zoals bedrijfsvoering) kan de werkgever op bedrijfsniveau (tijdelijk) afwijken van hetgeen in dit hoofdstuk is bepaald onder artikel 3.2 en 3.3. Tijdelijke afwijkingen zijn ook mogelijk in de vorm van een pilot.
2. Afspraken als bedoeld in lid 1 van dit artikel mogen niet strijdig zijn met wettelijke bepalingen ten aanzien van arbeidstijden en rusttijden (zie ook bijlage 11 van deze cao)
3. De gevolgen voor de vergoedingen als bedoeld in hoofdstuk 5 van deze cao en/of de gevolgen voor de berekening van het aantal vakantie-uren als bedoeld in artikel 7.2 van deze cao, worden integraal met de vakbonden besproken.
4. Het bepaalde in artikel 1.3 van deze cao is onverminderd van toepassing op het bepaalde in lid 1 tot en met 3 van dit artikel.

Hoofdstuk 4 Salaris & functiewaardering

Artikel 4.1. Begrippen

Voor de toepassing van deze cao gelden de volgende definities, tenzij in de cao anders staat aangegeven.

Salaristabel:

het totaal van de salarisschalen zoals opgenomen in bijlage 2.

Salarisschaal:

- in de hoofdgroepen 1, 2 en 3: een reeks van bedragen waarbij in zes tot tien stappen het maximumschaalsalaris kan worden bereikt;
- in hoofdgroep 4: een met een minimumbedrag en een maximumbedrag aangegeven bandbreedte voor de vaststelling van het schaalsalaris.

Schaalsalaris:

het bruto bedrag per maand zoals dat voortvloeit uit toepassing van de salaristabel als bedoeld in bijlage 2.

Uurloon:

het 1/173e gedeelte van het schaalsalaris².

Functieraster:

het geheel van functieprofielen en bijbehorende salarisschalen zoals opgenomen in artikel 4.2, bijlage 2, bijlage 5 en het Handboek functie-indeling.

Functieprofiel:

korte beschrijving van de hoofdtaken die de werknemer geacht wordt te realiseren.

Maandsalaris:

het schaalsalaris vermeerderd met:

- a. de vaste persoonlijke toelage;
- b. de vakantie-uitkering per maand;
- c. de vergoeding voor consignatiedienst;
- d. de vergoeding voor onregelmatig werken en ploegendienst.

Jaarsalaris:

12 maal het maandsalaris.

² Voor werknemers in dienst voor 1 april 2003 die de ADV niet hebben afgekocht geldt een uurloon van 1/165e van het maandloon.

Artikel 4.2. Indeling in functieraster

1. De werkgever bepaalt de indeling van het functieprofiel in het functieraster.

Tabel functieraster Services

Hoofd-groep	Salaris-schaal	Productie	Techniek	Klant	Staf
1	A				
	B	Belader	Hulpmonteur		
	C	Belader/chauffeur		Telefoniste / receptioniste	Administratief medewerker
2	D	Chauffeur/belader	Monteur		
	E	Operator		Commercieel medewerker binnendienst	Secretaresse
	F	Beheerder KGA depot	Technisch specialist	Commercieel medewerker buitendienst	
3	G	Chef planning	Chef werkplaats	Vertegenwoordiger	Stafmedewerker
	H				Inkoper
	I	Rayonchef uitvoering			KAM-coördinator
4	J	Hoofd logistiek	Projectleider	Accountmanager	
	K			Hoofd verkoop	Staffunctionaris
	L				

2. In bijlage 5A zijn de functieprofielen opgenomen.

3. In het Handboek functie-indeling (bijlage 5B) zijn de bepalingen inzake functie-indeling en de bezwaren- en beroepsprocedure opgenomen.

Artikel 4.3. Indeling in de salaristabel

1. In de regel wordt een werknemer ingedeeld in de salarisschaal die geldt voor het functieprofiel waarin de werknemer is ingedeeld. Werknemers vanaf schaal D die nog over onvoldoende ervaring of opleiding beschikken om de tot de functie behorende werkzaamheden volledig te vervullen, worden ingedeeld in een aanloopschaal. Hiervoor geldt het volgende indelingsschema.

Tabel indelingsschema aanloopschalen Services

Salarisschalen	Aanloopschalen	Aanlooptijden
D	C	1 jaar
E	D	1 jaar
F	E	1 jaar
G	F	1 jaar
H	G	1 jaar
I	H	1 jaar
J	H en I	2 jaren
K	I en J	2 jaren
L	J en K	2 jaren

2. Indien een werknemer na afloop van de aanlooptijd nog niet aan de gestelde eisen voldoet, kan de aanlooptijd, op basis van een beoordeling zoals met betrokkene besproken in een functioneringsgesprek, met maximaal 1 jaar worden verlengd.

3. Werknemers die jonger zijn dan 21 jaar ontvangen een vastgesteld percentage van hun schaaalsalaris volgens onderstaande tabel:

Tabel indeling werknemers tot 21 jaar

Leeftijd	Percentage schaaalsalaris
20 jaar	95%
19 jaar	85%
18 jaar	75%
16/17 jaar	65%

Artikel 4.4. Salarisaanpassingen

1. Bij normaal goed functioneren wordt het schaalsalaris van de werknemer, die minimaal 6 maanden in dienst is van de werkgever, ieder jaar op 1 januari stapsgewijs verhoogd tot het maximum van de salarisschaal is bereikt.
2. Indien het functioneren van de medewerker als onvoldoende of niet positief wordt beoordeeld, zal dit gemotiveerd moeten worden aangegeven en wordt de volgende stap in de salarisschaal niet of niet volledig toegekend.

Artikel 4.5. Bonusregelingen

1. Aan werknemers, of groepen van werknemers, die zijn ingedeeld in één van de salarisschalen A tot en met I kan bij uitstekend functioneren een bonus van maximaal 6% van het bruto schaalsalaris op jaarbasis worden toegekend.
2. De werkgever kan aan een werknemer die is ingedeeld in één van de salarisschalen J, K of L en die wordt beoordeeld op basis van bereikte doelstellingen, bij uitstekend functioneren én het behalen van de doelstellingen, een bonus van maximaal 10% van het bruto schaalsalaris op jaarbasis toekennen.
3. Bonusuitkeringen gedaan op basis van dit artikel behoren niet tot de pensioengrondslag.
4. De werkgever rapporteert jaarlijks op ondernemingsniveau aan de ondernemingsraad over de toegekende bonussen.

Artikel 4.6. Beoordelingssysteem

Toepassing van de artikelen 4.4 en 4.5, met uitzondering van de verhogingen bij normaal goed functioneren, kan alleen plaatsvinden op basis van een beoordeling. Over het beoordelingssysteem worden afspraken gemaakt met de ondernemingsraad.

Artikel 4.7. Afwijkingen op bedrijfsniveau

5. Op bedrijfsniveau kan de werkgever afwijken van hetgeen in dit hoofdstuk is bepaald onder artikel 4.3, 4.4 en 4.5.
6. Op bedrijfsniveau kan de werkgever op grond van bijzondere lokale omstandigheden of bedrijfsspecifieke situaties (tijdelijke) maatregelen treffen over de salaristabel in de vorm van (tijdelijke) toeslagen en/of vergoedingen. Afwijkingen van de salarisschalen zijn niet toegestaan.
7. Afspraken als bedoeld in lid 2 van dit artikel mogen niet strijdig zijn met hetgeen in het pensioenreglement is bepaald.
8. Het bepaalde in artikel 1.3 van deze cao is onverminderd van toepassing op het bepaalde in lid 1 tot en met 3 van dit artikel.

Hoofdstuk 5 Toeslagen

Artikel 5.1. Vergoeding onregelmatig werken/ploegendienst

1. De werknemer, ingedeeld in één van de salarisschalen A tot en met I, en niet werkzaam in tweeploegendienst, die arbeid moet verrichten op uren gelegen tussen 0.00 en 6.00 uur of 20.00 en 24.00 uur van maandag tot en met vrijdag of tussen 0.00 en 24.00 uur op zaterdag of zondag, ontvangt voor die uren een vergoeding die bestaat uit een percentage van het uurloon.
2. Het percentage als bedoeld in lid 1 bedraagt:

Uren	00.00 – 06.00 uur	20.00 – 22.00 uur	22.00 – 24.00 uur	00.00 – 24.00 uur
Maandag	70%	20%	50%	
Dinsdag t/m vrijdag	50%	20%	50%	
Zaterdag				40%
Zondag				100%

3. Toekenning van de vergoeding genoemd in dit artikel vindt alleen plaats voor zover over deze uren niet reeds de vergoeding als bedoeld in artikel 5.4 is betaald.

Artikel 5.2. Vergoeding tweeploegendiensten

1. Werknemers vast ingedeeld in tweeploegendienst krijgen in afwijking van artikel 5.1 een vergoeding ploegendienst ter grootte van 7,5% van het schaalsalaris in geval van tweeploegendienst met wisselende ochtenddiensten en middag-avonddiensten.
2. De in lid 1 genoemde vergoeding geldt als volledige compensatie voor alle aan de ploegendienst verbonden aspecten, waaronder ook dienstoverdracht.

Artikel 5.3. Vergoeding bij verlaten onregelmatig werken of ploegendienst

Voor de werknemer die structureel werkt in ploegendienst of onregelmatige dienst conform artikel 3.2 die, buiten zijn eigen toedoen, wegens bedrijfsbelang of wegens bij hemzelf gelegen medische noodzaak, definitief uit dat arbeidstijdenrooster volgens artikel 3.2, lid 2 of 3 wordt geplaatst, geldt de afbouwregeling:

Tabel afbouwregeling onregelmatig werken of ploegendienst Services

Aantal jaren onregelmatig werken (doorgebracht in diensttijd)	1 tot 5 jaar	5 tot 10 jaar	10 jaar of meer	Percentage van de uitkering
Looptijd uitkering	4 maanden	8 maanden	12 maanden	75%
	4 maanden	8 maanden	12 maanden	50%
	4 maanden	8 maanden	12 maanden	25%

Artikel 5.4. Vergoeding overuren

1. Werknemers ingedeeld in één van de salarisschalen A tot en met I komen in aanmerking voor vergoeding van overuren.
2. De werknemer ontvangt voor overwerk:
 - a. een vergoeding in geld gelijk aan de duur van het overwerk op basis van het uurloon.
 - i. De vergoeding in geld wordt niet gegeven als de normen van de arbeidstijdenwet daardoor worden overschreden. De werknemer en werkgever maken in dat geval afspraken over het opnemen van de vergoeding in tijd om eventuele overschrijding van de normen uit de Arbeidstijdenwet te voorkomen. Hierbij wordt zo veel mogelijk rekening gehouden met de wensen van de werknemer.
 - ii. Op verzoek van de werknemer wordt de vergoeding in geld vervangen door een vergoeding in tijd. De vergoeding in tijd wordt niet gegeven als daardoor een gerechtvaardigd en te motiveren bedrijfsbelang in het geding komt.
 - iii. Aan het eind van ieder kwartaal worden de niet opgenomen uren (als bedoeld onder ii) uitbetaald op basis van het uurloon, met uitzondering van 8 uur die mogen worden meegenomen naar het volgende kwartaal.

- iv. Op bedrijfsniveau kan de periode van een kwartaal worden opgerekt tot maximaal een (kalender)jaar. Het maximum aantal uren dat meegenomen mag worden naar een volgende periode kan worden verhoogd tot maximaal 80 op jaarbasis.
 - b. een toeslag in geld ³ als opgenomen in lid 3 van dit artikel.
 3. De toeslag voor overuren bedraagt:
 - 50% voor de uren op maandag tot en met zaterdag;
 - voor personeel in dienst voor 1 oktober 1998 en op wie per 1 oktober 1998 deze cao van toepassing is geworden, geldt dat voor overuren op zaterdag een toeslag voor 100% wordt vergoed;
 - 100% voor uren op zon- en feestdagen.
 4. Ingeval van deeltijdarbeid wordt het uurloon verhoogd:
 - van maandag tot en met vrijdag binnen het normale patroon als bedoeld in artikel 3.2 eerste lid (dagvenster): met een toeslag van 20% voor zover de gewerkte uren de vastgestelde uren van de deeltijdwerknemer overtreffen en voor zover de totale arbeidsduur niet uitstijgt boven 40 uren per week. Bij overschrijding van 40 uren per week gelden de vergoedingen genoemd in lid 3 van dit artikel⁴.
 - van maandag tot en met vrijdag buiten het normale patroon als bedoeld in artikel 3.2 eerste lid (dagvenster) en op zaterdag en zondag: met een toeslag als bedoeld in lid 3 van dit artikel.
 5. In de toeslag als bedoeld in het vierde lid wordt de derving aan vakantie-uitkering, verlof en eventuele andere beloningscomponenten geacht te zijn begrepen.

Artikel 5.5. Wachturen

1. Je werkgever roostert diensten aaneengesloten in, tenzij het hoort bij de aard van je werkzaamheden.
2. Je bent niet verplicht te werken in een gebroken dienst, tenzij het bedrijfsbelang dit vordert en het hoort bij de aard van je werkzaamheden.
3. Een gebroken dienst bestaat uit twee dienstdelen met een onbetaalde onderbreking tussen de twee dienstdelen van meer dan een uur.
4. Een gebroken dienst duurt maximaal 12 uur gerekend vanaf het begin van het eerste dienstdeel tot het einde van het laatste dienstdeel.
5. Wachturen tellen mee als arbeidstijd voor de Arbeidstijdenwet
6. Voor de wachturen ontvang je een vergoeding van 25% van het uurloon per wachtuur.
7. Je werkgever kan je één keer per week voor een gebroken dienst inroosteren.
8. Voor de reiskosten die je maakt voor het woon-werkverkeer tijdens de onderbreking ontvang je een reiskostenvergoeding zoals deze geldt bij jouw werkgever.

Definitie gebroken dienst:

Een dienst die bestaat uit twee dienstdelen met een onbetaalde onderbreking tussen de twee dienstdelen van meer dan een uur.

³ Deze toeslag wordt door de werkgever uitbetaald en kan niet als tijd worden bijgeschreven.

Als de werknemer tijd wil kopen, dan kan dat alleen als de werkgever op bedrijfsniveau een keuzemodel arbeidsvoorwaarden heeft (artikel 10.1)

⁴ Voor werknemers in dienst voor 1 april 2003 die hun ADV niet hebben afgekocht moet in dit artikel '38 uur' gelezen worden waar melding wordt gemaakt van '40 uur'

Artikel 5.6. Consignatie

Als je bent aangewezen voor consignatiedienst, ben je verplicht op afroep beschikbaar te zijn. Je ontvangt hiervoor een vergoeding.

Consignatiedienst betekent dat je buiten werktijd oproepbaar en beschikbaar bent. Voor een consignatiedienst word je ingeroosterd. Als je bent ingeroosterd moet je steeds bereikbaar zijn. Je moet binnen een redelijke termijn op je werk kunnen zijn.

Vergoeding consignatie

Per	1-1-18	1-7-18	1-4-19
Maandag t/m vrijdag bruto per uur	€ 2,62	€ 2,67	€ 2,75
Maandag t/m vrijdag maximum per etmaal	€ 20,88	€ 21,30	€ 21,94
Zaterdag bruto per uur	€ 3,23	€ 3,30	€ 3,39
Zaterdag maximum per etmaal	€ 25,88	€ 26,40	€ 27,19
Zondag of feestdag bruto per uur	€ 3,68	€ 3,93	€ 4,05
Zondag of feestdag maximum per etmaal	€ 30,88	€ 31,50	€ 32,45

Je kan aan je werkgever vragen de vergoeding in geld om te zetten in tijd.

Je werkgever biedt je minimaal eenmaal per 2 jaar een PMO aan wanneer je de leeftijd van 55 jaar hebt bereikt.

Vrijstelling consignatiedienst

Je werkgever kan je niet verplichten tot het verrichten van consignatie als:

- dat voor jouw gezondheid medisch noodzakelijk is
- als je een bepaalde leeftijd hebt bereikt en je werkgever geen flankerend beleid heeft.

De leeftijdsgrens waarop je niet meer kan worden verplicht tot het verrichten van de consignatiedienst is vanaf :

- 1 januari 2017: 59 jaar
- 1 januari 2018: 60 jaar
- 1 januari 2019: 61 jaar
- 1 januari 2020: 62 jaar

De leeftijdsgrens vervalt wanneer je werkgever in ieder geval voor deze leeftijdsgroep flankerend beleid heeft vastgesteld.

Flankerend beleid is een pakket aan maatregelen waardoor je gezond aan het werk kunt zijn en blijven. Je werkgever stelt in overleg met de ondernemingsraad flankerend beleid op waarin in ieder geval de volgende ontsie bepalingen zijn opgenomen:

1. Je werkgever bij de roostering rekening houdt met een grotere hersteltijd dan voorgeschreven volgens de ATW zoals genoemd in onderstaande opsomming:
 - o je per vier weken maximaal 10 dagen consignatiedienst hebt;
 - o je per vier weken 3x 2 aaneengesloten dagen vrij (geen werk of consignatie) bent;
 - o je 24 uur voor en 24 uur na een nachtdienst niet oproepbaar bent in het kader van consignatie.
2. Je zelf invloed hebt op de inroostering in overleg met je werkgever

Je werkgever kan bovenop de bovenstaande ontsie bepalingen aanvullende afspraken maken met de ondernemingsraad over flankerend beleid

Afbouwregeling consignatie

Als je buiten je eigen toedoen door bedrijfsbelang of door een bij jou zelf gelegen medische noodzaak, definitief de consignatiedienst moet verlaten dan ontvang je gedurende een bepaalde periode een aflopende toeslag.

De afbouwregeling is opgenomen in onderstaande tabel en geldt als je op of na 1 januari 2018 definitief de consignatiedienst hebt moeten verlaten. Viel je voor 1 januari 2018 al onder de afbouwregeling, dan blijft de oude afbouwregeling op jou van toepassing met stappen van 12 maanden.

Tabel afbouwregeling consignatiedienst Services

Aantal jaren consignatiedienst (doorgebracht in diensttijd)	1 tot 2 jaar	2 tot 3 jaar	3 jaar of meer	Percentage van de uitkering
Looptijd van de uitkering	6 maanden			50%
		6 maanden		66%
		6 maanden		33%
			6 maanden	75%
			6 maanden	50%
			6 maanden	25%

Samenloop andere vergoedingen

Als je in een andere functie opnieuw voor de consignatiedienst wordt aangewezen dan zal alleen de hoogste vergoeding worden uitbetaald.

Als je een arbeidsongeschiktheidspensioen van het ABP ontvangt die het vervallen van de consignatiedienst compenseert, dan eindigt de afbouwregeling met ingang van de dag waarop het arbeidsongeschiktheidspensioen wordt toegekend.

Gladheidsbestrijding

Jouw werkgever heeft op bedrijfsniveau een regeling voor de consignatiedienst in het kader van gladheidsbestrijding.

Artikel 5.7. Vervangingstoelage

Wanneer je in opdracht van je werkgever een andere, hoger ingeschaalde functie volledig waarneemt, ontvang je daarvoor een vergoeding. Die vergoeding is het verschil tussen jouw eigen salaris en het salaris dat je zou ontvangen wanneer je definitief in de door jou waargenomen functie zou worden benoemd. De vergoeding wordt toegekend zodra je de andere functie langer dan een maand hebt waargenomen.

De medewerker in de ploegendienst, die een hoger ingeschaalde werknemer volledig in dagdienst vervangt, behoudt hierbij zijn ploegentoeslag over zijn oorspronkelijke salaris, maar ontvangt voor de aan de nieuwe functie verbonden meeruren geen extra vergoeding.

Artikel 5.8. Afwijkingen op bedrijfsniveau

- Op grond van bedrijfsspecifieke situaties (zoals bedrijfsvoering) kan de werkgever op bedrijfsniveau afwijken van hetgeen in dit hoofdstuk is bepaald onder artikel 5.1, 5.2 en 5.3. Tijdelijke afwijkingen in de vorm van een pilot zijn hierbij mogelijk
- Voor zover van toepassing worden de onderliggende afwijkingen van de arbeidsduur en werktijden als bedoeld in hoofdstuk 3 van deze cao, integraal met de vakbonden besproken.
- Het bepaalde in artikel 1.3 van deze cao is onverminderd van toepassing op het bepaalde in lid 1 en 2 van dit artikel.

Hoofdstuk 6 Uitkeringen & vergoedingen

Artikel 6.1. Vakantie-uitkering

1. De werknemer heeft recht op een vakantie-uitkering voor elke periode waarin hij aanspraak op salaris heeft.
2. De vakantie-uitkering bedraagt per kalendermaand 8% van het voor de werknemer in die maand geldende maandsalaris, zoals vermeld in artikel 4.1 minus het in sub b genoemde. Voor de werknemer die in de van toepassing zijnde maand 21 jaar of ouder is wordt tenminste een bedrag uitbetaald dat gelijk is aan 8% van: € 2365,- (peildatum 1 januari 2018), € 2412,- (peildatum 1 juli 2018), € 2485,- (peildatum 1 april 2019) welk bedrag bij het verrichten van arbeid in deeltijd naar evenredigheid wordt verminderd.
3. Over overwerk wordt geen vakantietoeslag opgebouwd voor zover de vergoeding voor overwerk meer bedraagt dan 108% van het Wettelijk minimumloon.
4. Het jaar waarover de vakantie-uitkering wordt berekend loopt van 1 juni tot en met 31 mei. De vakantie-uitkering wordt jaarlijks in de maand mei uitbetaald.
5. Bij het einde van de arbeidsovereenkomst kan uitbetaling op een ander tijdstip plaatsvinden, en wel over het tijdvak gelegen tussen het einde van de laatst verstreken periode waarover vakantie-uitkering werd uitbetaald en de datum van beëindiging van de arbeidsovereenkomst.

Artikel 6.2. Eindejaarsuitkering

1. De werknemer heeft recht op een eindejaarsuitkering. De eindejaarsuitkering wordt berekend naar rato van duur en omvang van het dienstverband.
2. De eindejaarsuitkering bedraagt 3,25% van de over het betreffende kalenderjaar feitelijk verdiende maandsalarissen zoals bedoeld in artikel 4.1 minus de in artikel 4.1 sub b genoemde vakantie-uitkering.
3. De eindejaarsuitkering wordt eenmaal per kalenderjaar in de maand december uitbetaald.
4. Indien de arbeidsovereenkomst in de loop van het kalenderjaar wordt beëindigd, vindt op dat moment uitbetaling van de eindejaarsuitkering plaats.
5. De eindejaarsuitkering is pensioengevend.

Invoerbepaling

Werknemers, die op grond van een sociaal plan (bij verzelfstandiging, overname e.d.) een gegarandeerde eindejaarsuitkering hebben die het niveau van de cao GEO te boven gaat, behouden hun garantie, totdat het niveau van de cao hoger is, dan de voor hen geldende garantie.

Artikel 6.3. Regeling collectieve resultaatdeling

De regeling:

1. De werkgever kan op bedrijfsniveau een regeling voor collectieve resultaatdeling instellen. Een voorgenomen besluit tot het instellen van deze regeling behoeft instemming van de ondernemingsraad.
2. De instemming betreft slechts:
 - a. het instellen van een regeling,
 - b. of de uitkering plaats vindt in een percentage van het salaris of in een vast bedrag per medewerker,
 - c. de bovengrens van de regeling. De bovengrens is het percentage / het vaste bedrag waarvoor doelstellingen worden afgesproken. De bovengrens ligt tussen de 1 en 5% van het jaarsalaris exclusief vakantietoeslag. Indien de uitkering een vast bedrag per medewerker betreft, dan wordt dat vaste bedrag berekend op basis van de door de onderneming gestelde bovengrens (tussen 1 en 5%) van het gemiddelde jaarsalaris (exclusief vakantietoeslag) van de werknemers tot en met schaal L.
3. De regeling op bedrijfsniveau dient verder te voldoen aan hetgeen in dit artikel is bepaald.
4. De regeling op bedrijfsniveau is volledig resultaatafhankelijk. De regeling kent geen gegarandeerde ondergrens of gegarandeerde uitbetaling.

De ondernemingsdoelstellingen:

5. Ondernemingsdoelstellingen in het kader van deze regeling dienen een concrete bijdrage te leveren aan de verbetering van het rendement of kwaliteit van de onderneming. De ondernemingsdoelstellingen zijn in de regel financieel van aard, dan wel financieel vertaalbaar.
6. Afspraken over de ondernemingsdoelstellingen, de daarbij te behalen resultaten, de daaraan gekoppelde uitkeringsnormen en de behaalde resultaten worden per kalenderjaar in overleg met

de ondernemingsraad door de werkgever vastgesteld. De ondernemingsdoelstellingen worden voor 1 april van het kalenderjaar vastgesteld. De resultaten worden na afloop van het kalenderjaar vastgesteld.

De uitkering:

7. Uitbetaling van de resultaatdeling vindt plaats nadat de resultaten zijn vastgesteld.
8. De hoogte van de uitkering is afhankelijk van de mate van realisatie van ondernemingsdoelstellingen als bedoeld in dit artikel. De uitkering wordt naar rato van de duur en omvang van het dienstverband vastgesteld. De uitkering kent geen gegarandeerd minimum. De maximale uitkering is de bovengrens, zoals die op bedrijfsniveau is vastgesteld.
9. Bij uitdiensttreding in de loop van het jaar vervalt de aanspraak op de uitkering.

In bijlage 15 bij deze cao zijn aandachtspunten en adviezen opgenomen die kunnen helpen bij het opstellen en uitvoeren van een Regeling collectieve resultaatdeling op bedrijfsniveau

Artikel 6.4. Verhuiskosten

1. Aan de werknemer die een eigen huishouding voert en in het bedrijfsbelang dient te verhuizen, zal een vergoeding voor verhuiskosten worden toegekend.
2. Onder verhuiskosten wordt verstaan de kosten van het overbrengen van het huisraad, alsmede de herinrichtingskosten.
3. De vergoeding voor de herinrichtingskosten bedraagt 12% van het jaarsalaris met inachtneming van het fiscale regime.
4. De werknemer, die bij indiensttreding een vergoeding ingevolge dit artikel heeft ontvangen, dient deze vergoeding terug te betalen, indien de arbeidsovereenkomst binnen twee jaar na indiensttreding en binnen een jaar na verhuizing op eigen verzoek of door eigen schuld wordt beëindigd.

Artikel 6.5. Jubileumgratificatie

De werknemer ontvangt een uitkering ter gelegenheid van zijn 25- en 40-jarig jubileum conform de fiscale voorschriften.

Artikel 6.6. Uitkering bij overlijden

1. De werkgever dient na het overlijden van de werknemer aan de nabestaanden een eenmalige uitkering te verstrekken ter grootte van het salaris over drie maanden. Voor deze "driemaandsuitkering" gelden specifieke fiscale regels.
2. De nabestaanden zijn:
 - a. de echtgeno(o)t(e) of bij het ontbreken daarvan:
 - b. de minderjarige wettige of erkende natuurlijke kinderen of bij het ontbreken daarvan:
 - c. de persoon ten aanzien van wie de overledene grotendeels in de kosten van het bestaan voorzag en met wie hij in gezinsverband leefde.

Artikel 6.7. Reis- en verblijfkosten

De werknemer heeft recht op vergoeding van reis- en verblijfkosten voor reizen gemaakt in het belang van het bedrijf conform de ondernemingsgewijs vastgestelde regelingen.

Hoofdstuk 7 Vakantie & verlof

Artikel 7.1. Feestdagen

Als feestdagen worden aangemerkt: nieuwjaarsdag, 2e paasdag, Hemelvaartsdag, 2e pinksterdag, 1e en 2e kerstdag, Koningsdag, alsmede 5 mei (Nationale Bevrijdingsdag 1945) in de lustrumjaren⁵.

Artikel 7.2. Vakantie-uren

1. De werknemer heeft recht op wettelijke en bovenwettelijke vakantie-uren.
2. De bovenwettelijke vakantie-uren worden toegekend op grond van leeftijd (tabel 1) of diensttijd (tabel 2), waarbij het hoogste aantal uren geldt.
3. In relatie met afwijkingen van de arbeidsduur en werktijden als bedoeld in artikel 3.4 van deze cao, kan de werkgever op bedrijfsniveau afwijken van hetgeen in dit artikel is bepaald.
4. Het bepaalde in artikel 1.3 van deze cao is onverminderd van toepassing op het bepaalde in lid 2 van dit artikel.

Tabellen vakantie-uren per kalenderjaar Services

Tabel 1 leeftijd	vakantie-uren	
	wettelijk	bovenwettelijk
16 en jonger	160	92
17 en 18	160	76
19 t/m 44	160	60
45 t/m 49	160	68
50 t/m 54	160	76
55 t/m 59	160	84
60 en ouder	160	92

Tabel 2 diensttijd	vakantie-uren	
	wettelijk	bovenwettelijk
10 jaren	160	68
15 jaren	160	76
20 jaren	160	84
25 jaren	160	92
30 jaren	160	100

Artikel 7.3. Evenredige vermindering van het aantal vakantie-uren

Het aantal vakantie-uren van de werknemer die in de loop van het kalenderjaar in dienst treedt en/of de dienst verlaat wordt, zo nodig met afronding naar boven tot hele uren, vastgesteld in evenredigheid met het aantal uren waarop hij op grond van artikel 7.2 aanspraak zou hebben indien hij het gehele jaar in dienst zou zijn geweest.

Artikel 7.4. Opnemen vakantie

1. De werknemer en de werkgever maken afspraken over de op te nemen vakantie-uren. De werkgever stelt de vakantie vast overeenkomstig de wensen van de werknemer, tenzij gewichtige redenen zich daar tegen verzetten.
2. In het Burgerlijk Wetboek is een vervalttermijn van zes maanden opgenomen voor de wettelijke vakantie-uren.
3. De wettelijke vakantie-uren kunnen niet worden opgenomen in het keuzemodel en kunnen niet worden uitbetaald (anders dan bij einde dienstverband).
4. De aan het einde van het kalenderjaar niet opgenomen bovenwettelijke vakantie-uren kunnen naar keuze van de werknemer worden opgenomen in het keuzemodel arbeidsvoorwaarden, direct worden uitbetaald of worden gespaard met inachtneming van de wettelijke verjaringstermijn.
5. De niet opgenomen bovenwettelijke vakantie-uren verjaren na 5 jaar (wettelijke verjaringstermijn).

⁵ 5 mei 2020

Artikel 7.5. Ziekte en vakantie

1. De werknemer bouwt ook verlof op tijdens ziekte.
2. Dagen of gedeelten van dagen waarop de werknemer tijdens een vastgestelde vakantie ziek is, gelden niet als vakantie, tenzij in een voorkomend geval de werknemer daarmee instemt (zie ook lid 4).
3. De werknemer dient zich te houden aan het verzuimprotocol van de werkgever.
4. De werknemer die ziek is, maakt met de werkgever afspraken over het opnemen van vakantie. Tijdens die vakantie is de werknemer vrijgesteld van re-integratieverplichtingen. Deze vakantie-uren worden van het verlofsaldo afgeschreven.

Artikel 7.6. Intrekking vakantie

1. Verleende vakantie kan worden ingetrokken wanneer dringende redenen van bedrijfsbelang dit noodzakelijk maken. Indien ten gevolge daarvan de werknemer op een bepaalde dag slechts gedeeltelijk vakantie genoot, wordt deze dag niet in aanmerking genomen bij de berekening van het aantal genoten vakantie-uren.
2. Indien de werknemer ten gevolge van de intrekking van de vakantie geldelijke schade lijdt, wordt deze schade hem vergoed.

Artikel 7.7. Calamiteitenverlof en kort verzuimverlof

1. Ingeval van een calamiteit als bedoeld in artikel 4.1 van de Wet arbeid en zorg (zie voor de tekst hiervan bijlage 4) heeft de werknemer, indien hij zijn werkzaamheden niet kan verrichten, aanspraak op het doorbetalen van zijn salaris, waarbij de niet gewerkte uren voor de helft in mindering worden gebracht op de bovenwettelijke vakantie-uren.
2. Tenzij het bedrijfsbelang zich daartegen verzet heeft de werknemer in onderstaande situaties aanspraak op het doorbetalen van zijn salaris en worden de niet gewerkte uren niet in mindering gebracht op zijn vakantie-uren. Dit verlof dient te worden opgenomen op het moment van de bedoelde situatie en kan niet op een later tijdstip worden genoten.
 - a. bij verhuizing: 2 dagen;
 - b. bij zijn ondertrouw: 1 dag;
 - c. bij zijn huwelijk: 2 dagen;
 - d. voor het bijwonen van een huwelijk van een (adoptie-/stief-/pleeg-)kind, broer, zuster, zwager, schoonzuster of een der ouders of schoonouders: 1 dag;
 - e. bij het overlijden van de echtgeno(o)t(e), een (adoptie-/stief-/pleeg-)kind, schoonzoon, schoondochter, ouders, schoonouders of pleegouders: vanaf de dag van overlijden tot en met de dag van begrafenis / crematie (uiterlijk de zesde na het overlijden). Dit is met inbegrip van het calamiteitenverlof als bedoeld in de Wet arbeid en zorg.
 - f. bij overlijden van broers, zusters, zwagers, schoonzusters, kleinkinderen en grootouders van hem of zijn echtgenoot: 2 dagen. Dit is met inbegrip van het calamiteitenverlof als bedoeld in de Wet arbeid en zorg.
 - g. ter uitoefening van het kiesrecht: de daarvoor benodigde tijd;
 - h. om te voldoen aan een wettelijke verplichting, tenzij deze is ontstaan door schuld of nalatigheid van de werknemer: de daarvoor benodigde tijd;
 - i. om deel te nemen aan vergaderingen en zittingen van publiekrechtelijke colleges waarin de werknemer is benoemd of gekozen, en om de werkzaamheden te verrichten ten behoeve van die colleges, een en ander voor zover dat niet in vrije tijd kan geschieden en voor zover daar geen inkomsten –niet zijnde presentiegelden– aan zijn verbonden: maximaal 15 dagen per kalenderjaar.
3. Voor de vast in volcontinuïdient ingedeelde werknemer die zijn werkzaamheden verricht in volledige nachtdienst, zal het verlof als bedoeld in lid 2 van dit artikel en in artikel 7.10 in het algemeen de nacht ervoor en in bijzondere gevallen ook de nacht erna omvatten.

Artikel 7.8. Verlof bij of na bevalling

1. Je hebt wettelijk recht op twee dagen betaald kraamverlof na de bevalling van je partner.
2. Na opname van het kraamverlof heb je recht op betaald geboorteverlof voor de verzorging van je partner en je kind. Het geboorteverlof is in totaal vier weken inclusief het kraamverlof. Je werkgever kan het verlof weigeren als het bedrijfsbelang zich daartegen verzet. In dat geval maak je met je werkgever afspraken over wanneer je het verlof op een ander moment opneemt.
3. Het geboorteverlof neem je op binnen de termijn van acht weken vanaf de eerste dag dat het kind feitelijk op hetzelfde adres als de moeder woont.
4. Direct aansluitend aan het geboorteverlof kan je voor de periode van maximaal 2 maanden onbetaald verlof opnemen om het kind te verzorgen.

Artikel 7.9. Kortdurend en ander zorgverlof

Ingeval er sprake is van kortdurend zorgverlof als bedoeld in artikel 5.1 van de Wet Arbeid en Zorg (zie bijlage 4) zullen werkgever en werknemer daarover in overleg treden. Daarbij heeft de werknemer aanspraak op het doorbetalen van zijn salaris waarbij de niet gewerkte uren voor de helft in mindering worden gebracht op de bovenwettelijke vakantie-uren. Als sprake is van ander zorgverlof treden werkgever en werknemer hierover eveneens in overleg teneinde passende afspraken te maken.

Artikel 7.10. Ouderschapsverlof

5. De werknemer mag maximaal 26 keer* de gemiddelde arbeiduur per week opnemen als onbetaald verlof om een tot zijn gezin behorend kind te verzorgen. Voorwaarde is dat het kind jonger is dan 8 jaar.
*Als voor een kind al vóór 1 januari 2009 (gedeeltelijk) verlof is opgenomen, gelden de 'oude regels' en bestaat er voor dat kind slechts recht op 13 weken ouderschapsverlof.
6. De werkgever kan, na overleg met de werknemer, de gewenste wijze van invulling van het verlof op grond van een zwaarwegend bedrijfs- of dienstbelang wijzigen, tot vier weken voor het tijdstip van ingang van het verlof.
7. De werknemer meldt het voornemen om ouderschapsverlof op te nemen tenminste twee maanden voor het tijdstip van de ingang van het verlof schriftelijk aan de werkgever onder opgave van periode, het aantal uren verlof per week en de spreiding daarvan over de week.
8. Ingeval er sprake is van meerlingen of adoptie van meerdere kinderen tegelijk geldt de aanspraak op ouderschapsverlof voor elk van de kinderen.
9. De verplicht af te dragen pensioenpremies die zijn verschuldigd tijdens het verlof als bedoeld in dit artikel, worden afgedragen door de werkgever. De premie wordt vervolgens voor 30% verhaald op de werknemer.

7.11. Adoptieverlof

1. Als je een kind adopteert, heb je recht op vier weken verlof. Dit verlof is aaneengesloten, tenzij je met toestemming van je werkgever het verlof gespreid mag opnemen. Je mag het verlof opnemen vanaf vier weken voor het kind ter adoptie wordt opgenomen tot 22 weken daarna.
2. Een pleegkind wordt hier voor het verlof met een adoptiekind gelijkgesteld. Er moet daarvoor wel een pleegcontract op basis van de Jeugdwet zijn.
3. Als je meerdere kinderen tegelijk opneemt als pleeg- of adoptiekind, dan geldt het verlof maar een keer.
4. Het adoptieverlof is onbetaald. Je werkgever vraagt voor deze periode een uitkering aan bij UWV. De uitkering is 100% van je dagloon tot maximaal de hoogte van het maximumdagloon.

Artikel 7.12. Palliatief verlof

De werknemer kan de werkgever verzoeken in overleg een verlofregeling te treffen voor de verzorging van een terminale naaste in de eerste graad of zijn/haar echtgeno(o)t(e).

Onderdeel van de afspraak zijn in ieder geval de maximale verlofduur, de verlofduur, de verlofvorm en de verlofcondities.

Artikel 7.13. Sabbatical leave

1. De werknemer kan in overleg met de werkgever voor eigen rekening ten hoogste eenmaal per zes jaar gedurende maximaal zes maanden aaneengesloten verlof opnemen voor onder andere educatieve en zorgactiviteiten.
2. De werkgever stelt na overleg met de ondernemingsraad daartoe een interne richtlijn op.
3. De werkgever kan om organisatorische redenen een verzoek tot het opnemen van een sabbatical leave weigeren. In dat geval bespreekt de werkgever met de werknemer een andere oplossing binnen een redelijke termijn.
4. De werknemer is verplicht af te dragen pensioenpremies die zijn verschuldigd tijdens het verlof als bedoeld in dit artikel, worden afgedragen door de werkgever. De premie wordt vervolgens voor 100% verhaald op de werknemer.

Artikel 7.14. Niet-Christelijke religieuze feestdagen

Werknemers, die lid zijn van een erkende niet-Christelijke religieuze gemeenschap, kunnen bij voorrang een vrije dag of onbetaald verlof opnemen op een voor hen geldende religieuze feestdag, anders dan de erkende in de cao genoemde christelijke feestdagen. De werkgever stemt in met het verzoek van de werknemer, tenzij het bedrijfsbelang zich daar tegen verzet.

Artikel 7.15. Bijzondere gevallen

In bijzondere gevallen kan de werkgever buitengewoon verlof, al dan niet met behoud van salaris, toestaan.

Hoofdstuk 8 Studie & opleiding

Artikel 8.1. Persoonlijke inzetbaarheid

De werknemer is primair zelf verantwoordelijk om duurzaam inzetbaar te zijn en te blijven. De werkgever ondersteunt en faciliteert de werknemer hierbij. In het kader van het persoonlijk functioneren, ontwikkeling en duurzame inzetbaarheid hebben werkgever en werknemer overleg over de duurzame inzetbaarheid van de werknemer. In dit overleg worden concrete afspraken gemaakt over opleiding en ontwikkeling en bevordering van de inzetbaarheid. Deze afspraken worden vastgelegd in een persoonlijk duurzaam inzetbaarheidsplan. Duurzame inzetbaarheid maakt onderdeel uit van de reguliere functionerings- en beoordelingscyclus binnen de bedrijven.

Artikel 8.2. Studiefaciliteiten

1. De werkgever kan, indien het bedrijfsbelang dit toelaat en daarmee wordt gediend, aan een werknemer op diens verzoek een of meer studiefaciliteiten verlenen overeenkomstig het in dit artikel bepaalde.
2. De studiefaciliteiten zijn voor opleidingen buiten werktijd voor de normale duur van de opleiding tot en met het (eventueel eenmaal herhaald) examen:
 - a. 100% vergoeding van inschrijfgeld, lesgeld, kosten van verplicht voorgeschreven leermiddelen, verzendkosten en examengeld;
 - b. 100% voor noodzakelijke reis- en verblijfkosten, met dien verstande dat reiskosten worden berekend naar de minst kostbare wijze van vervoer met een openbaar middel van vervoer en dat geen vergoeding wordt gegeven, indien de lessen worden gevolgd of het examen wordt afgelegd binnen de woon- of standplaats;
 - c. bij examens die meerdere dagen aaneengesloten duren, vergoeding van de noodzakelijk te maken verblijfkosten volgens nader door de werkgever vast te stellen regels;
 - d. verlof voor de tijd benodigd voor het afleggen van een examen of een afsluitend tentamen.
3. Voor opleidingen die noodzakelijkerwijs in werktijd moeten worden gevolgd, kan voor de normale duur van de opleiding tot en met het (eventueel eenmaal herhaald) examen behalve de in lid 2 sub a, b en c genoemde faciliteiten, verlof worden verleend voor de benodigde tijd tot een maximum van 1 dag verlof per week.
4. Verleende studiefaciliteiten kunnen worden ingetrokken indien uit ingewonnen inlichtingen blijkt, dat de werknemer zijn verplichtingen tot het regelmatig volgen van de lessen niet nakomt of niet voldoende studeert. Deze intrekking vindt echter niet plaats indien de werknemer aannemelijk maakt dat zijn onregelmatig of onvoldoende studeren het gevolg is van feiten of omstandigheden die niet aan hem zelf te wijten zijn.
5.
 - a. Verleende geldelijke tegemoetkomingen kunnen worden teruggevorderd indien de werknemer de studie zonder geldige reden tussentijds beëindigt, dan wel tijdens de studie door de werknemer de dienstbetrekking wordt beëindigd, tenzij hij in dienst treedt bij een lid van de Werkgeversvereniging WENB.
 - b. Terugvordering kan voorts plaatsvinden wanneer binnen twee jaar nadat de werknemer zijn studie heeft beëindigd, door de werknemer de dienstbetrekking wordt beëindigd, tenzij hij in dienst treedt bij een lid van de Werkgeversvereniging WENB. Het bedrag van de terugvordering is evenredig met het nog niet verstreken gedeelte van de periode van twee jaar.
 - c. Terugvordering vindt niet plaats indien het beëindigen van de dienstbetrekking het gevolg is van het overlijden van de werknemer of indien het beëindigen van de dienstbetrekking geschiedt met het recht op uitkering krachtens de Werkloosheidswet of met recht op direct ingaand pensioen.
6. In bijzondere gevallen kan de werkgever een afwijkende regeling treffen.

Artikel 8.3. Loopbaanbudget

In het kader van het persoonlijk duurzaam inzetbaarheidsplan kunnen werkgever en werknemer afspraken maken over opleiding samenhangend met toekomstige functies - al dan niet bij de eigen werkgever- waarbij als richtlijn geldt 3% van het individuele jaarloon van de werknemer. De werknemer kan voor de aanvraag van een opleiding gebruik maken van het standaardformulier. (Bijlage 7A bij deze cao)

Artikel 8.4. Loopbaanscan

De werknemer heeft de mogelijkheid om een maal per vijf jaar een loopbaanscan uit te laten voeren. Deze loopbaanscan wordt via het O&O fonds aangeboden.

Voor de aanvraag van een loopbaanscan kan het formulier in bijlage 7B worden gebruikt.

Artikel 8.5. Werkgever informeert ondernemingsraad

De werkgever informeert jaarlijks de ondernemingsraad schriftelijk over de inzet van middelen zoals bedoeld in dit hoofdstuk.

Artikel 8.6. BBL Beroep Begeleidende Leerweg

Voor de werknemer die in dienst komt in het kader van een BBL-opleiding gelden de volgende bepalingen:

1. De cao is onverkort van toepassing op de werknemer.
2. De werkgever houdt met de planning rekening met de verplichtingen die door de opleiding worden gesteld.
3. Tijdens de BBL opleiding wordt de werknemer die de leeftijd van 21 jaar nog niet heeft bereikt geplaatst in de jeugdschaal.
4. Tijdens de duur van de BBL opleiding wordt de werknemer die ouder is dan 21 jaar geplaatst in de aanloopschaal van de betreffende functie waarvoor de opleiding wordt gevolgd.
5. Voor de werknemer die al in dienst is en een BBL-opleiding gaat volgen geldt dat de aanloopschaal waarin de werknemer wordt geplaatst nooit lager is dan de op dat moment voor hem geldende salarisschaal.

Hoofdstuk 9. Ziektekosten- en arbeidsongeschiktheidsverzekering

Artikel 9.1. Ziektekostenverzekering

1. Werkgevers bieden werknemers de mogelijkheid van een collectief contract voor de basisverzekering en meerdere aanvullende pakketten.
2. Premiekortingen voor de basisverzekering en een aanvullende verzekering komen ten goede aan de deelnemers.
3. De collectieve verzekering staat open voor partners en kinderen van de werknemers en voor post-actieven, waaronder mede begrepen partners en wezen van overleden post-actieven. Voor toetreding gelden de reguliere voorwaarden.
4. De werkgever biedt aan de werknemer die binnen het collectieve contract kiest voor een aanvullend pakket, een vergoeding van: € 191,50 bruto per jaar. Er wordt geen vergoeding betaald aan de werknemer die niet kiest voor een aanvulling; ook wordt geen vergoeding betaald als men kiest voor een andere verzekeraar. De vergoeding wordt maandelijks in gelijke bruto bedragen uitgekeerd, tenzij de werkgever de vergoeding eenmaal per jaar vooraf wenst te betalen. Voor werknemers die in deeltijd werken wordt de vergoeding niet gecorrigeerd naar het deeltijdpercentage.

Artikel 9.2. Tegemoetkoming arbeidsongeschiktheidsverzekering

Door een wetwijziging per 1 januari 2016 wordt de maximale duur van de WW-uitkering geleidelijk teruggebracht van 38 naar 24 maanden en de opbouw van de WW-rechten vertraagd. Dit werkt ook door in de WIA. Deze aanpassingen in de WIA worden gerepareerd door het afsluiten van een collectieve arbeidsongeschiktheidsverzekering.

1. Je werkgever heeft een collectieve aanvullende arbeidsongeschiktheidsverzekering (AOV) afgesloten bij Loyalis.
2. De verzekering voorziet bij arbeidsongeschiktheid in een aanvulling op de uitkering van UWV en ABP bij WGA en IVA.
3. Je werkgever meldt je hiervoor aan en je neemt automatisch deel aan deze verzekering. De polisvoorwaarden van Loyalis zijn bepalend.
4. De premie voor deze verzekering wordt vanaf 1 januari 2018 tot 1 januari 2020 voor de helft door jou betaald en voor de andere helft door je werkgever. Vanaf 1 januari 2020 betaal je zelf de volledige premie.
5. Jouw werkgever zal jou informeren over de premiehoogte en de premie-inhouding.
6. Je kan er voor kiezen om niet deel te nemen aan deze verzekering door een afstandsverklaring in te vullen.
7. Had je werkgever voor 1 januari 2018 al een zuiver collectieve verzekering die geldt voor alle medewerkers binnen het bedrijf, dan blijven die voorwaarden voor jou gelden.

Hoofdstuk 10 Keuzemodel arbeidsvoorwaarden

Artikel 10.1. Keuzemodel

1. De werkgever kan in overleg met zijn ondernemingsraad een keuzemodel arbeidsvoorwaarden invoeren. Daarbij kan een financiële richtlijn worden bepaald teneinde budgettering en kostenneutraliteit te bewaken. Vóór invoering van het keuzemodel dienen de afspraken tussen directie en ondernemingsraad te worden goedgekeurd door de belastingdienst.
2. Voor de toepassing van het keuzemodel worden als bronnen de vigerende arbeidsvoorwaarden gehanteerd zoals genoemd in lid 6 van dit artikel.
3. De te maken keuze past in de vigerende wettelijke kaders.
4. De hierna weergegeven uitruilmogelijkheden van bronnen en doelen dienen kostenneutraal plaats te vinden. Bij de waardering van uren wordt de aan- en verkoopwaarde van een uur vastgesteld conform de voor de werknemer geldende uurloonberekening.
5. De te maken keuze moet, naar oordeel van de werkgever, passen binnen de bedrijfsvoering en geldt, tenzij door de werknemer herroepen, naar oordeel van de werkgever voor zolang de bedrijfsvoering dit toestaat.
6. Voor uitruil kunnen in aanmerking worden genomen:
 - a. Als bron onder andere:
 - bovenwettelijke vakantie-uren;
 - maandsalaris zoals bedoeld in artikel 4.1;
 - vakantie-uitkering zoals bedoeld in artikel 6.1;
 - eindejaarsuitkering zoals bedoeld in artikel 6.2;
 - uitkering collectieve resultaatdeling als bedoeld in artikel 6.3;
 - bonusregeling zoals bedoeld in artikel 4.5;
 - overuren;
 - b. Als doel onder andere:
 - sabbatical leave als bedoeld in artikel 7.12;
 - zorgverlof voor gezinsleden of naaste familieleden;
 - contributie voor het lidmaatschap van een vakbond;
 - aanpassing van de arbeidsduur in de vorm van 9 dagen van 8 uur; tevens kan bij wijze van proef gedurende de periode van één jaar de arbeidsduur worden aangepast in de vorm van 4 dagen van 9 uur;
 - studie en scholing (employability);
 - levensloop / vitaliteit;
 - extra pensioenopbouw;
 - kinderopvang.
7. Toepassing en gebruikmaking van dit keuzemodel arbeidsvoorwaarden kan voor de werknemer en de werkgever invloed hebben op de berekeningsgrondslagen en de premieberekening voor pensioen en sociale zekerheid. Indien dit het geval is dan zal de werkgever de werknemer daarover van tevoren informeren.

Hoofdstuk 11 Sociale zekerheid en Pensioen

Artikel 11.1. Algemene bepalingen

Artikel 11.1.1. Definities

In dit hoofdstuk wordt verstaan onder:

- a. volledig en duurzaam arbeidsongeschikt: is hij/zij die als rechtstreeks en objectief medisch vast te stellen gevolg van ziekte, gebrek, zwangerschap of bevalling, duurzaam slechts in staat is om met arbeid ten hoogste 20% te verdienen van het maatmaninkomen per uur (art. 4 lid 1 WIA);
- b. gedeeltelijk arbeidsongeschikt: is hij/zij die als rechtstreeks en objectief medisch vast te stellen gevolg van ziekte, gebrek, zwangerschap of bevalling slechts in staat is met arbeid ten hoogste 65% te verdienen van het maatmaninkomen per uur, doch die niet volledig en duurzaam arbeidsongeschikt is (art. 5 WIA);
- c. bedrijfsongeval: een ongeval, dat in overwegende mate zijn oorzaak vindt in de aard van de aan de werknemer opgedragen werkzaamheden of in de bijzondere omstandigheden waaronder deze moesten worden verricht, en niet te wijten is aan opzet of bewuste roekeloosheid van de werknemer;
- d. passende arbeid: alle arbeid die voor de krachten en bekwaamheden van de werknemer is berekend, tenzij aanvaarding om redenen van lichamelijke, geestelijke of sociale aard niet kan worden gevergd.

Artikel 11.1.2. Salarisbegrip

1. In dit hoofdstuk wordt onder het salaris verstaan: het door de werknemer laatstverdiende schaalsalaris (vermenigvuldigd met het deeltijdpercentage), vermeerderd met:
 - a. de vaste persoonlijke toelage(n) per maand;
 - b. de vakantie-uitkering per maand zoals bepaald in artikel 6.1 van de cao;
 - c. de vergoeding in geld voor wacht- en storingsdienst, gemiddeld per maand over de voorafgaande periode van 12 maanden;
 - d. de vergoeding in geld voor ploegdienst.
2. Onder persoonlijke toelage wordt verstaan een vaste maandelijkse toelage op het schaalsalaris, uitgedrukt in een bedrag of in een percentage van dat schaalsalaris, die aan de werknemer voor onbepaalde tijd is toegekend, uitsluitend:
 - a. wegens een uitstekende wijze van taakvervulling;
 - b. als garantie wegens plaatsing in een lager gekwalificeerde functie;
 - c. wegens bijzondere aan de werknemer te stellen eisen;
 - d. alle om andere redenen toegekende toelagen op het schaalsalaris, waaronder die voortvloeien uit een inconveniënt, tenzij anders bepaald, worden niet als tot een tot het salaris behorende vaste persoonlijke toelage aangemerkt.
3. Het bedrag van het laatst genoten salaris bedoeld in dit hoofdstuk wordt in voorkomende gevallen aangepast overeenkomstig een algemene salariswijziging.

Artikel 11.1.3. Deskundigenoordeel

Bij verschil van mening tussen de werkgever en de werknemer kan, na advisering door de eigen arbodienst door zowel de werkgever als de werknemer een niet bindend deskundigenoordeel worden gevraagd aan de UWV. Zulks onder meer ten aanzien van de vraag of:

- a. de werknemer arbeidsongeschikt is;
- b. er binnen de onderneming passend werk voorhanden is;
- c. de werkgever voldoende re-integratie-inspanningen verricht en de werknemer voldoende re-integratie-inspanningen verricht.

De kosten van het deskundigenoordeel komen voor rekening van de aanvrager.

Indien de werknemer de aanvraag heeft gedaan en in het gelijk wordt gesteld, worden de kosten voor het deskundigenoordeel door de werkgever aan de werknemer vergoed.

Artikel 11.1.4. Passende arbeid gedurende de loondoorbetalingsperiode

1. Gedurende de loondoorbetalingsperiode spant de werkgever zich in om de arbeidsongeschikte werknemer passende arbeid aan te bieden. De passende arbeid kan bestaan uit eigen werkzaamheden onder andere voorwaarden of uit andere werkzaamheden.
2. In het geval er binnen de organisatie van de werkgever geen passende arbeid voorhanden is, zal worden gezocht naar passende arbeid bij een andere werkgever.
3. De werknemer is verplicht een redelijk aanbod van passende arbeid te aanvaarden.

Artikel 11.2. Aanspraken tijdens arbeidsongeschiktheid

Artikel 11.2.1. Algemeen

Als de werknemer arbeidsongeschikt is, gelden voor hem de bepalingen van het BW, de ZW en de WIA, voor zover in dit hoofdstuk niet uitdrukkelijk anders is bepaald.

Artikel 11.2.2. Aanspraak gedurende de loondoorbetalingsperiode

1. De arbeidsongeschikte werknemer heeft gedurende het eerste ziektejaar recht op doorbetaling van 100% van het laatstverdiende salaris.
2. Gedurende het tweede ziektejaar bedraagt de loondoorbetaling 70% van het laatstverdiende salaris.
3. Bij werkhervatting gericht op re-integratie wordt gedurende het tweede ziektejaar over de gewerkte uren 100% van het laatstverdiende salaris betaald.
4. Met werkhervatting wordt gelijkgesteld arbeidstherapeutische werkzaamheden en op re-integratie gerichte omscholing binnen de uren die gelden als normale werktijd. Een en ander voor zover dit plaatsvindt op basis van in overleg met de bedrijfsarts door het bedrijf met de werknemer gemaakte re-integratieafspraken, vastgelegd in een voor de betrokken werknemer opgesteld re-integratieplan. Dit re-integratieplan bevat afspraken over de omvang en de duur van de re-integratieactiviteiten en over de toetsing van de voortgang van de re-integratie.

Artikel 11.2.3. Aanspraken van de <35% arbeidsongeschikte werknemer

1. De werknemer die minder dan 35% arbeidsongeschikt is, blijft in dienst van zijn werkgever, tenzij een zwaarwegend bedrijfsbelang zich hiertegen verzet. Zo nodig wordt de werknemer herplaatst in een passende functie.
2. De arbeidsovereenkomst en het salaris worden aangepast aan de feitelijke verdien capaciteit.
3. De werknemer heeft aanspraak op een aanvulling van 70% van het verschil tussen het laatstverdiende en het nieuwe salaris. Deze aanvulling is pensioengevend.
4. Bij urenverlies wordt een eventuele werkloosheidsuitkering met de aanvulling verrekend.
5. Er is in elk geval sprake van een zwaarwegend bedrijfsbelang als bedoeld in dit artikel, als:
 - a. de huidige werkplek en het werk in alle redelijkheid en billijkheid niet zodanig kunnen worden aangepast dat de arbeidsongeschikte werknemer zijn functie naar behoren kan blijven uitoefenen; én
 - b. er geen passende arbeid in de organisatie van de werkgever aanwezig is en de arbeidsongeschikte werknemer ook niet voor andere passend arbeid bij de werkgever her-, om- of bijgeschoold kan worden.
6. In het geval de arbeidsovereenkomst op grond van een zwaarwegend bedrijfsbelang wordt beëindigd, heeft de werknemer aanspraak op een van de in lid 7 of 8 genoemde aanvullende uitkeringen.
7. De hoogte van de in lid 6 genoemde uitkering bedraagt een aanvulling van het nieuwe salaris tot 90% van het laatstverdiende salaris, als de werknemer wordt herplaatst in een passende functie bij een andere werkgever. De duur van de aanvullende uitkering is gelijk aan de periode waarover hij in geval van werkloosheid een WW-uitkering zou hebben ontvangen.
8. De hoogte van de in lid 6 genoemde uitkering bedraagt een aanvulling op de loongerelateerde WW-uitkering, vermeerderd met het eventuele salaris, tot 70% van het laatstverdiende salaris, als de werknemer geheel of gedeeltelijk werkloos is.

Artikel 11.2.4. Aanspraken in geval van bedrijfsongeval

1. De werknemer ontvangt ook in het tweede ziektejaar 100% van zijn laatstverdiende salaris als de arbeidsongeschiktheid is veroorzaakt door een bedrijfsongeval.
2. De als gevolg van een bedrijfsongeval volledig en duurzaam arbeidsongeschikte werknemer heeft aanspraak op een aanvulling van zijn IVA-uitkering en/of AAOP tot 90% van het laatstverdiende salaris.
3. De als gevolg van een bedrijfsongeval gedeeltelijk arbeidsongeschikte werknemer kan na afloop van de loondoorbetalingsperiode aanspraak maken op de in leden 4 tot en met 7 genoemde aanvullingen.
4. De hoogte van de in lid 3 genoemde uitkering bedraagt tijdens de WGA- loongerelateerde uitkering:
 - a. in het geval de restverdiencapaciteit volledig wordt benut, een aanvulling van 90% van het verschil tussen het laatstverdiende en het nieuwe salaris;
 - b. in het geval de restverdiencapaciteit niet volledig wordt benut, een aanvulling van 80% van het verschil tussen het laatstverdiende en het nieuwe salaris.
5. De hoogte van de in lid 3 genoemde aanvulling bedraagt tijdens de WGA- loonaanvullingsuitkering een aanvulling van 90% van het verschil tussen het laatstverdiende en het nieuwe salaris dat de werknemer bij volledige benutting van zijn restverdiencapaciteit zou verdienen.
6. De hoogte van de in lid 3 genoemde aanvulling bedraagt tijdens de WGA- vervolguutkering gedurende maximaal 10 jaar een aanvulling tot 75% van het laatstverdiende salaris vermenigvuldigd met het arbeidsongeschiktheidspercentage.
7. De werknemer die als gevolg van een bedrijfsongeval minder dan 35% arbeidsongeschikt is geraakt, heeft aanspraak op een aanvulling van het nieuwe salaris tot 90% van het laatstverdiende salaris.
8. De aanvulling genoemd in lid 7 eindigt op het moment dat de arbeidsovereenkomst wordt beëindigd. Bij urenverlies wordt een eventuele werkloosheidsuitkering met de aanvulling verrekend.

Artikel 11.2.5. Herplaatsing binnen twee jaar

Herplaatsing binnen de loondoorbetalingsperiode in een andere functie, of onder andere voorwaarden in zijn eigen functie, levert de werknemer tot het einde van de loondoorbetalingsperiode geen financieel nadeel op ten opzichte van de situatie dat hij niet zou zijn herplaatst.

Artikel 11.2.6. Einde van het tijdvak van het eerste en het tweede ziektejaar

Voor het bepalen van het einde van het tijdvak van het eerste en het tweede ziektejaar worden perioden van ongeschiktheid tot werken wegens ziekte samengeteld, indien de perioden van ongeschiktheid elkaar met een onderbreking van minder dan vier weken opvolgen.

Artikel 11.2.7. Einde doorbetaling salaris/aanvulling op de WIA-uitkering

1. De doorbetaling van het salaris, bedoeld in artikel 11.2.2 eindigt na afloop van de genoemde termijnen, maar in ieder geval:
 - a. met ingang van de dag waarop het dienstverband is beëindigd; of
 - b. met ingang van de dag waarop de werknemer de AOW-gerechtigde leeftijd heeft bereikt; of
 - c. met ingang van de eerste kalenderdag van de maand volgende op die waarin de werknemer is overleden.
2. De betaling van de aanvulling op het salaris, genoemd in artikel 11.2.4 leden 1 tot en met 6 eindigt na afloop van de in dat artikel bedoelde termijnen, maar in ieder geval:
 - a. met ingang van de dag waarop de werknemer niet meer voldoet aan de in bedoeld artikel genoemde voorwaarden; of
 - b. met ingang van de dag waarop het dienstverband is beëindigd; of
 - c. met ingang van de dag waarop de werknemer de AOW-gerechtigde leeftijd bereikt; of
 - d. met ingang van de kalenderdag van de maand volgende op die waarin de werknemer is overleden.

Artikel 11.3. Verplichtingen en sancties

1. De arbeidsongeschikte werknemer is verplicht zijn arbeidsongeschiktheid zo spoedig mogelijk aan de werkgever mede te delen en zich te houden aan de door de werkgever in dit verband gestelde voorschriften.
2. De werkgever kan bepalen dat de arbeidsongeschikte werknemer zijn arbeid slechts mag hervatten, als de werkgever hiervoor uitdrukkelijk toestemming heeft verleend.
3. De werkgever heeft het recht om de in dit hoofdstuk bedoelde loondoorbetaling en aanvullingen te weigeren of op te schorten ten aanzien van de werknemer die:
 - a. door opzet arbeidsongeschikt is geworden of gebleven, tenzij hem daarvan op grond van zijn psychische toestand geen verwijt kan worden gemaakt;
 - b. de ziekte is voorgewend, althans zodanig overdreven wordt voorgesteld, dat arbeidsongeschiktheid niet kan worden aangenomen;
 - c. arbeidsongeschikt is geworden als gevolg van een gebrek waarover hij in het kader van een aanstellingskeuring valse informatie heeft verstrekt en daardoor de toetsing aan de voor de functie gestelde belastbaarheidseisen niet juist kon worden uitgevoerd;
 - d. zijn genezing heeft belemmerd of vertraagd;
 - e. zonder deugdelijke grond geen passende arbeid verricht;
 - f. zonder deugdelijke grond niet meewerkt aan door de werkgever of een deskundige gegeven redelijke voorschriften of maatregelen om passend werk te verrichten;
 - g. zonder deugdelijke grond niet meewerkt aan opstelling, evaluatie of bijstelling van een plan van aanpak tot re-integratie;
 - h. zich niet houdt aan de voor hem geldende regels en aanwijzingen bij ziekte (controlevoorschriften);
 - i. weigert medewerking te verlenen aan een door de werkgever gevraagde second opinion van het UWV;
 - j. weigert gebruik te maken van voorhanden zijnde veiligheidsmiddelen dan wel de voorschriften met betrekking tot veiligheid en gezondheid overtreedt en als gevolg daarvan arbeidsongeschikt is geworden;
 - k. opzettelijk onjuiste informatie verstrekt of achterhoudt;
 - l. niet tijdig een WIA-uitkering heeft aangevraagd;
 - m. misbruik maakt van de voorziening.
4. De ingevolge het derde lid vervallen aanspraken herleven met ingang van het tijdstip waarop de (gewezen) werknemer alsnog gevolg geeft aan de betreffende verplichting op grond van dat lid.
5. Als ten aanzien van de WIA-uitkering die de werknemer geniet een verplichting wordt opgelegd of een sanctie wordt toegepast, wordt door de werkgever zoveel mogelijk dezelfde verplichting opgelegd dan wel een overeenkomende sanctie toegepast, op de aanvulling op de (WIA-)uitkering waarop de werknemer aanspraak heeft.
6. Wanneer als gevolg van handelingen of het nalaten van handelingen door de werknemer, de WIA-uitkering vermindering ondergaat, dan wel de aanspraak daarop geheel of gedeeltelijk wordt geweigerd, wordt de WIA -uitkering voor het vaststellen van zijn aanspraak op een aanvulling op de (WIA-)uitkering, steeds geacht onverminderd te zijn genoten.

Artikel 11.4. Overige bepalingen

Artikel 11.4.1. Samenloop met andere inkomsten

- a) De aanspraken van de gewezen werknemer op grond van dit hoofdstuk kunnen in combinatie met andere inkomsten op grond van een wettelijke verzekering of in verband met voor zijn genezing wenselijk geachte arbeid in totaal niet meer bedragen dan 100% van het laatstverdiende salaris.
- b) Inkomsten uit of in verband met arbeid of bedrijf worden op het bedrag, waarop de gewezen werknemer ingevolge dit hoofdstuk recht heeft, in mindering gebracht, tenzij:
 - a. de gewezen werknemer deze inkomsten reeds vóór het intreden van de ongeschiktheid tot het verrichten van zijn arbeid wegens ziekte genoot; en
 - b. de omvang van die arbeid niet is toegenomen.

Artikel 11.4.2. Bijzondere voorzieningen

1. Als de arbeidsongeschiktheid voortvloeit uit een bedrijfsongeval worden aan de werknemer vergoed de naar het oordeel van de werkgever noodzakelijk gemaakte kosten van geneeskundige behandeling of verzorging die voor rekening van de werknemer blijven.
2. De werkgever kan omtrent het bepaalde in het eerste lid nadere regels vaststellen.

Artikel 11.5. Pensioen

1. De pensioenregeling is ondergebracht bij de Stichting Pensioenfonds ABP.
2. Afspraken omtrent VUT, prepensioen en levensloop zijn opgenomen in het VPL-akkoord, opgenomen in bijlage 8 bij deze cao.

Hoofdstuk 12 Disciplinaire maatregelen

Artikel 12.1. Opleggen disciplinaire maatregel

De werkgever kan de werknemer die zijn verplichtingen tegenover de werkgever niet of niet behoorlijk nakomt of zich niet gedraagt zoals een goed werknemer zich behoort te gedragen, een disciplinaire maatregel opleggen.

Artikel 12.2. Disciplinaire maatregelen

1. De disciplinaire maatregelen die kunnen worden opgelegd zijn:
 - a. een schriftelijke berisping;
 - b. vermindering van het verlof waarop de werknemer in het lopende of daaropvolgende kalenderjaar aanspraak heeft met ten hoogste vijf dagen;
 - c. onthouding van een periodieke salarisverhoging voor ten hoogste twee opeenvolgende kalenderjaren;
 - d. terugzetting in een lagere functie voor bepaalde tijd (voor ten hoogste twee jaren) of onbepaalde tijd, met of zonder vermindering van salaris;
 - e. overplaatsing;
 - f. schorsing in de uitoefening van de werkzaamheden van werknemer voor een bepaalde tijd, al dan niet met geheel of gedeeltelijk behoud van salaris;
 - g. andere middelen, voor zover passend binnen kaders van de wet.
2. De hierboven genoemde maatregelen kunnen voorwaardelijk worden opgelegd, met uitzondering van de onder a. genoemde.

Artikel 12.3. Schorsing

1. Onverminderd het bepaalde in artikel 12.2 kan de werkgever de werknemer in de uitoefening van zijn werkzaamheden schorsen:
 - a. indien tegen betrokken werknemer een strafrechtelijke vervolging wegens misdrijf wordt ingesteld, welke vervolging van invloed kan zijn op de uitoefening van de functie, dan wel een bevel tot voorlopige hechtenis ten uitvoer wordt gelegd;
 - b. indien het om een bijzondere reden ongewenst is een werknemer in zijn functie te handhaven nadat de datum van beëindiging van de arbeidsovereenkomst definitief is vastgesteld;
 - c. indien dit uit overwegingen van bedrijfsbelang noodzakelijk wordt geoordeeld.
2. De schorsing geschiedt voor een tijdvak van ten hoogste één maand, welke periode zo nodig met tijdvakken van telkens ten hoogste één maand kan worden verlengd.

Artikel 12.4. Opleggen disciplinaire maatregel of schorsing

De disciplinaire maatregel wordt niet eerder opgelegd dan nadat de werknemer in de gelegenheid is gesteld zich mondeling of schriftelijk te verantwoorden ten overstaan van de werkgever of ten overstaan van een door de werkgever aangewezen vertegenwoordiger. De werknemer kan zich hierbij door een raadsman laten bijstaan.

Bij het opleggen van de disciplinaire maatregel hanteert de werkgever redelijke termijnen.

Artikel 12.5. Kennisgeving

Van het besluit tot opleggen van een disciplinaire maatregel of schorsing, dat met redenen is omkleed, wordt zo spoedig mogelijk en tegen ontvangstbewijs aan de werknemer een afschrift verstrekt. In het besluit wordt tevens medegedeeld op welke wijze en binnen welke termijn de werknemer bezwaar kan indienen, zoals omschreven in hoofdstuk 14 van deze cao.

Hoofdstuk 13 Reorganisatie en Sociaal Plan

Artikel 13.1. Reorganisatie

1. De werkgever vraagt bij een voornemen tot reorganisatie als bedoeld in artikel 25, lid 1, sub c, d, e en f van de WOR tijdig advies van zijn ondernemingsraad. Wanneer zich een situatie voordoet als bedoeld in onderstaand lid 2, zullen tevens de vakorganisaties worden ingelicht. De in het kader van dit artikel ingebrachte informatie zal door partijen op verzoek van één of beide partijen vertrouwelijk worden behandeld.
2. Daar waar de gevolgen van een voorgenomen reorganisatie of bedrijfssluiting niet met het bestaande arbeidsvoorwaardenpakket zijn op te vangen, zal door de werkgever met de vakorganisaties een Sociaal Plan worden opgesteld.

Artikel 13.2. Sociaal Plan

Bij het afsluiten van een Sociaal Plan nemen de werkgever en de vakorganisaties onder andere de volgende uitgangspunten in acht:

- a. het Sociaal Plan heeft als doel het op sociaal verantwoorde wijze oplossen van de werkgelegenheidsproblematiek als gevolg van reorganisatie, vermindering van werkzaamheden of bedrijfssluiting;
- b. de werkgever spant zich maximaal in om boventallige werknemers van werk naar werk te begeleiden, zowel binnen het eigen bedrijf, als naar buiten, teneinde gedwongen ontslagen zoveel mogelijk te voorkomen;
- c. de werknemer verleent medewerking bij het zoeken naar redelijke oplossingen voor zijn boventaligheid, zowel binnen als buiten de onderneming. Bij het ontbreken van dergelijke medewerking kan ontslag worden verleend zonder aanspraak op een bovenwettelijke werkloosheidsuitkering of een andere daarvoor bestemde voorziening;
- d. het Sociaal Plan wordt aangemeld bij het ministerie van SZW teneinde de status van collectieve arbeidsovereenkomst in de zin van de Wet op de cao te verkrijgen.

Artikel 13.3. Overgang van activiteiten binnen de sector GEO

Werkzaamheden blijven niet altijd bij dezelfde werkgever. Activiteiten kunnen overgaan naar een ander bedrijf. Wanneer dit binnen de sector GEO gebeurt spreken cao-partijen de intentie uit dat werknemers de mogelijkheid krijgen om mee te gaan naar de nieuwe uitvoerder van de diensten. Werkgevers zullen zich hiervoor inspannen. In overleg met werkgever en vakorganisaties zal dit onderdeel zijn van de afspraken in het Sociaal Plan op basis van artikel 13.2

Hoofdstuk 14 Bezwaarprocedure

Artikel 14.1. Bezwaarprocedure in het bedrijf

Elke werkgever stelt op ondernemingsniveau een bezwaarprocedure en een bezwarencommissie in. Deze bezwaarprocedure is van toepassing voor die situaties waarbij een werknemer van mening is dat hij door een besluit/handeling door of namens de werkgever in zijn rechten, die hij op grond van de (collectieve) arbeidsovereenkomst kan doen gelden, benadeeld wordt. Onder besluit/handeling wordt mede verstaan het nalaten daarvan.

Een model bezwaarprocedure is als bijlage 14 opgenomen in deze cao.

Hoofdstuk 15

Artikel 15.1. Commissie van Advies

De volgende zaken kunnen aan de Commissie van Advies worden voorgelegd:

1. Alle verzoeken om uitleg over (de toepassing van) deze cao, niet zijnde individuele geschillen tussen werknemer en werkgever over de toepassing van de (collectieve) arbeidsovereenkomst. Deze individuele geschillen vallen onder de bezwaarprocedure op bedrijfsniveau. Een verzoek om uitleg over (de toepassing van) deze cao dat betrekking heeft op een lopend geschil dat aan de rechter is voorgelegd, wordt niet door de Commissie van advies in behandeling genomen.
2. Alle verzoeken van leden en aspirant-leden van de WENB tot dispensatie van bepalingen van deze cao op het terrein van pensioen en sociale zekerheid, met uitzondering van afspraken uit het VPL-akkoord (dit akkoord is opgenomen in bijlage 8 bij deze cao);

Artikel 15.2. Samenstelling Commissie van Advies

De Commissie van Advies telt vier leden: twee leden van de partij ter ene zijde en twee leden van de partijen ter andere zijde zoals betrokken bij deze cao. Het bureau van de WENB stelt een secretaris beschikbaar.

Artikel 15.3. Indienen verzoek

1. Een verzoek om een oordeel van de Commissie van Advies wordt schriftelijk en gemotiveerd ingediend. Het verzoek moet worden ingediend binnen 4 weken nadat de aanleiding tot het verzoek is ontstaan.
2. Een aangesloten werkgever of een adspirant lid moet een verzoek tot dispensatie ruim voor de gewenste datum van ingang schriftelijk, gemotiveerd en onderbouwd indienen.
3. De Commissie van Advies informeert de indiener van het verzoek over de wijze waarop en de termijn waarbinnen de commissie het verzoek in behandeling neemt en wanneer de commissie een inhoudelijke schriftelijke reactie op het verzoek verwacht te geven.

Bijlage 1 Overzicht aangesloten bedrijven / Indeling in Services en Proces;

ACV

- NV Afvalcombinatie De Vallei, Ede (S)
- NV Afvalcombinatie De Vallei Gemeenten B.V. (S)
- NV Afvalcombinatie De Vallei Bedrijven B.V. (S)

AEB, Amsterdam (P)

Afvalzorg NV, Assendelft (P)*

Area Reiniging NV, Emmen (S)

Attero BV, Arnhem (P)

AVR Holding, Rotterdam (P)

Bodemzorg Limburg BV, Maastricht Airport (S)

BUHA BV, Doetinchem (S)

Circulus-Berkel BV, Apeldoorn (S)

Cyclus NV, Gouda (S)

Dar NV, Nijmegen (S)

HVC Groep

- HVC, Alkmaar (P)***
- *Flevocollect Gemeenten NV* (S)
- *Holland Collect NV (HVC inzameling)* (S)
- *Netwerk NV*****

Indaver

- Indaver Afval & Milieu Personeel B.V., Nieuwdorp (S)
- Indaver Gevaarlijk afval BV, Hoek (S)

IRADO

- NV Irado, Schiedam (S)
- NV ONS Houdstermaatschappij Schiedam (S)

Kunststoffen Sorteert Installatie BV, Heerenveen (P)

Meerlanden NV, Rijsenhout (S)

Midwaste NV, Schiedam (S)

OMRIN

- Omrin (Afvalsturing Friesland NV), Leeuwarden (S)
- *Reststoffen Energie Centrale (REC BV)* (P)
- *Afvalbeheer Noord Groningen* (S)
- Omrin (Fryslân Miljeu NV), Leeuwarden (S)
- *Omrin (B.V. Fryslân Miljeu Noordwest)* (S)
- *Omrin (B.V. Fryslân Miljeu Noordoost)* (S)
- *Omrin (B.V. Fryslân Miljeu Zuidwest)* (S)
- *Omrin (B.V. Fryslân Miljeu Zuidoost)* (S)
- *Omrin (B.V. Fryslân Miljeu Bedrijfsservice)* (S)
- *Omrin (B.V. Fryslân Miljeu Estafette)* (S)

Rd4, Heerlen (S)

Reinis NV, Spijkenisse (S)

Renewi support BV, Eindhoven

- NV Haagse Milieu Services (S)
- Van Gansewinkel Industrial Waste BV (P)
- NV Milieuservices Ridderkerk (S)
- Mineralz BV (S)
- Renewi Overheidsdiensten BV (S)
- Twente Milieu Bedrijven (S)

ROVA

- NV ROVA Holding, Zwolle (S)
- NV ROVA Gemeenten (S)

RWM NV Sittard (S)

SAVER NV, Roosendaal (S)

Spaarnelanden NV, Haarlem (S)

Stadswerk 072, Alkmaar (S)

Twence BV, Hengelo (P)

Twente Milieu NV, Enschede (S)

Vibor, Hellevoetsluis (S)

ZRD (Zeeuwse Reinigingsdienst), Terneuzen (S)

Toelichting

* Personeel van Afvalzorg NV is gedispenseerd van de overgangsregeling VPL-akkoord.

*** Decentrale afspraken i.v.m. toetreding tot sector-CAO A&M.

**** Dispensatie van FUR/VPL voor Netwerk-personeel in dienst voor 31 december 2002 bij GR Netwerk en op 1 januari 2003 51 jaar of ouder.

Bijlage 2
Salaristabel Services

Salaristabel Services per 1 januari 2018											
minimum vakantie-uitkering 8% van 2365 (peildatum 1-1-2018) (art. 6.1)											
schalen	stappen										
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
A / 1	1.670	1.741	1.817	1.892	1.964	2.001					
B / 2	1.766	1.844	1.924	2.003	2.086	2.124					
C / 3	1.865	1.952	2.034	2.119	2.204	2.244					
D / 4	1.965	2.055	2.143	2.234	2.321	2.412					
E / 5	2.064	2.158	2.251	2.346	2.439	2.535	2.629				
F / 6	2.162	2.262	2.361	2.460	2.560	2.659	2.759	2.857			
G / 7	2.262	2.375	2.481	2.591	2.699	2.813	2.921	3.030	3.139		
H / 8	2.361	2.481	2.601	2.720	2.840	2.959	3.082	3.201	3.320	3.439	
I / 9	2.461	2.592	2.724	2.855	2.985	3.115	3.248	3.376	3.507	3.639	3.767
J / 10			min	3.054			max	4.353			
K / 11			min	3.339			max	4.755			
L / 12			min	3.623			max	5.158			

Salaristabel Services per 1 juli 2018											
minimum vakantie-uitkering 8% van 2412 (peildatum 1-7-2018) (art. 6.1)											
schalen	stappen										
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
A / 1	1.703	1.776	1.853	1.930	2.003	2.041					
B / 2	1.801	1.881	1.962	2.043	2.128	2.166					
C / 3	1.902	1.991	2.075	2.161	2.248	2.289					
D / 4	2.004	2.096	2.186	2.279	2.367	2.460					
E / 5	2.105	2.201	2.296	2.393	2.488	2.586	2682				
F / 6	2.205	2.307	2.408	2.509	2.611	2.712	2.814	2.914			
G / 7	2.307	2.423	2.531	2.643	2.753	2.869	2.979	3.091	3.202		
H / 8	2.408	2.531	2.653	2.774	2.897	3.018	3.144	3.265	3.386	3.508	
I / 9	2.510	2.644	2.778	2.912	3.045	3.177	3.313	3.444	3.577	3.712	3.842
J / 10			min	3.115			max	4.440			
K / 11			min	3.406			max	4.850			
L / 12			min	3.695			max	5.261			

Salaristabel Services per 1 april 2019											
minimum vakantie-uitkering 8% van 2485 (peildatum 1-4-2019) (art. 6.1)											
schalen	stappen										
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
A / 1	1.778	1.851	1.928	2.005	2.078	2.116					
B / 2	1.876	1.956	2.037	2.118	2.203	2.241					
C / 3	1.977	2.066	2.150	2.236	2.323	2.364					
D / 4	2.079	2.171	2.261	2.354	2.442	2.535					
E / 5	2.180	2.276	2.371	2.468	2.563	2.664	2.762				
F / 6	2.280	2.382	2.483	2.584	2.689	2.793	2.898	3.001			
G / 7	2.382	2.498	2.607	2.722	2.836	2.955	3.068	3.184	3.298		
H / 8	2.483	2.607	2.733	2.857	2.984	3.109	3.238	3.363	3.488	3.613	
I / 9	2.585	2.723	2.861	2.999	3.136	3.272	3.412	3.547	3.684	3.823	3.957
J / 10			min	3.208			max	4.573			
K / 11			min	3.508			max	4.996			
L / 12			min	3.806			max	5.419			

Bijlage 3A Regeling ID-banen

Artikel 1. Definities

Onder in- en doorstroombanen wordt in deze regeling verstaan de in- en doorstroombanen zoals omschreven in de "Regeling voor subsidiëring van dienstbetrekkingen in de collectieve en non-profit sector voor langdurig werklozen gericht op instroom in het arbeidsproces respectievelijk doorstroom naar andere functies in het arbeidsproces" (nr. AM/RAW/98/40972), hierna te noemen Regeling In- en Doorstroombanen.

Onder ID-werknemer wordt verstaan degene die een in- en doorstroombaan vervult.

Ter toelichting:

De Regeling In- en Doorstroombanen en opvolgende regelingen zijn komen te vervallen met ingang van 1 januari 2004 met de invoering van de Wet werk en bijstand.

Voor de op 1 januari 2004 bij de werkgever in dienst zijnde ID-werknemer wordt deze Regeling In- en Doorstroombanen gehandhaafd voor de duur van de subsidie en derhalve van het dienstverband.

Artikel 2. Subsidie

De loonkosten van de in artikel 1 bedoelde arbeidsplaatsen worden gefinancierd door het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid. De rijkssubsidie is een voorwaarde voor het bestaan van de extra arbeidsplaatsen.

Artikel 3. Werkingssfeer

Op de ID-werknemer is, met inachtneming van het bepaalde in de in artikel 1 genoemde regeling, de rechtspositie op grond van deze cao van toepassing, met uitzondering van de bepalingen over de arbeidsovereenkomst, de arbeidsduur, salaris, salarisaanpassing, inschaling en toeslagen, voor zover onderstaande bepalingen daar afwijkende afspraken over bevatten.

Artikel 4. Arbeidsduur

De arbeidsduur per week wordt vastgesteld conform artikel 6 (Arbeidsduur) van de in artikel 1 genoemde voormalige Regeling In- en Doorstroombanen.

Artikel 5. Salariëring

1. De salariëring vindt plaats met inachtneming van de artikelen 4.4 en 4.6 van deze cao en met inachtneming van artikel 7 van de in artikel 1 genoemde regeling.
2. Indeling vindt plaats conform de gemeentelijke regelingen op basis waarvan de onderstaande salaristabel is vastgesteld. De treden hiervan zijn gerelateerd aan het geldende minimumloon, met dien verstande, dat het maximumsalaris in geen geval uitstijgt boven het percentage dat in artikel 7 van de in artikel 1 genoemde regeling is vastgesteld.
3. De salarissen worden (halfjaarlijks) aangepast volgens de indexering zoals toegepast op de minimumlonen op grond van de Wet minimumloon.

Artikel 6. Inschaling en toeslagen

1. Bij indiensttreding vindt inschaling plaats conform artikel 7 van de in artikel 1 genoemde voormalige Regeling In- en Doorstroombanen, op het salaris dat overeenkomt met 100% van het Wettelijk Minimum Loon (WML).
2. Het verrichten van overwerk, onregelmatige diensten, beschikbaarheidsdiensten en dergelijke wordt vergoed conform de cao, tenzij dit zou leiden tot overschrijding van 130% van het minimumloon. In dat geval bestaat de vergoeding uit verlof.

Artikel 7. Scholing

Aan de ID-werknemer worden scholing en vorming geboden op basis van de cao-afspraken.

Artikel 8. Opheffen arbeidsplaats

1. De in artikel 1 bedoelde extra arbeidsplaats wordt opgeheven indien de subsidie vervalt.
2. Indien de situatie bedoeld in lid 1 zich voordoet, wordt de ID-er wegens opheffing van de betrekking ontslagen. De op ontslag en werkloosheid van toepassing zijnde bepalingen uit deze cao zijn van toepassing.

Artikel 9. Uitvoering

De verantwoordelijkheid voor de uitvoering van deze regeling berust bij de directeur van het bedrijf.

Artikel 10. Onvoorziene gevallen

In gevallen waarin deze regeling niet voorziet beslist de directie; zij is bevoegd ter uitvoering van het bepaalde in deze regeling nadere voorschriften te stellen.

Artikel 11. Inwerkingtreding en geldigheidsduur

Deze regeling treedt met terugwerkende kracht in werking op 1 januari 1999 en heeft een werkingsduur die gekoppeld is aan de duur van de subsidies voortvloeiend uit de in artikel 1 genoemde voormalige Regeling In- en Doorstroombanen.

Artikel 12. Citeertitel

Deze regeling kan worden aangehaald als "Regeling In- en Doorstroombanen CAO GEO".

Artikel 13. Salaristabel I/D-banen

	1-1-2018
Aanpassing	0,81%
Schaal	
0	1.592
1	1.622
2	1.662
3	1.701
4	1.743
5	1.783
6	1.827
7	1.865
8	1.905
9	1.947
10	1.987
11	2.029

Indexatie conform Wet minimumloon.

Bijlage 3B Loonschaal garantiebanen

1. Banenafpraak Sociaal Akkoord

In het Sociaal Akkoord van 11 april 2013 is afgesproken om 125.000 banen te creëren, de zogenaamde banenafpraak. Van deze extra banen worden 100.000 ingevuld door de marktsector en 25.000 door de overheid. Deze banen worden stapsgewijs geleverd met als einddoel om de extra banen voor 2026 gerealiseerd te hebben. Deze banen zijn voor mensen met een arbeidsbeperking die niet in staat zijn zelfstandig het wettelijk minimumloon (WML) te verdienen.

2. Doelgroep Banenafpraak

De doelgroep voor de banenafpraak bestaat uit:

1. Wajongers met een arbeidsvermogen
2. Mensen met een Wsw-indicatie zonder werk
3. Mensen die onder de participatiewet vallen en waarvan UWV heeft beoordeeld dat zij niet in staat zijn het WML te verdienen
4. Mensen met een WIW- of Id-baan.

Alle personen die onder de banenafpraak vallen, zijn geregistreerd in het doelgroepenregister van UWV.

3. Doelgroep loonschaal garantiebanen cao GEO

Voor mensen uit de doelgroep van de Participatiewet (2.3) hebben werkgevers en vakbonden per 1 januari 2016 een nieuwe loonschaal ingevoerd. Deze loonschaal is exclusief bedoeld voor mensen uit de doelgroep en bevatten een aantal treden om werknemers een realistisch inkomensperspectief te bieden.

4. Loonschaal Garantiebanen

1. Voor de werknemers van wie is vastgesteld dat zij met voltijdse arbeid niet in staat zijn tot het verdienen van het wettelijk minimumloon (WML), maar die wel de mogelijkheden tot arbeidsparticipatie hebben en die behoren tot de doelgroep voor loonkostensubsidie op grond van de Participatiewet, wordt een aparte loonschaal naast het bestaande loongebouw opgenomen. Deze loonschaal begint op 100% WML en eindigt op maximaal 120% van het Wettelijk minimum(jeugd)loon. Deze loonschaal is nadrukkelijk alleen bedoeld voor de in deze bepaling omschreven doelgroep.
2. De indexering van de salarissen en de salarisschaal Garantiebaan wordt gerelateerd aan de ontwikkeling van het wettelijk minimumloon. De loonontwikkeling in de cao wordt niet toegepast op deze salarisschaal.

Salaristabel garantiebanen 1-1-18		
Index WML 0,81%		
Leeftijd	min	max
18	749,55	899,46
19	867,90	1041,48
20	1104,60	1325,52
21	1341,30	1609,56
22	1578,00	1893,60

5. Loonkostensubsidie en loonwaardebepaling

Een werkgever ontvangt van de gemeente een compensatie voor het niet-productieve deel: de loonkostensubsidie. Deze is gekoppeld aan de loonwaarde van de betreffende werknemer in die specifieke functie. De loonkostensubsidie is het verschil tussen de loonwaarde van de werknemer (de arbeidsprestatie) voor deze functie en het Wettelijk minimumloon (WML).

De loonwaardebepaling vindt plaats op de werkplek en wordt uitgevoerd door een erkende instantie en methodiek, geselecteerd door het desbetreffende regionaal werkbedrijf. De competenties van de werknemer worden gemeten en vergeleken met de competenties die nodig zijn voor de functie. Het verschil in productie wordt vastgesteld om de functie op een reëel bestaande werkplek goed uit te kunnen oefenen. Voor dat verschil kan de werkgever gecompenseerd worden. Een werkgever komt in aanmerking voor de loonkostensubsidie zo lang de werknemer in dienst is en de loonwaarde minder is dan het WML. De loonwaarde wordt elk jaar (in geval van beschut werk: elke drie jaar) opnieuw vastgesteld.

6. Doorgroei in de loonschaal garantiebanen

Zodra de loonwaarde meer is dan het WML, wordt het salaris van de werknemer op basis van het jaarlijkse functioneringsgesprek stapsgewijze verhoogd tot het maximum van de salaristabel is bereikt.

Salaristabel garantiebanen		1-1-2018				
Leeftijd		18	19	20	21	22
Periodiek	0	749,55	867,90	1104,60	1341,30	1578,00
	1	787,03	911,30	1159,83	1408,37	1656,90
	2	824,51	954,69	1215,06	1475,43	1735,80
	3	861,98	998,09	1270,29	1542,50	1814,70
	4	899,46	1041,48	1325,52	1609,56	1893,60

7. Instroom in reguliere functies / reguliere salaristabel

Zodra de loonwaarde meer is dan het WML, wordt bij de jaarlijkse functioneringsgesprekken besproken of instroom in een reguliere functie mogelijk is.

8. Vakantie-uitkering (in afwijking van artikel 6.1 van de cao)

1. De werknemer heeft recht op een vakantie-uitkering van 8% per kalendermaand van het voor de werknemer in die maand geldende maandsalaris als bedoeld in artikel 4.1 van deze cao minus het in sub b genoemde.
2. Voor de werknemer waarvan de loonwaarde meer is dan het WML wordt tenminste een bedrag uitbetaald dat gelijk is aan 8% van het maximum van het voor hem geldende schaalsalaris.
3. De vakantie-uitkering wordt verminderd met de in de loonkostensubsidie begrepen vakantie-uitkering.

Bijlage 4 Wet arbeid en zorg

Calamiteiten- en ander kort verzuimverlof

Artikel 4.1 uit de Wet arbeid en zorg

1. De werknemer heeft recht op verlof met behoud van loon voor een korte, naar billijkheid te berekenen tijd, wanneer hij zijn arbeid niet kan verrichten wegens:
 - a. onvoorziene omstandigheden die een onmiddellijke onderbreking van de arbeid vergen;
 - b. zeer bijzondere persoonlijke omstandigheden;
 - c. een door wet of overheid, zonder geldelijke vergoeding, opgelegde verplichting, waarvan de vervulling niet in zijn vrije tijd kon plaatsvinden;
 - d. de uitoefening van het actief kiesrecht.
2. Onder zeer bijzondere persoonlijke omstandigheden worden in ieder geval begrepen:
 - a. de bevalling van de echtgenote, de geregistreerde partner of de persoon met wie de werknemer ongehuwd samenwoont;
 - b. het overlijden en de lijkbezorging van een van zijn huisgenoten of een van zijn bloed- en aanverwanten in de rechte lijn en in de tweede graad van de zijlijn;
 - c. spoedeisend, onvoorzien of redelijkerwijze niet buiten werktijd om te plannen arts- of ziekenhuisbezoek door de werknemer of de noodzakelijke begeleiding daarbij van de personen, bedoeld in artikel 5:1;
 - d. noodzakelijke verzorging op de eerste ziektedag van de personen, bedoeld in artikel 5:1.

Kortdurend zorgverlof

Artikel 5.1 uit de Wet arbeid en zorg

1. De werknemer heeft recht op verlof voor de noodzakelijke verzorging in verband met ziekte van een persoon als bedoeld in het tweede lid.
2. Onder een persoon als bedoeld in het eerste lid, wordt verstaan:
 - a. de echtgenoot, de geregistreerde partner of de persoon met wie de werknemer ongehuwd samenwoont;
 - b. een kind tot wie de werknemer als ouder in een familierechtelijke betrekking staat;
 - c. een kind van de echtgenoot, de geregistreerde partner of de persoon met wie de werknemer ongehuwd samenwoont;
 - d. een pleegkind dat blijkt de basisregistratie personen op hetzelfde adres woont als de werknemer en dat hij als pleegouder als bedoeld in artikel 1.1 van de Jeugdwet verzorgt;
 - e. een bloedverwant in de eerste of tweede graad;
 - f. degene die, zonder dat er sprake is van een arbeidsrelatie, deel uitmaakt van de huishouding van de werknemer; of
 - g. degene met wie de werknemer anderszins een sociale relatie heeft, voor zover de te verlenen verzorging rechtstreeks voortvloeit uit die relatie en redelijkerwijs door de werknemer moet worden verleend.

Langdurend zorgverlof

Artikel 5.9 uit de Wet arbeid en zorg

De werknemer heeft recht op verlof zonder behoud van loon voor:

- a. de verzorging van een persoon als bedoeld in artikel 5:1, tweede lid, die levensbedreigend ziek is; of
- b. de noodzakelijke verzorging van een persoon als bedoeld in artikel 5:1, tweede lid, die ziek of hulpbehoevend is.

Artikel 5.10 uit de Wet arbeid en zorg

Het verlof bedraagt in elke periode van twaalf achtereenvolgende maanden ten hoogste zesmaal de arbeidsduur per week. De periode van twaalf maanden gaat in op de eerste dag waarop het verlof wordt genoten.

Zie voor meer verlofinformatie: www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/verlof-en-vakantie/verlof

Bijlage 5A Functieprofielen Services

Functieprofiel	:	belader
Familie	:	productie
Doel van de functie	:	inzamelen van afvalstoffen uit huishoudens en bedrijven
Hoofdtaken	:	beladen van inzamelvoertuigen verrichten van overige soortgelijke productiewerkzaamheden
Functie-eisen:		
- opleiding	:	VMBO
- applicatie	:	--
- ervaring	:	0 tot 1 maand
Zelfstandigheid	:	werkmethoden liggen vast
Contact	:	informatieoverdracht op uitvoerend niveau
Leidinggeven	:	--
Speciale vaardigheidseisen	:	de aard van het werk vereist oplettendheid. Bij het uitvoeren van de functie ontstaan regelmatig gevaarlijke situaties
Hoofdgroep	:	op grond van het werk- en denkniveau wordt de functie ingedeeld in hoofdgroep 1
Salarisschaal	:	B

Functieprofiel	:	hulpmonteur
Familie	:	techniek
Doel van de functie	:	zorgdragen voor het in goede staat houden van middelen, zodanig dat ze optimaal beschikbaar zijn
Hoofdtaken	:	verrichten van kleine onderhoudswerkzaamheden verlenen van assistentie aan monteurs verrichten van alle voorkomende werkzaamheden
Functie-eisen:		
- opleiding	:	VMBO
- applicatie	:	--
- ervaring	:	1 tot 3 maanden
Zelfstandigheid	:	werkmethoden liggen vast
Contact	:	informatieoverdracht op uitvoerend niveau
Leidinggeven	:	--
Speciale vaardigheidseisen	:	de aard van het werk vereist oplettendheid. Bij het uitvoeren van de functie ontstaan regelmatig gevaarlijke situaties
Hoofdgroep	:	op grond van het werk- en denkniveau wordt de functie ingedeeld in hoofdgroep 1
Salarisschaal	:	B

Functieprofiel	:	belader/chauffeur
Familie	:	productie
Doel van de functie	:	inzamelen van afvalstoffen uit huishoudens en bedrijven
Hoofdtaken	:	beladen en in mindere mate besturen van inzamelvoertuigen verrichten van overige soortgelijke productiewerkzaamheden
Functie-eisen:		
- opleiding	:	VMBO
- applicatie	:	groot rijbewijs, CCVB
- ervaring	:	3 tot 9 maanden
Zelfstandigheid	:	werkmethoden liggen vast
Contact	:	informatieoverdracht op uitvoerend niveau
Leidinggeven	:	--
Speciale vaardigheidseisen	:	de aard van het werk vereist oplettendheid. Bij het uitvoeren van de functie ontstaan regelmatig gevaarlijke situaties
Hoofdgroep	:	op grond van het werk- en denkniveau wordt de functie ingedeeld in hoofdgroep 1
Salarisschaal	:	C

Functieprofiel	:	administratief medewerker
Familie	:	staf
Doel van de functie	:	verrichten van alle voorkomende administratieve werkzaamheden
Hoofdtaken	:	uitwerken van correspondentie en verslagen verzorgen van kopieer- en archiefwerkzaamheden verrichten van overige administratieve en afdelingswerkzaamheden
Functie-eisen:		
- opleiding	:	VMBO
- applicatie	:	PC-cursus
- ervaring	:	3 tot 9 maanden
Zelfstandigheid	:	de werkzaamheden worden verricht aan de hand van een groot aantal richtlijnen
Contact	:	informatieoverdracht op uitvoerend niveau
Leidinggeven	:	--
Speciale vaardigheidseisen	:	de aard van het werk vereist oplettendheid
Hoofdgroep	:	op grond van het werk- en denkniveau wordt de functie ingedeeld in hoofdgroep 1
Salarisschaal	:	C

Functieprofiel	:	telefoniste/receptioniste
Familie	:	klant
Doel van de functie	:	bedienen telefooncentrale en ontvangen van bezoekers
Hoofdtaken	:	bedienen telefooncentrale ontvangen en doorverwijzen van bezoekers verrichten van administratieve werkzaamheden
Functie-eisen:		
- opleiding	:	VMBO
- applicatie	:	cursus bediening telefooncentrale
- ervaring	:	3 tot 9 maanden
Zelfstandigheid	:	de werkzaamheden worden verricht aan de hand van een groot aantal richtlijnen
Contact	:	informatieoverdracht op uitvoerend niveau
Leidinggeven	:	--

Speciale vaardigheidseisen	:	de aard van het werk vereist oplettendheid
Hoofdgroep	:	op grond van het werk- en denkniveau wordt de functie ingedeeld in hoofdgroep 1
Salarisschaal	:	C
Functieprofiel	:	monteur
Familie	:	techniek
Doel van de functie	:	zorgdragen voor het in goede staat houden van middelen, zodanig dat ze optimaal beschikbaar zijn
Hoofdtaken	:	verrichten van diverse werkzaamheden op werktuigkundig en elektrotechnisch gebied verrichten van diverse las- en soldeerwerkzaamheden
Functie-eisen:		
- opleiding	:	VMBO
- applicatie	:	vakcursussen
- ervaring	:	1 tot 2 jaar
Zelfstandigheid	:	de werkzaamheden worden verricht aan de hand van een groot aantal richtlijnen
Contact	:	informatieoverdracht op uitvoerend niveau
Leidinggeven	:	--
Speciale vaardigheidseisen	:	de aard van het werk vereist oplettendheid
Hoofdgroep	:	op grond van het werk- en denkniveau wordt de functie ingedeeld in hoofdgroep 2
Salarisschaal	:	D
Functieprofiel	:	chauffeur/belader
Familie	:	productie
Doel van de functie	:	inzamelen van afvalstoffen uit huishoudens en bedrijven
Hoofdtaken	:	besturen en beladen van inzamelvoertuigen verrichten van overige soortgelijke productiewerkzaamheden
Functie-eisen:		
- opleiding	:	VMBO
- applicatie	:	groot rijbewijs, CCVB
- ervaring	:	1 tot 2 jaar
Zelfstandigheid	:	werkmethoden liggen vast
Contact	:	informatieoverdracht op uitvoerend niveau
Leidinggeven	:	--
Speciale vaardigheidseisen	:	de aard van het werk vereist oplettendheid. Bij het uitvoeren van de functie ontstaan regelmatig gevaarlijke situaties
Hoofdgroep	:	op grond van het werk- en denkniveau wordt de functie ingedeeld in hoofdgroep 2
Salarisschaal	:	D
Functieprofiel	:	operator
Familie	:	productie
Doel van de functie	:	controleren van een deel van het productieproces en het in opdracht van de leiding opheffen van storingen
Hoofdtaken	:	verrichten van controlewerkzaamheden t.b.v. installaties en productieprocessen oplossen van kleine storingen verrichten van overige gelijksoortige productiewerkzaamheden
Functie-eisen:		
- opleiding	:	Vapro-A
- applicatie	:	VVA-1
- ervaring	:	1 tot 2 jaar
Zelfstandigheid	:	werkzaamheden worden verricht aan de

		hand van een groot aantal richtlijnen en zijn nagenoeg volledig te controleren
Contact	:	informatieoverdracht op uitvoerend niveau
Leidinggeven	:	--
Speciale vaardigheidseisen	:	de aard van het werk vereist oplettendheid. Bij het uitvoeren van de functie ontstaan regelmatig gevaarlijke situaties
Hoofdgroep	:	op grond van het werk- en denkniveau wordt de functie ingedeeld in hoofdgroep 2
Salarisschaal	:	E
Functieprofiel	:	secretaresse
Familie	:	staf
Doel van de functie	:	verlenen van secretariële ondersteuning op afdelingsniveau
Hoofdtaken	:	notuleren en uitwerken van vergaderingen maken van afspraken en beheren van agenda's ontvangen van bezoekers conciipiëren van brieven verrichten van overige afdelingswerkzaamheden
Functie-eisen:		
- opleiding	:	MEAO
- applicatie	:	PC-cursus
- ervaring	:	2 tot 4 jaar
Zelfstandigheid	:	werkzaamheden worden verricht aan de hand van een groot aantal richtlijnen en kunnen steekproefsgewijs worden gecontroleerd
Contact	:	informatieoverdracht op uitvoerend niveau
Leidinggeven	:	--
Speciale vaardigheidseisen	:	de aard van het werk vereist oplettendheid
Hoofdgroep	:	op grond van het werk- en denkniveau wordt de functie ingedeeld in hoofdgroep 2
Salarisschaal	:	E
Functieprofiel	:	commercieel medewerker binnendienst
Familie	:	klant
Doel van de functie	:	verlenen van ondersteuning m.b.t. klantgerichte activiteiten
Hoofdtaken	:	telefonisch contact onderhouden met klanten/relaties ontvangen van bezoekers opstellen en uitwerken van offertes verrichten van overige administratieve werkzaamheden
Functie-eisen:		
- opleiding	:	MEAO
- applicatie	:	PC-cursus, cursus klantgericht handelen
- ervaring	:	1 tot 2 jaar
Zelfstandigheid	:	werkzaamheden worden verricht aan de hand van een groot aantal richtlijnen en kunnen steekproefsgewijs worden gecontroleerd
Contact	:	informatieoverdracht op uitvoerend niveau
Leidinggeven	:	--
Speciale vaardigheidseisen	:	de aard van het werk vereist oplettendheid
Hoofdgroep	:	op grond van het werk- en denkniveau wordt de functie ingedeeld in hoofdgroep 2
Salarisschaal	:	E

Functieprofiel	:	beheerder KGA-depot
Familie	:	productie
Doel van de functie	:	organiseren en coördineren van de identificatie, acceptatie en registratie van alle in- en uitgaande afvalstoffen volgens de geldende regelgeving
Hoofdtaken	:	identificatie, acceptatie en registratie van in- en uitgaande afvalstoffen rapportage over in- en uitgaande afvalstoffen coördinatie van bovengenoemde taken geeft functioneel leiding aan depotmedewerkers
Functie-eisen:		
- opleiding	:	MBO
- applicatie	:	basiskennis automatisering, OPOR depothouder A & B
- ervaring	:	2 - 4 jaar
Zelfstandigheid	:	werkzaamheden worden verricht aan de hand van een groot aantal richtlijnen en zijn steekproefsgewijs te controleren
Contact	:	in- en externe contacten op uitvoerend niveau
Leidinggeven	:	functioneel aan depotmedewerkers
Speciale vaardigheidseisen	:	de aard van het werk vereist oplettendheid en nauwkeurigheid. Bij het uitvoeren van de functie ontstaan regelmatig gevaarlijke situaties
Hoofdgroep	:	op grond van werk- en denkniveau wordt de functie ingedeeld in hoofdgroep 2
Salarisschaal	:	F

Functieprofiel	:	technisch specialist
Familie	:	techniek
Doel van de functie	:	verrichten van specialistisch onderhoud teneinde productiemiddelen in optimale staat te houden
Hoofdtaken	:	verrichten van specialistische onderhoudswerkzaamheden op werktuigkundig, elektronisch en instrumentatiegebied
Functie-eisen:		
- opleiding	:	MTS
- applicatie	:	vakcursussen, VVA-1
- ervaring	:	2 tot 4 jaar
Zelfstandigheid	:	de werkzaamheden worden verricht aan de hand van een klein aantal richtlijnen en kunnen steekproefsgewijs worden gecontroleerd
Contact	:	informatieoverdracht op uitvoerend niveau
Leidinggeven	:	--
Speciale vaardigheidseisen	:	de aard van het werk vereist oplettendheid. Bij het uitvoeren van de functie ontstaan regelmatig gevaarlijke situaties
Hoofdgroep	:	op grond van het werk- en denkniveau wordt de functie ingedeeld in hoofdgroep 2
Salarisschaal	:	F

Functieprofiel	:	commercieel medewerker buitendienst
Familie	:	klant
Doel van de functie	:	onderhouden van commerciële contacten met bedrijfsafvalleveranciers in het MKB
Hoofdtaken	:	plannen en bezoeken (potentiële) bedrijfsafvalleveranciers leggen van contacten met leveranciers van bedrijfsafval en midden- en kleinbedrijf bezoekverslagen opstellen verzorgen van offertes t.b.v. af te sluiten standaardcontracten uitvoeren verkoopondersteunende activiteiten (mailings) doen van marktonderzoek uitvoeren en naleven KAM-beleid
Functie-eisen:		
- opleiding	:	MBO
- applicatie	:	commerciële training
- ervaring	:	1,5 - 3 jaar
Zelfstandigheid	:	werkzaamheden worden verricht aan de hand van richtlijnen; er is steekproefsgewijs controle
Contact	:	in- en externe contacten op uitvoerend niveau
Leidinggeven	:	--
Speciale vaardigheidseisen	:	--
Hoofdgroep	:	op grond van werk- en denkniveau wordt de functie ingedeeld in hoofdgroep 2
Salarisschaal	:	F

Functieprofiel	:	chef planning
Familie	:	productie
Doel van de functie	:	is verantwoordelijk voor de optimale planning van afvalstromen
Hoofdtaken	:	leidinggeven aan medewerkers van de afdeling functioneel leidinggeven aan medewerkers uitvoering verzorgen korte en lange termijn planning van werknemers en materieel verzorgen nodige transportdocumenten registreren planningsgegevens en opstellen managementrapportages registreren klachten en communicatie daaromtrent mede optimaliseren werkprocessen en dienstverlening afdeling planning is verantwoordelijk voor de uitvoering van het HRM-beleid binnen het budget van de afdeling
Functie-eisen:		
- opleiding	:	MBO/HBO
- applicatie	:	logistiek management, kennis van relevante delen wet- en regelgeving, vakcursussen
- ervaring	:	2 - 3 jaar
Zelfstandigheid	:	werkzaamheden worden verricht aan de hand van een klein aantal richtlijnen en kunnen steekproefsgewijs worden gecontroleerd
Contact	:	in- en externe contacten op uitvoerend

Leidinggeven	:	niveau er wordt verantwoordelijkheid gedragen voor de uitvoering van de operationele activiteit van de afdeling
Speciale vaardigheidseisen	:	de aard van het werk vereist oplettendheid en nauwkeurigheid
Hoofdgroep	:	op grond van werk- en denkniveau wordt de functie ingedeeld in hoofdgroep 3
Salarisschaal	:	G
Functieprofiel	:	chef werkplaats
Familie	:	techniek
Doel van de functie	:	is verantwoordelijk voor het optimaal inzetten van mensen en middelen ten behoeve van het in optimale staat houden van installaties en materieel
Hoofdtaken	:	geeft leiding aan de uitvoering van de werkzaamheden van de werkplaats, zorgt voor een doelmatige werkplanning, is verantwoordelijk voor de uitvoering van het P&O-beleid in het afdelingsbudget
Functie-eisen:		
- opleiding	:	MTS
- applicatie	:	vakcursussen en managementcursus
- ervaring	:	1,5 tot 3 jaar
Zelfstandigheid	:	de werkzaamheden worden verricht aan de hand van een klein aantal richtlijnen en kunnen steekproefsgewijs worden gecontroleerd
Contact	:	informatieoverdracht op uitvoerend niveau
Leidinggeven	:	er wordt verantwoordelijkheid gedragen voor de uitvoering van de operationele activiteit van een afdeling
Speciale vaardigheidseisen	:	--
Hoofdgroep	:	op grond van het werk- en denkniveau wordt de functie ingedeeld in hoofdgroep 3
Salarisschaal	:	G
Functieprofiel	:	vertegenwoordiger
Familie	:	klant
Doel van de functie	:	onderhouden van contacten met klanten teneinde een optimale relatie te verkrijgen
Hoofdtaken	:	bezoeken van bestaande en acquireren van nieuwe klanten opstellen van offertes en contracten
Functie-eisen:		
- opleiding	:	MBO commercieel
- applicatie	:	vakcursussen
- ervaring	:	1,5 tot 3 jaar
Zelfstandigheid	:	de werkzaamheden worden verricht aan de hand van een klein aantal richtlijnen en kunnen steekproefsgewijs worden gecontroleerd
Contact	:	informatieoverdracht op uitvoerend niveau
Leidinggeven	:	--
Speciale vaardigheidseisen	:	de aard van het werk vereist oplettendheid
Hoofdgroep	:	op grond van het werk- en denkniveau wordt de functie ingedeeld in hoofdgroep 3
Salarisschaal	:	G

Functieprofiel	:	stafmedewerker
Familie	:	staf
Doel van de functie	:	verrichten van uitvoerende en ondersteunende werkzaamheden op het vakgebied
Hoofdtaken	:	uitvoeren van administratieve werkzaamheden van meer complexe aard op het vakgebied analyseren van gegevens en opstellen van rapportages en managementinformatie bewaken van procedures
Functie-eisen:		
- opleiding	:	MEAO
- applicatie	:	PC-cursus en vakcursussen
- ervaring	:	1,5 tot 3 jaar
Zelfstandigheid	:	de werkzaamheden worden verricht aan de hand van een klein aantal richtlijnen en kunnen steekproefsgewijs worden gecontroleerd
Contact	:	informatieoverdracht op uitvoerend niveau
Leidinggeven	:	--
Speciale vaardigheidseisen	:	de aard van het werk vereist oplettendheid
Hoofdgroep	:	op grond van het werk- en denkniveau wordt de functie ingedeeld in hoofdgroep 3
Salarisschaal	:	G
Functieprofiel	:	inkoper
Familie	:	staf
Doel van de functie	:	realiseren optimale infrastructuur voor inkoop goederen en diensten tegen optimale prijs-kwaliteit verhouding
Hoofdtaken	:	aansturen inkoopproces (doen) uitvoeren inkoophandelingen onderhandelingen leveranciers opstellen managementrapportages beoordelen en verwerken offertes oplossen problemen interne klanten en leveranciers opstellen offerte-aanvragen
Functie-eisen:		
- opleiding	:	HBO
- applicatie	:	NEVI
- ervaring	:	2 - 4 jaar
Zelfstandigheid	:	werkzaamheden worden verricht aan de hand van klein aantal richtlijnen
Contact	:	in- en externe contacten op uitvoerend niveau
Leidinggeven	:	functioneel
Speciale vaardigheidseisen	:	--
Hoofdgroep	:	op grond van werk- en denkniveau wordt de functie ingedeeld in hoofdgroep 3
Salarisschaal	:	H
Functieprofiel	:	rayonchef uitvoering
Familie	:	productie
Doel van de functie	:	is verantwoordelijk voor het optimaal inzetten van mensen en middelen ten behoeve van de inzameling van afvalstoffen in zijn rayon
Hoofdtaken	:	leidinggeven aan medewerkers uitvoering in het toegewezen rayon

		budgetbewaking rayon verzorgen korte en lange termijn planning van werknemers en materieel verantwoordelijk voor uitvoering van KAM- en personeelsbeleid in rayon leveren bijdrage ontwikkeling operationeel beleid, jaarplannen en begrotingen
Functie-eisen:		
- opleiding	:	HBO
- applicatie	:	curcus management, kennis van relevante delen wet- en regelgeving, vakcursussen
- ervaring	:	2 - 4 jaar
Zelfstandigheid	:	werkzaamheden worden verricht aan de hand van een klein aantal richtlijnen en kunnen steekproefsgewijs worden gecontroleerd
Contact	:	in- en externe contacten op uitvoerend niveau
Leidinggeven	:	in de functie wordt verantwoordelijkheid gedragen van de vertaling van functioneel beleid naar operationele plannen
Speciale vaardigheidseisen	:	de aard van het werk vereist oplettendheid en nauwkeurigheid
Hoofdgroep	:	op grond van werk- en denkniveau wordt de functie ingedeeld in hoofdgroep 3
Salarisschaal	:	I
Functieprofiel	:	KAM-coördinator
Familie	:	staf
Doel van de functie	:	het invoeren van procedures en instructies zodanig, dat wordt voldaan aan de geldende kwaliteitsnormen (certificering en VCA) en arbo- en milieuwetgeving
Hoofdtaken	:	adviseren management op gebied van kwaliteit, arbo en milieu uitvoeren en begeleiden projecten op gebied van arbo, kwaliteit en milieu registreren KAM-gegevens en opstellen managementrapportages begeleiden en verzorgen van interne audits aanvragen, updaten en controleren (milieu)vergunningen
Functie-eisen:		
- opleiding	:	HBO
- applicatie	:	milieuwetgeving, arbowetgeving
- ervaring	:	3 - 5 jaar
Zelfstandigheid	:	werkzaamheden worden verricht aan de hand van een gering aantal richtlijnen; er is eindcontrole
Contact	:	in- en externe contacten op uitvoerend niveau
Leidinggeven	:	functioneel
Speciale vaardigheidseisen	:	de aard van het werk vereist oplettendheid en nauwkeurigheid
Hoofdgroep	:	op grond van werk- en denkniveau wordt de functie ingedeeld in hoofdgroep 3
Salarisschaal	:	I
Functieprofiel	:	hoofd logistiek
Familie	:	productie
Doel van de functie	:	verantwoordelijk voor de optimalisatie van de logistieke processen in de organisatie
Hoofdtaken	:	leidinggeven aan de afdeling en medewerkers uitvoering in het toegewezen

Hoofdtaken	:	voert zelfstandig acquisitie in de marktsegmenten onderhandelt zelfstandig met klanten en externe instanties volgt marktontwikkelingen
Functie-eisen:		
- opleiding	:	HBO
- applicatie	:	vakcursussen
- ervaring	:	2 tot 4 jaar
Zelfstandigheid	:	de werkzaamheden worden verricht aan de hand van een klein aantal richtlijnen en kunnen steekproefsgewijs worden gecontroleerd
Contact	:	er is sprake van diepgaande in- en externe contacten op meerdere niveaus
Leidinggeven	:	--
Speciale vaardigheidseisen	:	--
Hoofdgroep	:	op grond van het werk- en denkniveau wordt de functie ingedeeld in hoofdgroep 4
Salarisschaal	:	J
Functieprofiel	:	hoofd verkoop
Familie	:	klant
Doel van de functie	:	verantwoordelijk voor de ontwikkeling, uitvoering en realisatie van de doelstellingen van het verkoopplan
Hoofdtaken	:	aansturing van planning en bezoek (potentiële) klanten aansturen contacten leggen met potentiële klanten/midden- en kleinbedrijf aansturing afdeling verkoop, binnen- en buitendienst managementrapportages en surveys aansturen marktonderzoek vaststellen, samen met directie, tarief- en prijsbeleid uitvoeren en aansturen KAM-beleid en HRM-beleid opstellen en realiseren omzettargets
Functie-eisen:		
- opleiding	:	HBO/WO
- applicatie	:	NIMA A + B, commerciële training, managementcursus
- ervaring	:	4 - 7 jaar
Zelfstandigheid	:	werkzaamheden worden verricht aan de hand van gering aantal richtlijnen; er is eindcontrole
Contact	:	in- en externe contacten op uitvoerend niveau
Leidinggeven	:	--
Speciale vaardigheidseisen	:	--
Hoofdgroep	:	op grond van werk- en denkniveau wordt de functie ingedeeld in hoofdgroep 4
Salarisschaal	:	K
Functieprofiel	:	staffunctionaris
Familie	:	staf
Doel van de functie	:	bijdrage leveren aan de ontwikkeling en uitvoering van het beleid
Hoofdtaken	:	opstellen van beleidsvoorstellen ontwerpen van regelgeving en procedures verrichten van onderzoek t.b.v.

		ontwikkelingen
		participeren in projectorganisaties
Functie-eisen:		
- opleiding	:	HBO
- applicatie	:	vakcursussen
- ervaring	:	4 tot 7 jaar
Zelfstandigheid	:	de werkzaamheden worden verricht op grond van een gering aantal hoofdlijnen. Er kan eindcontrole zijn
Contact	:	er is sprake van diepgaande in- en externe contacten op meerdere niveaus
Leidinggeven	:	--
Speciale vaardigheidseisen	:	--
Hoofdgroep	:	op grond van het werk- en denkniveau wordt de functie ingedeeld in hoofdgroep 4
Salarisschaal	:	K

Bijlage 5B Handboek functie-indeling

Artikel 1. Doel

In dit hoofdstuk zijn de bepalingen opgenomen over de uitwerking en indeling van de functieprofielen in de functierasters van deze cao alsmede over de wijze waarop de bedrijven de systematiek van functie-indeling dienen toe te passen. Partijen betrokken bij de cao stellen de functie-indelingssystematiek vast en beheren het functieraster en het graderingsstelsel. Het management van de betrokken bedrijven bepaalt de indeling van de overige functieprofielen van het bedrijf in het functieraster.

Artikel 2. Begripsbepalingen

Functieraster:	Het geheel van functieprofielen uit de cao en de indeling daarvan in één van de salarisschalen. Hierbij is tevens de onderverdeling in hoofdgroepen en functiefamilies aangegeven.
Hoofdgroepen:	Clusters van functies die zich onderscheiden op grond van het werk- en denkniveau dat nodig is om de functie op normaal goede wijze te kunnen vervullen.
Functiefamilie:	Ordering van vaktechnisch verwante functies die naar zwaarte in een rangorde zijn geplaatst.
Functioneel niveau:	Zwaarte van een functie aangeduid met een letter of een cijfer die correspondeert met een salarisschaal.
Functieprofielen:	Korte beschrijvingen van de hoofdtaken die de werknemer geacht wordt te realiseren. Een functieprofiel geeft informatie over het doel van de functie, de hoofdtaken, de functie-eisen en de overige gezichtspunten.
Graderingsstelsel:	Methode van functiewaardering waarmee door cao-partijen de functies in het functieraster van de cao worden gewaardeerd. Het beheer van het stelsel is door cao-partijen neergelegd bij de functiewaarderingscommissie.
Gezichtspunten:	Cruciale aspecten waarop de functieprofielen in het functieraster worden gewaardeerd. De gezichtspunten zijn functionele vorming/ervaring, beslissingsvrijheid en handelingsvrijheid (zelfstandigheid), contact, leidinggeven en speciale vaardigheidseisen.

Artikel 3. Functieraster

1. Het functieraster bestaat uit vier functiefamilies en twaalf functionele niveaus.
2. De functiefamilies zijn:
 - Productie; hieronder vallen alle productie-gebonden taken betreffende inzameling, recycling, bewerking en verwerking van afvalstoffen alsmede de productie ondersteunende functies.
 - Techniek; hieronder vallen alle technische werkzaamheden betreffende voorbereiding, modificatie, nieuwbouw en onderhoud van bedrijfsmiddelen.
 - Klant; hieronder vallen alle werkzaamheden betreffende marketing, *acquisitie en verkoop van alle nieuwe en bestaande producten*. Ook automatiseringsfuncties behoren tot deze familie.
 - Staf; hieronder vallen alle functies uit de stafafdelingen personeel en organisatie, financieel-economische zaken en juridische zaken en milieu. Tot deze familie behoren tevens alle administratieve en secretariële functies.

Artikel 4. Graderingsstelsel

Het graderingsstelsel is de technische uitwerking van de methode van functiewaardering waarmee functieprofielen worden ingedeeld in het functieraster. De indeling van de functieprofielen in het functieraster vindt plaats in twee stappen:

1. Indeling van de functieprofielen in een van de hoofdgroepen op grond van het werk- en denkniveau.
2. Binnen de hoofdgroep vindt vervolgens een nadere differentiatie plaats aan de hand van gezichtspunten. De indeling van bedrijfseigen niet in het functieraster van cao opgenomen functieprofielen vindt plaats middels vergelijking met de functieprofielen in het functieraster van de cao.

Artikel 5. Bezwarenprocedure functiewaardering

1. Voor bezwaren die betrekking hebben op de uitvoering van de bepalingen aangaande de functiewaarderingssystematiek wordt per onderneming een bezwarenprocedure vastgesteld. Deze

procedure heeft uitsluitend betrekking op geschillen betreffende de persoonlijke indeling van de werknemer in bestaande functieprofielen.

2. Indien deze bezwarenprocedure niet leidt tot overeenstemming tussen werknemer en werkgever, is het mogelijk beroep aan te tekenen bij een door cao-partijen ingestelde sectorberoepscommissie.

Artikel 6. Sectorberoepscommissie

1. De sectorberoepscommissie bestaat uit drie leden en drie plaatsvervangende leden. Zowel van de leden als van de plaatsvervangende leden wordt er een benoemd door de werkgeversvereniging en een door de gezamenlijke werknemersorganisatie die partij zijn bij deze cao. De aldus benoemde twee leden benoemen tezamen het derde lid en het derde plaatsvervangend lid, welk lid en plaatsvervangend lid tevens de functie van voorzitter en plaatsvervangend voorzitter vervullen.
2. De leden en plaatsvervangend leden worden benoemd voor een periode van onbepaalde duur.
3. Om voor benoeming in aanmerking te komen moet men meerderjarig zijn.
4. De leden van de sectorberoepscommissie zal per te behandelen zaak een vergoeding worden toegekend door de werkgeversvereniging. Deze vergoeding wordt in rekening gebracht bij de werkgever van de werknemer die het beroep heeft ingesteld.

Artikel 7. Beroepsprocedure

1. Voor de werknemer staat beroep open bij de sectorberoepscommissie als hij op grond van een door hem ingediend bezwaarschrift als bedoeld in artikel 5 geheel of gedeeltelijk in het ongelijk is gesteld dan wel als de werkgever binnen de daarvoor gestelde termijn geen beslissing heeft genomen op het bezwaarschrift.

De werknemer die geen bezwaarschrift indient of geen gebruik maakt van zijn recht van beroep, maar zich in de plaats daarvan wendt tot de civiele rechter, kan niet meer alsnog overgaan tot het indienen van een bezwaarschrift of het instellen van beroep.

2. Het beroep wordt ingesteld door toezending bij aangetekend schrijven van een beroepschrift aan de secretaris van de sectorberoepscommissie binnen dertig dagen na dagtekening van de desbetreffende beslissing van de werkgever. Indien de werkgever geen beslissing heeft genomen begint de termijn van dertig dagen te lopen vanaf de dag dat 6 weken zijn verstreken na ontvangst van het bezwaarschrift door de werkgever.

De indiener zal uitstel worden verleend indien hij daarom verzoekt en indien de voorzitter het verzoek als redelijk beoordeelt.

3. Het beroepschrift dient te bevatten:
 - de gronden, waarop het beroep berust;
 - het besluit dat van de sectorberoepscommissie wordt gevraagd;
 - de dagtekening;
 - naam en adres van de indiener;
 - omschrijving van het besluit waartegen beroep wordt ingesteld.

Als één van bovengenoemde zaken ontbreekt in het beroepschrift, wordt de indiener binnen een nader vast te stellen termijn in de gelegenheid gesteld het verzuim te herstellen.

4. Zodra bij de sectorberoepscommissie een beroepschrift is binnengekomen wordt daarvan een afschrift verzonden naar de werkgever. Werkgever kan binnen dertig dagen na ontvangst hiervan een verweerschrift indienen bij de sectorberoepscommissie.
5. Een beroepschrift wordt altijd mondeling, tijdens een zitting van de sectorberoepscommissie behandeld.
6. Werknemer en werkgever kunnen zich laten bijstaan of vertegenwoordigen door een raadsman.
7. Werknemer en werkgever zijn verplicht alle door de sectorberoepscommissie gevraagde en op de zaak betrekking hebbende inlichtingen te verstrekken en alle op de zaak betrekking hebbende stukken te doen toekomen aan de sectorberoepscommissie.
8. Partijen en hun eventuele raadslieden c.q. gemachtigden worden door de sectorberoepscommissie in staat gesteld de op de zaak betrekking hebbende stukken door te nemen. De voorzitter kan bepalen dat inzage van psychologische en medische rapporten aan partijen wordt onthouden.
9. De sectorberoepscommissie kan getuigen en deskundigen, al dan niet op verzoek van partijen, oproepen voor de zitting. Partijen kunnen zelf ook getuigen en deskundigen meenemen naar de zitting.
10. De sectorberoepscommissie neemt een besluit, in de vorm van een bindend advies, op basis van consensus, en binnen een termijn van drie weken na de zitting tijdens welke de zaak aan de orde is geweest. Het besluit is met redenen omkleed en wordt direct schriftelijk aan partijen meegedeeld.

Bijlage 6 Services Regeling afkoop ADV en Salarisregeling 2003

Regeling afkoop ADV Services

1. Tot 1 april 2003 werd werknemers, niet ingeschaald in J, K of L, per 4 weken 8 ADV-uren toegekend (voor deeltijders geldt een en ander naar rato). Zo konden op jaarbasis 104 ADV-uren worden toegekend. Vanaf 1 april 2003 zijn van deze 104 uren er 28 toegevoegd aan het bovenwettelijk vakantietegoed. Er resteerden 76 ADV-uren.
2. Werknemers die op 1 april 2003 reeds in dienst waren en die toen in aanmerking kwamen voor toekenning van ADV-uren en die op 1 april 2003 jonger dan 50 jaar waren kunnen op aanbod van de werkgever de resterende 76 ADV-uren afkopen, conform de bepalingen opgenomen in lid 4.
3. Werknemers die op 1 april 2003 reeds in dienst waren en die in aanmerking kwamen voor toekenning van ADV-uren en die op 1 april 2003 50 jaar en ouder waren behouden hun ADV-rechten. Als zij de wens te kennen geven hun ADV te willen afkopen, dan beslist de werkgever per geval op een dergelijk verzoek. De afkoop vindt plaats op basis van de bepalingen genoemd in lid 4⁶.
4. Als de werkgever een afkoopmogelijkheid aanbiedt dan is het afkoopbedrag gelijk aan de waarde van 76 uren ADV over 4 jaren op basis van het persoonlijk maandsalaris/ uurloon (i.e. niet het functionele maandsalaris/ uurloon) van de maand waarin de afkoop plaatsvindt. Als het bedrijf de afkoopmogelijkheid aanbiedt en een werknemer maakt later dan het moment waarop het gedaan wordt van het aanbod gebruik (spijtoptant), dan wordt het afkoopbedrag naar rato verminderd (aanbod in juli; wens tot afkoop in januari daaropvolgend; afkoopbedrag verminderd met ADV-rechten over de maanden juli tot en met december). Naar keuze van de werkgever kan de afkoop in twee termijnen plaatsvinden. Als de betrokken werknemer voor de tweede termijn uit dienst treedt, wordt de tweede termijn niet uitbetaald.

Salarisregeling 2003 Services

1. Werknemers die reeds in dienst waren op 1 april 2003 behouden het salaris dat op die datum voor hen van toepassing was alsmede het op die datum voor hen geldende salarisperspectief van de salarisschaal waarin zij op die datum waren ingedeeld.
2. De hieronder in lid 3 opgenomen salaristabel wordt geïndexeerd met de collectieve cao-verhogingen.
3. Salaristabel

⁶ Voor werknemers in dienst voor 1 april 2003 die de ADV niet hebben afgekocht geldt dat zij bij een voltijds dienstverband per 4 weken 5,85 ADV-uren opbouwen (waarmee in totaal 76 uren op jaarbasis worden bereikt), welke uren door de werkgever kunnen worden ingeroosterd.

"Salarisregeling 2003" Services per 1 januari 2018											
minimum vakantie-uitkering 8% van 2365 (art. 6.1)											
	stappen										
schalen	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
A / 1	1589	1672	1750	1829	1908	1988	2061	2140			
B / 2	1594	1694	1790	1886	1982	2081	2177	2271			
C / 3	1810	1895	1976	2061	2145	2231	2314	2402			
D / 4	1954	2015	2081	2141	2204	2264	2329	2395	2454	2516	2579
E / 5	2205	2264	2327	2390	2448	2508	2569	2629	2690	2750	2814
F / 6	2312	2390	2461	2536	2612	2685	2757	2832	2908	2981	3057
G / 7	2419	2512	2607	2698	2793	2887	2981	3076	3171	3263	3355
H / 8	2525	2640	2755	2870	2986	3099	3216	3335	3448	3563	3679
I / 9	2633	2773	2912	3054	3192	3333	3471	3609	3749	3890	4025
J / 10		min	3263			max	4652				
K / 11		min	3566			max	5084				
L / 12		min	3873			max	5514				

"Salarisregeling 2003" Services per 1 juli 2018											
minimum vakantie-uitkering 8% van 2412 (art. 6.1)											
	stappen										
schalen	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
A / 1	1621	1705	1785	1866	1946	2028	2102	2183			
B / 2	1626	1728	1826	1924	2022	2123	2221	2316			
C / 3	1846	1933	2016	2102	2188	2276	2360	2450			
D / 4	1993	2055	2123	2184	2248	2309	2376	2443	2503	2566	2631
E / 5	2249	2309	2374	2438	2497	2558	2620	2682	2744	2805	2870
F / 6	2358	2438	2510	2587	2664	2739	2812	2889	2966	3041	3118
G / 7	2467	2562	2659	2752	2849	2945	3041	3138	3234	3328	3422
H / 8	2576	2693	2810	2927	3046	3161	3280	3402	3517	3634	3753
I / 9	2686	2828	2970	3115	3256	3400	3540	3681	3824	3968	4106
J / 10		min	3328			max	4745				
K / 11		min	3637			max	5186				
L / 12		min	3950			max	5624				

"Salarisregeling 2003" Services per 1 april 2019											
minimum vakantie-uitkering 8% van 2485 (art. 6.1)											
	stappen										
schalen	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
A / 1	1696	1780	1860	1941	2021	2103	2177	2258			
B / 2	1701	1803	1901	1999	2097	2198	2296	2391			
C / 3	1921	2008	2091	2177	2263	2351	2435	2525			
D / 4	2068	2130	2198	2259	2323	2384	2451	2518	2578	2643	2710
E / 5	2324	2384	2449	2513	2572	2635	2699	2762	2826	2889	2956
F / 6	2433	2513	2585	2665	2744	2821	2896	2976	3055	3132	3212
G / 7	2542	2639	2739	2835	2934	3033	3132	3232	3331	3428	3525
H / 8	2653	2774	2894	3015	3137	3256	3378	3504	3623	3743	3866
I / 9	2767	2913	3059	3208	3354	3502	3646	3791	3939	4087	4229
J / 10		min	3428			max	4887				
K / 11		min	3746			max	5342				
L / 12		min	4069			max	5793				

Bijlage 7B

Formulier aanvraag loopbaanscan

Eens in de 5 jaar kunt u een loopbaanscan doen (zie artikel 8.4).

Persoonsgegevens

Naam: _____

Functie: _____

Heeft u eerder een loopbaanscan gedaan? Ja/ Nee (doorhalen wat niet van toepassing is)

Indien ja? Wanneer was dit? _____

Bijlage 8 Generatieregeling

Cao-partijen spreken af dat werkgevers binnen de sector GEO een generatieregeling invoeren om de duurzame inzetbaarheid van medewerkers te faciliteren. Deze regeling geldt als minimumregeling. In overleg met de ondernemingsraad kan de werkgever op bedrijfsniveau andere afspraken maken ten gunste van de werknemer.

Looptijd kaderregeling

De kaderregeling generatieregeling heeft als ingangsdatum 1 september 2018 en einddatum 31 augustus 2020. De regeling loopt van rechtswege af, zonder dat opzegging nodig is door een partij, op 31 augustus 2020. De kaderregeling heeft geen nawerking. Medewerkers die voor of uiterlijk op de einddatum van 31 augustus 2020 instromen en gaan deelnemen aan de generatieregeling kunnen gebruik maken van de regeling zoals die door de betreffende werkgever is opengesteld.

Doel

Medewerkers duurzaam inzetbaar te houden tot de AOW-gerechtigde leeftijd. Een nevendoelelstelling is dat de besparing op loonkosten als budget kan worden gebruikt om bijvoorbeeld jongeren in te zetten. De generatieregeling maakt het voor oudere medewerkers mogelijk om minder uren te gaan werken met behoud van een bepaald percentage van het salaris en volledige pensioenopbouw. De medewerker kan er zelf voor kiezen of hij wel of niet wil deelnemen aan de generatieregeling.

Redenen om een generatieregeling in te voeren

Werkgevers kunnen verschillende redenen hebben om een generatieregeling in te voeren, o.a.:

- Duurzame inzetbaarheid bevorderen
- Onevenwichtige leeftijdsopbouw binnen het bedrijf of onderdelen daarvan
- Instroom en doorstroom bevorderen door het vrijkomen van formatie

Doelgroep

De werkgever benoemt de doelgroep(en) die deel kan nemen aan de regeling binnen de fiscale mogelijkheden. De generatieregeling wordt ten minste opengesteld aan medewerkers maximaal vijf jaar voor de AOW-gerechtigde leeftijd. Op bedrijfsniveau kan de regeling (fiscaal) maximaal tot 10 jaar voor de AOW-gerechtigde leeftijd worden opengesteld.

Aanpassing arbeidsduur – hoogte aanvulling – hoogte pensioenopbouw

De generatieregeling maakt het mogelijk om maximaal 5 jaar voor je AOW-gerechtigde leeftijd minder uren te werken tegen een niet evenredig daarmee aangepast salaris en met volledige pensioenopbouw.

Arbeidsuren – salaris – pensioen: A – S – P

- A arbeidsuren:

De mogelijkheden voor aanpassing van de arbeidsduur onder deze regeling zal moeten worden bekeken vanuit de bedrijfsvoering en de inzetbaarheid van de doelgroepen in kwestie.

Voor het deel van aanpassing van de arbeidsduur wordt gedeeltelijk betaald en gedeeltelijk onbetaald verlof verleend. De werknemer behoudt zijn oorspronkelijke arbeidsduur.

De fiscus stelt voorwaarden aan het maximum van het te verlenen verlof. Maximaal 50% van de arbeidsomvang mag minder worden gewerkt.

- S Salaris:

De hoogte van de aanvulling wordt per doelgroep bepaald.

Dit kan variëren van het salaris behorend bij de daadwerkelijke arbeidsuren tot de volledige arbeidsduur.

Onder salaris in het kader van de generatieregeling wordt het maandsalaris verstaan inclusief alle beloningscomponenten waaronder toeslagen voor bepaalde diensten, afbouwtoeslagen en persoonlijke toeslagen. Het salaris van de medewerker is bij gebruikmaking van de generatieregeling gegarandeerd tot een minimum van 120% van het Wettelijk Minimumloon.

- P Pensioenopbouw

De pensioenopbouw is gebaseerd op het volledige salaris bij de oorspronkelijke arbeidsduur. De pensioenopbouw wordt voortgezet onder de normale verdeling van werkgevers- en werknemerspremie. Het geldende pensioenreglement van ABP is bepalend.

Minimumregeling

Als minimumregeling geldt A-S-P: 80-90-100. Op bedrijfsniveau kan in overleg met de ondernemingsraad een andere staffel worden overeengekomen.

Datum ingang generatieregeling

Tussen leidinggevende en medewerker worden afspraken gemaakt over de datum van ingang. De werkgever moet voldoende tijd krijgen om zich voor te bereiden op de gedeeltelijke uitstroom van de medewerker en de herbezetting. De werkgever kan een maximum termijn van 3 maanden hieraan verbinden.

Informatieplicht

Om een weloverwogen keuze te kunnen maken voor een generatieregeling zal de werkgever de werknemer de mogelijkheid bieden om inzicht te krijgen in zijn eigen financiële situatie. Werkgever zal de medewerker informeren over de andere mogelijkheden die er zijn om duurzaam inzetbaar te blijven tot de AOW-gerechtigde leeftijd. De werknemer kan daarna een weloverwogen keuze maken om deel te nemen aan de generatieregeling.

Afspraken worden vastgelegd

Werkgever en werknemer leggen in een generatieovereenkomst vast wat zij hebben afgesproken over:

- de pensioendatum,
- de overeengekomen datum einde dienstverband,
- de ouderenregelingen die de werknemer inzet om deel te nemen aan de regeling
- de afgesproken voorwaarden: verhouding arbeid – verlof – pensioen
- de pensioenpremie volgens de standaardverdeling van ABP

Geen stapeling van ouderenregelingen

Medewerkers die gebruik maken van de generatieregeling, zien door deelname aan de generatieregeling af van alle leeftijdgebonden regelingen. De werknemer brengt zijn bovenwettelijke verlofuren (leeftijd of diensttijd) op grond van de cao GEO in als medefinanciering vanaf het moment van deelname aan de Generatieregeling.

Op bedrijfsniveau kunnen er andere seniorenbepalingen gelden op grond van een overgangsregeling, Sociaal Plan of Sociaal Statuut. De in dat kader voor de medewerker gelden seniorenregeling wordt door de medewerker ingezet als medefinanciering van de generatieregeling.

Arbeidsongeschiktheid

In geval van arbeidsongeschiktheid vindt loondoorbetaling plaats op grond van de cao. Na 12 maanden volledige arbeidsongeschiktheid vervallen de afspraken voor de generatieregeling indien er binnen 26 weken geen sprake is van re-integratiemogelijkheden. Vanaf dat moment vervalt de generatieregeling en wordt uitgegaan van het oorspronkelijke salaris en arbeidsduur en wordt de loondoorbetaling gebaseerd op de oude voorwaarden.

Nevenwerkzaamheden

Het doel van de regeling, duurzaam inzetbaar blijven, strookt niet met het verrichten van nevenwerkzaamheden in deze verlofuren. Gedurende deelname aan de regeling is het de werknemer dan ook niet toegestaan ander betaald werk te accepteren of te verrichten, tenzij de werknemer vooraf schriftelijk toestemming heeft gekregen van de werkgever

Herbezetting

De werkgever vult het budget van de vrijgekomen formatieruimte minimaal voor 80% in door het inzetten van jongeren.

Kostenneutraal

De generatieregeling wordt kostenneutraal ingevoerd.

Voorbeeldregeling

Cao-partijen stellen een voorbeeldregeling ter beschikking.

Evaluatie

De generatieregeling wordt na een jaar geëvalueerd.

Wijzigingen wet- en regelgeving

Bij wijzigingen in wet- en regelgeving gedurende de looptijd van de kaderregeling treden cao-partijen opnieuw in overleg.

Bijlage 9 VPL-akkoord

Partijen willen invulling geven aan verwachtingen bij huidige deelnemers van Sfn die op 31 december 2005 in dienst zijn van een bij Sfn aangesloten onderneming, door een eigen sectorale regeling van 70% voor een een-jaarsuitkering voorafgaande aan de uitkomsten van het ABP-hoofdlijnenakkoord. De in het ABP-hoofdlijnenakkoord gemaakte afspraak van 0,8% werkgeversbijdrage voor levensloop is naast de hieronder vermelde afspraken, voor de in het ABP-hoofdlijnenakkoord benoemde categorieën werknemers beschikbaar voor levensloop.

1. Deze ambitie wordt voor de deelnemers die voor 1 januari 1950 zijn geboren en vanaf 1 april 1997 onafgebroken deelnemer bij Sfn zijn, als volgt ingevuld:
 - voor hen wordt de huidige FUR-regeling (d.w.z. één jaar eerder dan FPU) voortgezet (overgangsregeling);
 - de financiering van deze voortzetting voor hen bestaat uit continuering van de huidige premie van 3% werkgever en 1,5% werknemer over het loon van deze deelnemers;
 - aan Sfn een tijdelijke premie gedurende drie jaar tot ultimo 2008 van 0,6% werkgever en 0,3% werknemer over het salaris van de overige werknemers.
2. Deze ambitie wordt voor de deelnemers die op of na 1 januari 1950 zijn geboren en vanaf 1 april 1997 onafgebroken deelnemer bij Sfn zijn, als volgt ingevuld:
 - een levensloopregeling vanaf 2006 met een premie van 1% werkgever (werkgeversbijdrage) en 0,5% werknemer over het salaris van deze deelnemers; cao-partijen stellen vast dat deze werkgeversbijdrage niet pensioengevend is, gelet op het feit dat de bron voor deze bijdrage, de financiering van de FUR, evenmin pensioengevend was;
 - het saldo van de individuele FUR-bestemmingsrekening van deze deelnemers per ultimo 2005;
 - een zodanige additionele dotatie op de individuele FUR-bestemmingsrekening uit Sfn per ultimo 2005, waardoor het FUR-saldo tezamen met de hiervoor vermelde gezamenlijke premie van 1,5% voor levensloop toereikend is voor de financiering van de ambitie op de richtleeftijd van 61 jaar en 3 maanden.
3. Gevolgen voor de werknemers:
 - a. voor de deelnemers die voor 1 januari 1950 geboren zijn en waarvoor in 2005 het FUR-aanvullingsreglement geldt:
 - geen enkel verschil (d.w.z. één jaar eerder dan FPU) zowel ten aanzien van de huidige regeling als ten aanzien van de huidige premie;
 - b. voor deelnemers die op of na 1 januari 1950 geboren zijn geldt:
 - geen verschil ten aanzien van de ambitie van de regeling;
 - wel een andere vormgeving (een combinatie van FUR-bestemmingssaldo en spaarsaldo levensloop);
 - verlaging van de premie met 0,7% per 1 januari 2006 en bovendien met 0,3% per 1 januari 2009 (samen 1%);
 - voor zover noodzakelijk een bijschrijving per 31 december 2005 van een overbruggingsdotatie, berekend op het beoogde ambitieniveau, om dit binnen het bereik van de werknemer te brengen;
 - vóór 1 juli 2006 overboeking van het dan aanwezige Sfn-saldo naar keuze van de werknemer naar levensloop en/of ouderdomspensioen;
 - vanaf het moment waarop de overbruggingsdotatie op de bestemmingsrekening is bijgeschreven, draagt de betreffende werknemer het risico voor het saldo op zijn bestemmingsrekening.

Werknemers die na 1 april 1997 in dienst zijn getreden, verkrijgen een bijschrijving naar evenredigheid van het aantal maanden onafgebroken diensttijd tussen 1 april 1997 en 1 januari 2006.

4. Gevolgen voor werkgevers:
 - de 3% FUR-premie voor 55-plussers met het FUR-overgangsrecht blijft gehandhaafd;
 - voor de 55-minners wordt de vervallen 3% FUR-premie als volgt aangewend:
 - a. 1% voor levensloop;
 - b. 0,6% gedurende drie jaar voor de financiering van de overgangsregeling voor 55-plussers; deze 0,6% valt vrij per 1 januari 2009;
 - c. 1% wordt als arbeidsvoorwaardenruimte overgeheveld naar de sectortafels en is daar beschikbaar voor in overleg te bepalen doelen. Het wordt niet gebruikt ter compensatie van autonome stijging van werkgeverslasten;
 - d. een verlaging van de premie van 0,4% per 1 januari 2006. Met de onder b genoemde vrijval van 0,6% per 1 januari 2009 is dat samen 1%.

5. Gevolgen voor Sfn:

- Sfn blijft de FUR-regeling vooralsnog uitvoeren voor alle deelnemers met inachtneming van de hierboven vermelde afspraken;
- het bestuur van Sfn stelt rekenregels op aan de hand waarvan dit akkoord wordt afgewikkeld;
- in 2008 zullen de Werkgeversvereniging WENB en vakorganisaties overleg voeren over het voortbestaan dan wel beëindiging (alternatieve uitvoeringsvormen) van Sfn.

6. Indexatie van de ingegane uitkeringen:

De FUR-uitkering wordt geïndexeerd volgens het door het Sfn-bestuur vastgestelde indexatiebeleid (voorwaardelijke indexatie). Hiervoor zijn de nodige reserves aanwezig.

Mochten in de toekomst onverhoopt toch onvoldoende middelen in het fonds aanwezig zijn om de voorwaardelijke indexatie te waarborgen dan zal ten behoeve van die indexatie een premie worden geheven die wordt verdeeld in de verhouding 2/3 werkgever en 1/3 werknemer.

Schema herverdeling huidige FUR-premies

situatie	werkgever	Werknemer	Doel
huidig	3,0%	1,5%	FUR + FUR-overgangsregeling
vanaf 1 januari 2006 voor werknemers geboren vóór 1950 en in dienst vanaf 1 april 1997	3,0%	1,5%	voortzetting FUR (=overgangsregeling)
vanaf 1 januari 2006 voor overige werknemers	1,0%	0,5%	levensloop tijdelijke financiering overgangsregeling over te hevelen naar sectortafels vrijval
	0,6%	0,3%	
	1,0%	-	
	0,4%	0,7%	
	<u>3,0%</u>	<u>1,5%</u>	
vanaf 1 januari 2009 voor overige werknemers	1,0%	0,5%	levensloop overgeheveld naar sectortafels vrijval
	1,0%	-	
	1,0%	1,0%	
	<u>3,0%</u>	<u>1,5%</u>	

Bijlage 10 Aanvullende voorzieningen in verband met werkloosheid

Algemene bepalingen

Door een wetswijziging per 1 januari 2016 wordt de maximale duur van de WW-uitkering geleidelijk teruggebracht van 38 naar 24 maanden en de opbouw van de WW-rechten vertraagd.

Deze aanpassingen worden in de cao als volgt gerepareerd:

1. Vanaf 1 januari 2016 worden de opbouw, hoogte en de duur van de WW-uitkering na-wettelijk aangevuld tot de opbouw, hoogte en duur van de (wettelijke) WW-uitkering zoals die was op 31 december 2015, hierna te noemen de verlengde WW-uitkering. Dit betekent dat je per jaar arbeidsverleden één maand WW blijft opbouwen. Het maximum aantal maanden dat je kunt opbouwen is 38.
2. Jouw werkgever en jij betalen geen premie voor deze reparatie.
3. De bovenwettelijke aanvulling op de WW-uitkering bij werkloosheid als gevolg van reorganisatie blijft ongewijzigd en wordt daarmee per 1 januari 2016 een bovenwettelijke aanvulling op de WW-uitkering en een na-wettelijke aanvulling op de verlengde WW-uitkering.

Aanvullende voorzieningen in verband met werkloosheid als gevolg van reorganisatie

1. Toepassing Bovenwettelijke WW

Je hebt recht op een aanvulling op je (verlengde) WW-uitkering als je wordt ontslagen, omdat je functie vervalt als gevolg van een reorganisatie, bedrijfssluiting, of vermindering van werkzaamheden. Deze regeling geldt niet als je arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd van rechtswege eindigt.

Na het ontslag zijn het BW en de WW van toepassing. In deze cao zijn enkele uitzonderingen en aanvullende bepalingen opgenomen.

2. Definities

Betrokkene: de werknemer die onder de werkingssfeer van de regeling valt.

Loongerelateerde uitkering: de loongerelateerde uitkering in de WW

Minimumloon: het minimumloon genoemd in de WW

Aanvulling op de WW: de bovenwettelijke en na-wettelijke aanvulling op de WW.

Berekeningsgrondslag: het dagloon dat geldt voor de WW, vastgesteld op de eerste werkloosheidsdag, zonder de maximum dagloongrens.

Werkgever: de werkgever aangesloten bij de WENB.

3. Aanspraak op aanvulling WW-uitkering

1. Je hebt recht op een aanvulling op je (verlengde) WW-uitkering als je wordt ontslagen omdat je functie vervalt als gevolg van een reorganisatie, bedrijfssluiting of vermindering van werkzaamheden.
2. De aanvulling op je (verlengde) WW-uitkering wordt maandelijks achteraf uitbetaald na overlegging van het bewijs van aanspraak op WW-uitkering.
3. Je hebt geen recht op de aanvulling als je:
 - a. Een redelijk aanbod van passend werk weigert, of
 - b. onvoldoende meewerkt aan het vinden van passend werk, of
 - c. schriftelijk met je werkgever bent overeengekomen dat je geen aanspraak maakt op deze regeling
 - d. Als er een Sociaal Plan op jou van toepassing is, dan gelden de bepalingen over passende arbeid die zijn afgesproken in het Sociaal Plan. In het Sociaal Plan kunnen ook andere termen worden gebruikt zoals 'gelijkwaardig', 'gelijksoortig' om passend werk te beschrijven.

4. Duur van de aanvulling

1. Voor de duur van je (verlengde) loongerelateerde WW-uitkering heb je recht op een aanvulling. De aanvulling eindigt als de WW-uitkering eindigt.
2. In de eerste helft van de duur van de (verlengde) WW-uitkering wordt de uitkering aangevuld tot 90% van de berekeningsgrondslag. In de tweede helft tot 80%.
3. Bij een onderbreking van de (verlengde) WW-uitkering wordt de aanvulling na de hervatting van de (verlengde) WW-uitkering weer toegekend. De hervatte aanvulling eindigt wel op de

oorspronkelijke einddatum. De aanvulling eindigt in ieder geval zodra er geen recht meer is op (verlengde) WW.

4. Word je tijdens de WW-periode ziek en ontvang je een ZW-uitkering, dan loopt de aanvulling door. De aanvulling eindigt op het moment dat de (verlengde) WW zou zijn geëindigd.
5. Als de (verlengde) WW-uitkering geheel of gedeeltelijk is geweigerd of wel of niet geheel is uitbetaald wordt bij de uitvoering voor de berekening van de aanvulling gedaan alsof je de uitkering wel had ontvangen.

Aanvulling op ZW-uitkering

5. Aanspraak op aanvulling op de ZW-uitkering

De betrokkene die arbeidsongeschikt wordt of is en die aanspraak zou maken op aanvulling op de WW-uitkering als hij niet arbeidsongeschikt zou zijn geweest, heeft aanspraak op een aanvulling op zijn ZW-uitkering.

6. Duur en hoogte van de aanvulling op de ZW-uitkering

1. De duur van de aanvulling op de ZW-uitkering is gelijk aan de duur van de ZW-uitkering, maar ten hoogste aan het totaal aantal maanden, bedoeld in artikel 5, eerste lid, verminderd met de periode waarin de betrokkene reeds recht op aanvulling op de (verlengde) WW-uitkering en aanvulling op de ZW-uitkering heeft gehad. Indien na het einde van de ZW-uitkering het recht op (verlengde) WW-uitkering niet meer kan herleven in de loongerelateerde fase omdat er in die fase geen uitkeringsduur resteert, eindigt de aanvulling op de ZW-uitkering uiterlijk zodra de duur van de loongerelateerde uitkering zou zijn verstreken als de betrokkene niet ziek was geworden.
2. De ZW-uitkering wordt aangevuld tot het percentage, bedoeld in artikel 4, tweede lid, dat zou hebben gegolden als de betrokkene werkloos zou zijn gebleven of geworden.
3. In afwijking van het tweede lid:
 - a. wordt de ZW-uitkering van een betrokkene die aansluitend op het einde van zijn dienstbetrekking recht heeft op een ZW-uitkering of die binnen 4 weken na het einde van zijn dienstbetrekking recht verkrijgt op een ZW-uitkering, gedurende ten hoogste 52 weken aangevuld tot 100% van de berekeningsgrondslag;
 - b. wordt de uitkering op grond van artikel 29a ZW, met inachtneming van het eerste lid, aangevuld tot 100% van de berekeningsgrondslag.
4. Voor de berekening van de hoogte van de aanvulling op de ZW-uitkering wordt de uitkering op grond van de ZW geacht onverminderd te zijn ontvangen indien deze op grond van enige wettelijke bepaling geheel of gedeeltelijk is geweigerd, dan wel niet of niet geheel is betaald.

Herplaatsing bevorderende regelingen

7. Loonaanvulling

1. In geval de betrokkene een dienstbetrekking aanvaardt binnen de periode dat hij een aanvulling op de (verlengde) WW-uitkering ontvangt en het loon in zijn nieuwe dienstbetrekking minder bedraagt dan de berekeningsgrondslag, ontvangt de betrokkene een aanvulling op zijn loon.
2. Het recht op loonaanvulling eindigt:
 - a. voor zover de betrokkene arbeidsuren, alsmede het recht op onverminderde loonbetaling over die arbeidsuren, uit zijn nieuwe dienstbetrekking verliest;
 - b. zodra de betrokkene het recht op loonbetaling uit zijn nieuwe dienstbetrekking verliest terwijl die dienstbetrekking blijft bestaan;
 - c. zodra het loon in de nieuwe dienstbetrekking niet meer lager is dan de berekeningsgrondslag;
3. Als het recht op loonaanvulling is geëindigd op grond van het tweede lid, onderdeel a, b of c, heeft de betrokkene opnieuw recht op loonaanvulling indien de omstandigheid die het recht heeft doen eindigen heeft opgehouden te bestaan en de betrokkene recht heeft op een (verlengde) WW-uitkering. Over een tijdvak waarin recht op loonaanvulling bestaat op grond van meer dan één recht op aanvulling, komt alleen het hoogste recht op aanvulling tot uitbetaling.
4. De loonaanvulling wordt berekend over het deel van de kalendermaand waarover de betrokkene recht heeft op loon uit zijn nieuwe dienstbetrekking.
5. De loonaanvulling is gelijk aan het verschil tussen het onverminderde loon in de nieuwe dienstbetrekking en de berekeningsgrondslag, tenzij de nieuwe dienstbetrekking (gemiddeld) een kleinere omvang heeft. In het laatste geval wordt de loonaanvulling naar rato verminderd.

6. De loonaanvulling dient binnen vier weken na het ontstaan van recht op loonaanvulling te worden aangevraagd. Tijdens de duur van de loonaanvulling zijn alle verplichtingen en sancties op grond van de (verlengde) WW van overeenkomstige toepassing.
7. De loonaanvulling wordt per maand achteraf betaald op vertoon van een bewijs van ontvangst van (verlengde) WW-uitkering.
8. Voor de toepassing van dit artikel wordt een loonaanvulling uit anderen hoofde of een daarmee naar aard en strekking overeenkomende uitkering, waarop de betrokkene recht heeft, geacht deel uit te maken van het loon uit de nieuwe dienstbetrekking.

8. Herleving aanvulling WW-uitkering na een nieuwe dienstbetrekking

1. Voor zover de betrokkene die recht heeft op aanvulling op de (verlengde) WW-uitkering na aanvaarding van een nieuwe dienstbetrekking:
 - a. opnieuw werkloos is en een nieuw recht op WW-uitkering heeft binnen de duur, bedoeld in het vierde en vijfde lid;
 - b. recht heeft op een ZW-uitkering en een nieuw recht op WW-uitkering als bedoeld onder a. zou hebben verkregen als hij niet ziek zou zijn geweest, herleeft zijn recht op aanvulling op de WW-uitkering overeenkomstig dit artikel.
2. Indien de betrokkene ter zake van zijn arbeidsurenverlies als betrokkene geen recht op aanvulling op de (verlengde) WW-uitkering heeft, maar dit recht wel zou hebben gehad als hij geen nieuwe dienstbetrekking had aanvaard, heeft hij recht op aanvulling op de (verlengde) WW-uitkering overeenkomstig dit artikel voor zover hij:
 - a. een recht op WW-uitkering verkrijgt binnen de duur van de aanvulling op de WW-uitkering zoals die voor hem zou gelden per de datum van het arbeidsurenverlies als betrokkene; of
 - b. recht heeft op een ZW-uitkering en een recht op WW-uitkering als bedoeld onder a. zou hebben verkregen als hij niet ziek zou zijn geweest.
3. De aanvulling op de (verlengde) WW-uitkering, bedoeld in het tweede lid, wordt blijvend geheel geweigerd indien deze blijvend geheel zou zijn geweigerd als er ten gevolge van het arbeidsurenverlies als betrokkene, een recht op (verlengde) WW-uitkering zou zijn ontstaan.
4. De aanvulling op de WW-uitkering, bedoeld in het eerste en tweede lid, duurt:
 - a. voor de betrokkene, bedoeld in het eerste lid, uiterlijk tot het einde van de duur van de aanvulling op de (verlengde) WW-uitkering die voor hem zou hebben gegolden als hij werkloos zou zijn gebleven;
 - b. voor de betrokkene, bedoeld in het tweede lid, uiterlijk tot het einde van de duur van de aanvulling op de (verlengde) WW-uitkering waarop hij recht zou hebben gehad als hij aansluitend aan zijn arbeidsurenverlies als betrokkene werkloos zou zijn geworden.
5. Artikel 43 WW is niet van overeenkomstige toepassing op de uitkeringsduur, bedoeld in het vierde lid. Indien dit artikel binnen één recht op aanvulling op de (verlengde) WW-uitkering voor een tweede of volgende keer wordt toegepast, blijft de einddatum, vastgesteld bij de eerste toepassing, ongewijzigd.
6. De hoogte van de aanvulling op de (verlengde) WW-uitkering is gelijk aan het percentage van de berekeningsgrondslag, bedoeld in artikel 4, tweede lid, dat:
 - a. op de betrokkene, bedoeld in het eerste lid, van toepassing zou zijn geweest als hij vanaf het moment waarop zijn recht op aanvulling op de (verlengde) WW-uitkering eindigde wegens de aanvang van zijn nieuwe dienstbetrekking, onafgebroken recht op aanvulling op de (verlengde) WW-uitkering zou hebben gehad;
 - b. op de betrokkene, bedoeld in het tweede lid, van toepassing zou zijn geweest als hij vanaf het arbeidsurenverlies als betrokkene onafgebroken recht op aanvulling op de (verlengde) WW-uitkering zou hebben gehad.
7. Zolang en voor zover de betrokkene tegelijk recht heeft op een aanvulling op de (verlengde) WW-uitkering op grond van dit artikel en een WW-uitkering, een ZW-uitkering, een andere aanvullende uitkering of een uitkering die daar naar aard en strekking mee overeenkomt, heeft de aanvulling op de (verlengde) WW-uitkering op grond van dit artikel het karakter van een aanvulling tot het percentage, bedoeld in artikel 5, tweede lid. Artikel 5, vijfde lid, is van overeenkomstige toepassing.

9. Afkoop

1. De werkgever en de betrokkene kunnen overeenkomen dat het recht op aanvulling op de (verlengde) WW-uitkering wordt afgekocht per de eerste werkloosheidsdag tegen een nader te bepalen percentage.
2. Indien het recht op aanvulling op de (verlengde) WW-uitkering is afgekocht, heeft de betrokkene geen enkele aanspraak op grond van deze regeling zolang hij niet opnieuw een recht op aanvulling op de WW-uitkering heeft verkregen.

10. Tegemoetkoming in de verhuiskosten

1. Aan de betrokkene, die werkzaamheden gaat verrichten, kan op zijn aanvraag en onder door de werkgever volgens het bepaalde dit artikel te stellen voorwaarden een eenmalige tegemoetkoming worden verleend in de kosten van een daartoe noodzakelijke verhuizing.
2. De betrokkene heeft recht op vergoeding van verhuiskosten als:
 - a. hij recht heeft op een aanvulling op de (verlengde) WW-uitkering waarvan de duur niet is verstreken of zonder de aanvaarding van werkzaamheden niet zal verstrijken binnen drie maanden na de ingangsdatum van de werkzaamheden; en
 - b. hij werkzaamheden aanvaardt die naar verwachting ten minste zes maanden zullen duren; en
 - c. die werkzaamheden leiden tot een beëindiging van zijn recht op de aanvulling op de (verlengde) WW-uitkering voor tenminste de helft van het aantal uren per week waarvoor hij onmiddellijk vóór de aanvang van die werkzaamheden recht had op aanvulling op de (verlengde WW-uitkering; en
 - d. de verhuizing noodzakelijk is voor het aanvaarden van de werkzaamheden; en
 - e. de noodzakelijke verhuizing daadwerkelijk plaatsvindt tussen drie maanden vóór en twaalf maanden na de aanvang van de werkzaamheden.
3. De betrokkene heeft mede recht op vergoeding van verhuiskosten als hij recht op een bovenwettelijke uitkering als bedoeld in het eerste lid, sub a, zou hebben gehad als hij niet de nieuwe werkzaamheden had aanvaard in verband waarmee hij verhuist, en als hij tevens voldoet aan de voorwaarden gesteld in het eerste lid, sub b, d en e.
4. Verhuizing wordt geacht noodzakelijk te zijn voor het aanvaarden van werkzaamheden:
 - als de werkzaamheden bestaan uit een nieuwe dienstbetrekking, de betrokkene uit hoofde van die dienstbetrekking verplicht is binnen een bepaald gebied te wonen, de betrokkene buiten dat gebied woont, en hij naar dat gebied verhuist;
 - als de reisafstand tussen de woonplaats van de betrokkene en diens standplaats voor de werkzaamheden vóór de verhuizing ten minste 50 kilometer en na de verhuizing ten hoogste 25 kilometer bedraagt.
5. Een schriftelijk verzoek om vergoeding dient binnen twee maanden na verhuizing te worden ingediend.
6. De vergoeding van verhuiskosten bedraagt €2.269,-. Als de betrokkene in verband met zijn nieuwe werkzaamheden uit anderen hoofde een vergoeding van verhuiskosten ontvangt, wordt die vergoeding in mindering gebracht op dit bedrag.

11 Doorverwerking sancties UWV

De aanvullingen op grond van dit hoofdstuk worden naar rato aangepast, als de betreffende uitkering door UWV of werkgever bij een verlengde uitkering geheel of gedeeltelijk wordt geweigerd, vanwege het niet nakomen van de verplichtingen van de werknemer ter voorkoming van (het voortduren van) werkloosheid.

Bijlage 11

Verklaring relatiepartnerschap

1. Ondergetekende

naam :
voornamen :
geboortedatum :
adres :
woonplaats :

verklaart

- a. dat de mede-ondergetekende, met wie hij/zij met ingang van samenwoont op bovenstaand adres, de persoon is, met wie hij/zij - met het oogmerk duurzaam samen te leven - een gemeenschappelijke huishouding voert;
- b. dat hij/zij beëindiging van de gemeenschappelijke huishouding met mede-ondergetekende zo spoedig mogelijk ter kennisneming zal brengen van werkgever.

2. Mede-ondergetekende

naam :
voornaam :
geboortedatum :

bevestigt dat de ondergetekende, met wie hij/zij met ingang van samenwoont op bovenstaand adres, zijn/haar levenspartner is.

Datum :
Ondergetekende :
(handtekening)
Mede-ondergetekende:
(handtekening)

NB Tegelijkertijd kan slechts één persoon als relatiepartner worden aangemerkt.

Bijlage 12 Samenvatting ATW-normen

In 2007 is de Arbeidstijdenwet vereenvoudigd. Ten opzichte van de oude wet is er onder meer geen onderscheid meer in arbeidstijdenregelingen (de standaard- en overlegregeling zijn vervallen) en is er ook geen onderscheid meer in incidenteel en structureel overwerk.

Naast de Arbeidstijdenwet zijn er nog meer wetten van toepassing, zoals:

- het Arbeidstijdenbesluit
- het Arbeidstijdenbesluit vervoer
- bovenliggende Europese regelgeving, zoals EG verordening 561/2006
- de Wet flexibel werken

In onderstaande tabel is een overzicht gegeven van de belangrijkste regelgeving voor de verschillende doelgroepen.

Werknemers	Europese regelgeving	Nederlandse wet- en regelgeving
Niet rijdend personeel	Richtlijn 2003/88/EG	Arbeidstijdenwet Arbeidstijdenbesluit
Rijdend in vrachtauto's < 501 kg laadvermogen c.q. niet gekentekende voertuigen/werktuigen	Richtlijn 2003 /88/ EG	Arbeidstijdenwet Arbeidstijdenbesluit
Rijdend in een vrachtauto waarvan laadvermogen > 500 kg	Richtlijn 2002/15/EG	Arbeidstijdenwet Hfd.2 Arbeidstijdenbesluit Vervoer
Rijdend in vrachtauto's boven 3500 kg TMM	EG verordening 561/2006 Richtlijn 2002/15/EG	Arbeidstijdenwet Hfd.2 Arbeidstijdenbesluit Vervoer
Rijdend in vrachtauto's boven 3500kg TMM en vrijgesteld van EG 561 (art. 13)	Richtlijn 2002/15/EG	Arbeidstijdenwet Arbeidstijdenbesluit
Meer informatie is te vinden op de volgende site: www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/werktijden en www.rijksoverheid.nl/documenten-en-publicaties/brochures		

Samenvatting ATW-normen / schematisch overzicht Arbeidstijdenwet

		norm
Rusttijden	dagelijkse rust	11 uur (aaneengesloten) (1 x per week: 8 uur, indien noodzakelijk i.v.m. aard arbeid of bedrijfsomstandigheden)
	wekelijkse rust	36 uur (aaneengesloten) óf 72 uur per 14 dagen (te splitsen in stukken van minimaal 32 uur)
Pauze	bij > 5,5 uur arbeid per dienst	30 minuten (eventueel 2 x 15 minuten)
	bij > 10 uur arbeid per dienst	45 minuten (eventueel 3 x 15 minuten)
	bij > 5,5 uur arbeid per dienst	15 minuten ¹
Zondagrust	zondagsarbeid (artikel 5:6 ATW)	geen arbeid op zondag, tenzij: <ul style="list-style-type: none"> • in overeenstemming met de aard van de arbeid én bedongen of • noodzakelijk i.v.m. aard arbeid of bedrijfsomstandigheden • overeengekomen met OR (bij ontstentenis: belanghebbende werknemers) • individuele instemming
	vrije zondagen	13 (per 52 weken) elk ander aantal ¹ , mits: <ul style="list-style-type: none"> • individuele instemming indien minder dan 13 vrije zondagen per jaar
Arbeidstijd	per dienst	12 uur
	per week	60 uur
	per week per 4 weken	gemiddeld 55 uur ¹
	per week per 16 weken	gemiddeld 48 uur

Nachtarbeid nachtdienst: > 1 uur arbeid tussen 00:00 en 06:00 uur	arbeidstijd per dienst	10 uur 12 uur, mits: <ul style="list-style-type: none"> • rust na dienst 12 uur • 5 x per 2 weken • max. 22 x per 52 weken
	arbeidstijd per week	40 uur (per 16 weken) indien \geq 16 x per 16 weken arbeid in nachtdienst
	rusttijd na nachtdienst geldt voor nachtdiensten eindigend ná 02:00 uur	14 uur (1 x per week: 8 uur, indien noodzakelijk i.v.m. aard arbeid of bedrijfsomstandigheden)
	rusttijd na \geq 3 nachtdiensten	46 uur
	max. lengte reeks	7 of 8 ¹

	<i>geldt als minimaal één van de diensten uit de reeks een nachtdienst is</i>	
	max. aantal <i>geldt voor nachtdiensten eindigend ná 02:00 uur</i>	<ul style="list-style-type: none"> · 36 nachtdiensten per 16 weken of · 140 nachtdiensten per 52 weken¹ hetzij · 38 uur tussen 00:00 en 06:00 uur per 2 aaneengesloten weken¹
Consignatie	consignatieverbod	<ul style="list-style-type: none"> • 14 consignatie-vrije dagen per 4 weken • 2 x 2 dagen per 4 weken noch consignatie, noch arbeid • geen consignatie 11 uur vóór en 14 uur ná een nachtdienst
	arbeidstijd per 24 uur	13 uur
	arbeidstijd per week i.g.v. nachtelijke consignatie <i>geldt indien per 16 weken 16 x of meer consignatie wordt opgelegd tussen 00:00 en 06:00 uur</i>	<ul style="list-style-type: none"> · gemiddeld 40 uur (per 16 weken) of · gemiddeld 45 uur (per 16 weken), mits: * 8 uur onafgebroken rust vóór aanvang nieuwe dienst (i.g.v. laatste oproep tussen 00:00 en 06:00 uur) <p>hetzij</p> <ul style="list-style-type: none"> * gedurende 8 uur onafgebroken rust in de 18 uur volgend op 06:00 uur (als laatste oproep tussen 00:00 en 06.00 uur plaatsvond en direct gevolgd wordt door een nieuwe dienst)
Arbeidstijden besluit / overige sectoren	sneeuw- en gladheidbestrijding	<ul style="list-style-type: none"> • sneeuw- en gladheidbestrijding in verband met de veiligheid op verkeerswegen of de vliegveiligheid van het luchtverkeer in de periode van 1 november tot 1 april • voor werkzaamheden ten behoeve van sneeuw- en gladheidbestrijding geldt een afwijking van de algemene regeling van consignatie
	wekelijkse arbeidstijd voor (deels) nachtelijke consignatie	<p>Indien in een periode van 16 weken 16 x of meer tussen 00.00 uur en 06.00 consignatie is opgelegd, mag de wekelijkse arbeidstijd niet méér bedragen dan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • gemiddeld 50 uur gemeten over deze periode van 16 weken, en • gemiddeld 40 uur gemeten over een periode van een jaar

¹⁾ Bij collectieve regeling

Bron: www.rijksoverheid.nl

Bijlage 13 Leeftijdsbewust personeelsbeleid

Partijen hebben met elkaar de navolgende gedragscode afgesproken die geldt voor alle bij de cao aangesloten bedrijven.

Leeftijdsbewust personeelsbeleid

Doel van leeftijdsbewust personeelsbeleid is dat werknemers zo lang mogelijk goed inzetbaar zijn, in eerste instantie binnen de eigen functie en indien nodig of gewenst ook in een andere functie. Leeftijdsbewust personeelsbeleid moet ook een antwoord bieden op de afname van het arbeidsaanbod ten gevolge van de vergrijzing en ontgroening van de bevolking in de komende decennia.

Leeftijdsbewust personeelsbeleid maakt onderdeel uit van het personeelsbeleid in de onderneming. Binnen het personeelsbeleid zijn aandachtsgebieden aan te wijzen die een belangrijke bijdrage kunnen leveren aan de doelen zoals hiervoor geformuleerd.

Met betrekking tot deze aandachtsgebieden is hieronder aangegeven wat de standaard zou moeten zijn voor een organisatie die actief aan de slag wil met leeftijdsbewust personeelsbeleid.

I. Arbeidsomstandigheden

Breng de risico's die het werken bij het bedrijf met zich meebrengen in kaart en geef aan op welke wijze deze risico's beheerst worden. Stel deze arbo-risico-inventarisatie periodiek bij. Informeer de werknemers over de risico's en de wijze van beheersing.

Hanteer een systeem voor het melden van incidenten (ongevallen en bijna-ongevallen) waarbij de meldingen, met name de risico's die zich gemanifesteerd hebben, getoetst worden aan de arbo-risico-inventarisatie. Stel zo nodig de arbo-risico-inventarisatie bij.

Onderzoek periodiek de werknemerstevredenheid.

Neem de maatregelen die voortvloeien uit de arbo-risico-inventarisatie, de incidentenmeldingen en het werknemerstevredenheidsonderzoek op in een Plan van Aanpak en bespreek de voortgang hiervan periodiek in management- en werkoverleg en met de ondernemingsraad.

Bied op het werk en de arbeidsomstandigheden toegesneden persoonlijke beschermingsmiddelen aan en stimuleer veilig werken in vergelijkbare werkzaamheden in de privé sfeer.

Zorg voor een adequate Bedrijfshulpverlening (BHV).

II. Arbeidsvoorwaarden

Hanteer resultaatgebonden beloningen die bijdragen aan het verbeteren van het functioneren van de werknemer en van de organisatie.

Hanteer een werktijdenregeling waarbij rekening gehouden wordt met de belangen van zowel de organisatie als de werknemer. Pas daar waar mogelijk een systeem van variabele werktijden toe.

Bied door een keuzemodel arbeidsvoorwaarden ruimte voor het optimaal afstemmen van arbeidsvoorwaarden, verlof, arbeidsduur en werktijden op de belangen van de individuele werknemer.

Benut waar mogelijk het instrument van de levensloopregeling.

III. Loopbaanontwikkeling

Hanteer een systeem voor beoordelings- en voortgangsgesprekken waarin het functioneren van de werknemer en de leidinggevende centraal staan en waarbij er actief gezocht wordt naar verbetermogelijkheden, ambities en toekomstverwachtingen, rekening houdend met de belastbaarheid van de werknemer op termijn en de ontwikkelingen van de organisatie.

Zorg voor loopbaanontwikkelingsmogelijkheden, onder andere door het bieden van scholingsmogelijkheden, interne stages en outplacementfaciliteiten.

IV. Verzuimbeleid

Voer een actief verzuimbeleid gericht op het zoveel mogelijk beperken van verzuim al dan niet in combinatie met het toekennen van een bonus bij goede resultaten.

Speel snel in op onvrede en op mogelijke bronnen van conflicten en onderlinge irritaties.

Tracht in geval van arbeidsongeschiktheid werknemers zo snel mogelijk (alternatieve) werkzaamheden te laten verrichten, uiteraard zonder dat dit het medische herstel schaadt.

Faciliteer deskundige ondersteuning ter voorkoming of beperking van verzuim.

Bied periodiek een Arbeidsgeneeskundig Onderzoek (PAGO) aan waarbij de belastbaarheid in de huidige functie, nu en naar de toekomst gezien, onderzocht wordt. De resultaten hiervan dienen gerapporteerd te worden aan zowel de desbetreffende werknemer als de organisatie. Indien de resultaten daartoe aanleiding geven rust op beiden de verantwoordelijkheid om actie te ondernemen.

V. Management

Ontwikkel bij het management de zorg en verantwoordelijkheid voor het breed inzetbaar houden van de medewerkers, bijvoorbeeld door aandacht voor het instrument personeelsplanning, door het inbouwen van daartoe gerichte targets of door gerichte training en scholing.

Bijlage 14 Model bezwaarprocedure

1. Werkingssfeer

- a) Deze bezwaarprocedure is van toepassing voor die situaties waarbij een werknemer van mening is dat hij door een besluit/handeling door of namens de werkgever in zijn rechten (die hij op grond van de (collectieve) arbeidsovereenkomst kan doen gelden) benadeeld wordt. Onder besluit/handeling wordt mede verstaan het nalaten daarvan.
De bezwaarprocedure heeft derhalve geen betrekking op bezwaren tegen collectieve wijzigingen van de cao en/of bedrijfsregelingen.

Niet onder deze procedure vallen:

- b) bezwaren die betrekking hebben op de uitvoering van de bepalingen aangaande de functiewaarderingsystematiek. Bezwaren van deze aard vallen onder de Bezwaarprocedure functiewaardering;
- c) klachten op het gebied ongewenst gedrag (zoals seksuele intimidatie, agressie en geweld, pesten en werkdruk in de arbeidssituatie die stress teweeg brengen). Klachten van deze aard vallen onder de bedrijfsregeling ongewenst gedrag;
- d) bezwaar tegen een besluit van de werkgever tot ontslag, al dan niet op staande voet;
- e) bezwaar tegen een beslissing die (namens de werkgever) door de UWV is genomen in het kader van de bovenwettelijke werkloosheidsuitkering op grond van de CAO GEO.

Geen bezwaar kan worden ingediend indien de werknemer over dezelfde kwestie reeds eerder een bezwaar heeft ingediend of de zelfde kwestie aan de kantonrechter is voorgelegd.

2. Indienen van een bezwaar

- a) De werknemer kan een bezwaar indienen indien hij van mening is dat hij door een door de werkgever genomen besluit, verrichte handeling of weigering om te besluiten benadeeld wordt in zijn rechten of zijn belangen onevenredig worden geschaad.
- b) De in sub a omschreven bevoegdheid komt ook toe aan de gewezen werknemer en de nabestaanden van de gewezen werknemer.

3. Opschortende werking

Tenzij de werkgever anders beslist, heeft het indienen van een bezwaarschrift geen opschortende werking ten aanzien van het besluit.

4. De procedure

- a) Alvorens de werknemer zich beroept op de bezwaarprocedure dient hij eerst het geschilpunt binnen drie weken besproken te hebben met zijn leidinggevende. Op verzoek van de werknemer of de leidinggevende kan de afdeling Personeel & Organisatie bij deze bespreking als bemiddelaar optreden.
- b) Indien dit overleg niet tot een bevredigend resultaat heeft geleid kan de werknemer een bezwaarschrift indienen bij de directie.
- c) Een bezwaar dient binnen één maand nadat het besluit is genomen, de weigering is uitgesproken of de handeling is verricht schriftelijk en gemotiveerd ingediend te worden bij de directie.
- d) De werknemer kan zich bij de behandeling van zijn bezwaar laten bijstaan door een raadsman.
- e) Tenzij aan een bezwaar onmiddellijk geheel tegemoet wordt gekomen legt de directie het bezwaar voor aan de bezwarencommissie.
- f) De directie stelt de betrokken werknemer binnen twee weken na de ontvangst van het advies van de bezwarencommissie schriftelijk en gemotiveerd in kennis van het door de directie genomen besluit en daarbij ontvangt de werknemer tevens een afschrift van het advies van de bezwarencommissie.

5. De bezwarencommissie

- a) De bezwarencommissie bestaat uit drie leden.
De ondernemingsraad en de werkgever benoemen elk één lid. De twee leden benoemen een derde onafhankelijk lid die de rol van voorzitter vervult.
Aan de bezwarencommissie wordt door de werkgever een secretaris toegewezen.
- b) De bezwarencommissie neemt een bezwaar alleen in behandeling als voldaan is aan hetgeen in deze procedure is gesteld.

- c) De bezwarencommissie stelt een onderzoek in naar het bezwaar die door de werknemer bij de directie is ingediend en door haar ontvankelijk is verklaard.
In dit kader is de bezwarencommissie verplicht de betrokkenen te horen en bevoegd om andere werknemers van het bedrijf te horen of deskundigen om advies te vragen.
Verder zijn de betrokkenen verplicht alle op het bezwaar betrekking hebbende informatie en bescheiden desgevraagd aan de bezwarencommissie te verschaffen.
- d) De bezwarencommissie dient binnen één maand na de ontvangst van de het bezwaar schriftelijk en gemotiveerd advies uit te brengen aan de directie.

6. Blijvend geschil

Indien een werknemer bij zijn werkgever een bezwaar heeft ingediend en hij het niet eens is met de beslissing op het bezwaarschrift of de werknemer heeft geen antwoord gekregen binnen de afgesproken termijn, dan kan de werknemer het geschil voorleggen aan de (kanton)rechter.

Bijlage 15 Regeling collectieve resultaatdeling

Met ingang van 1 januari 2015 kan de werkgever op bedrijfsniveau een regeling voor collectieve resultaatdeling instellen.

In artikel 6.3 van de cao is aangegeven waar de regeling aan dient te voldoen, zoals:

- De regeling is volledig resultaatafhankelijk (geen gegarandeerde ondergrens of gegarandeerde uitbetaling)
- De Ondernemingsdoelstellingen dienen een concrete bijdrage te leveren aan de verbetering van het rendement of kwaliteit van de onderneming.
- De ondernemingsdoelstellingen zijn in de regel financieel van aard, dan wel financieel vertaalbaar.
- Afspraken over de ondernemingsdoelstellingen, resultaten, uitkeringsnormen en de behaalde resultaten worden per kalenderjaar in overleg met de ondernemingsraad door de werkgever vastgesteld.
- De ondernemingsdoelstellingen worden voor 1 april van het kalenderjaar vastgesteld. De resultaten worden na afloop van het kalenderjaar vastgesteld.

Hieronder een aantal **aandachtspunten en adviezen** die kunnen helpen bij het opstellen en uitvoeren van een Regeling collectieve resultaatdeling op bedrijfsniveau

- Criteria: benoem – naast de in de cao genoemde criteria - de belangrijkste criteria waaraan de regeling moet voldoen.
- Maak de targets smart:
 - Specifiek; *Is de doelstelling eenduidig?*
 - Meetbaar; *Onder welke (meetbare/observeerbare) voorwaarden of vorm is het doel bereikt?*
 - Acceptabel; *Is deze acceptabel voor de doelgroep en/of management?*
 - Realistisch; *Is het doel haalbaar?*
 - Tijdgebonden; *Wanneer (in de tijd) moet het doel bereikt zijn?*
- Zorg dat de targets voor het overgrote deel van de werknemers herkenbaar en beïnvloedbaar zijn.
- De targets worden in overleg met de ondernemingsraad door de directie vastgesteld.
 - Zorg dat zo veel mogelijk werknemers bij het bedenken van targets betrokken zijn. Maak hierbij rollen en verantwoordelijkheden duidelijk van werknemers, management, OR en directie.
 - Stel minimaal twee targets vast, maar niet te veel. Het aantal targets zal in een juiste verhouding moeten staan tot de omvang van de regeling
- Koppel zo mogelijk de targets aan de BSC / bedrijfsresultaten.
- Zorg zo mogelijk voor een koppeling / relatie tussen de targets van de regeling en de targets van de directie.
- Stel per target een bandbreedte vast (onder / op / boven doelstelling) en koppel daar een percentage aan.
- Deel de ervaringen met collega bedrijven (leer van elkaar).
- Houdt op sectorniveau / met collega-bedrijven periodiek een training voor directie en OR.

Bijlage 16 Adressen

WENB-secretariaat

Utrechtseweg 310 B-42 6812 AR Arnhem
Telefoon 026 - 3 56 95 69
E-mail info@WENB.nl
Website www.WENB.nl

Secretariaat Commissie van Advies

Utrechtseweg 310 B-42
6812 AR Arnhem

Werknemersorganisaties partij cao GEO:

FNV
Postbus 9208
3506 GE Utrecht
www.fnv.nl

CNV Overheid en Publieke diensten
Postbus 2510
3500 GM Utrecht
www.cnv.nl