

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

Voorwoord

Dit is jouw collectieve arbeidsovereenkomst Grondstoffen Energie en Omgeving. Een cao met goede en aantrekkelijke arbeidsvoorwaarden.

Vakbonden en werkgeversvereniging onderhandelen over jouw cao en ondertekenen namens hun leden. Wij doen dat samen. We werken niet los van elkaar aan eigen onderhandelingsuitgangspunten en strategieën, maar we spreken elkaar vroegtijdig en voortdurend vanuit de wens om richting te geven aan de strategische uitgangspunten van de sector. Dit doen wij om de collectieve arbeidsvoorwaarden van de afval- en milieubedrijven aantrekkelijk te houden en aan te laten sluiten bij de ontwikkelingen in de bedrijven en de behoeften van de medewerkers.

Ondertekening

De cao GEO is afgesloten door de volgende partijen:

- de Werkgeversvereniging [WENB](#), sector GEO
- de vakbond [FNV](#)
- de vakbond [CNV Publieke Diensten](#), onderdeel van CNV Connectief Utrecht

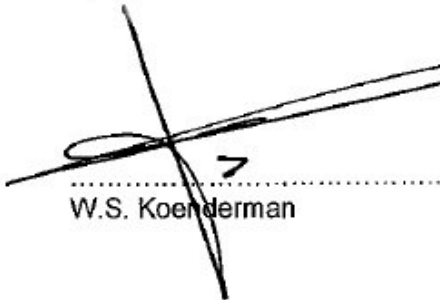
Looptijd 1 januari 2018 tot en met 31 december 2019.

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

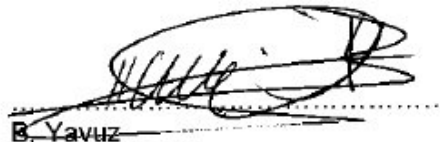
Overeengekomen te Arnhem, d.d. 20 september 2018

Werkgeversvereniging WENB

FNV

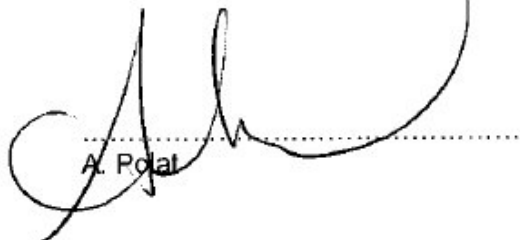


W.S. Koenderman



B. Yavuz

CNV Overheid en Publieke Diensten,
onderdeel van CNV Connectief



A. Polat

Inhoud

Protocol	I	
HOOFDSTUK 1	ALGEMENE BEPALINGEN	1
1.1.	Definities en begrippen	1
1.2.	Werkings sfeer	1
1.3.	Opzegging of automatische verlenging van de cao	2
1.4.	Tussentijdse wijziging	3
1.5.	Naleving cao	3
1.6.	Standaard cao	3
1.7.	Ontheffing van de cao	3
1.8.	Uitvoering	4
1.9.	Ter beschikkingstelling cao	4
1.10.	Commissie van Advies	4
HOOFDSTUK 2	MIJN ARBEIDSOVEREENKOMST	5
2.1.	Arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd	5
2.2.	Arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd	5
2.3.	Opzeggen van de arbeidsovereenkomst	5
2.4.	Einde arbeidsovereenkomst	6
2.5.	Proeftijd	6
2.6.	Diensttijd	6
2.7.	Inhoud arbeidsovereenkomst	6
2.8.	Aanpassing arbeidsduur	6
2.9.	Deeltijd	6
2.10.	Standplaats of woonplaats	6
2.11.	Plaats onafhankelijk werken	7
2.12.	Goed werknemerschap	7
2.13.	Aanwijzing andere functie/werkzaamheden	7
2.14.	Cessie	7
2.15.	Medische keuringen	8
2.16.	Vacatures	8
2.17.	Besmettelijke ziektes	8
2.18.	Goed werkgeverschap	8
2.19.	Belangenbehartiging	8
2.20.	Bijdrage aan werknemersorganisaties	8
2.21.	Bedrijfshulpverlening	8
2.22.	Gelijkstelling partner	9
Hoofdstuk 3	MIJN TIJD EN WERK	10
3.1.	Kaders	10
3.2.	Onregelmatig werken en ploegendienst	10
3.3.	Vergoeding onregelmatig werken	11
3.4.	Vergoeding tweeploegendienst	11
3.5.	Afbouwregeling bij definitief verlaten onregelmatige dienst en ploegendienst	11
3.6.	Consignatiedienst	11
3.7.	Wachturen	13
3.8.	Overuren	13
3.9.	Vergoeding overuren	13
HOOFDSTUK 4	MIJN WERK EN VERLOF	15
4.1.	Feestdagen	15
4.2.	Viering of gedenkdag	15
4.3.	Vakantie-uren	15
4.4.	Evenredige vermindering vakantie-uren	15
4.5.	Opnemen vakantie	15
4.6.	Intrekken vakantie	16
4.7.	Calamiteiten en kort verzuimverlof	16
4.8.	Verlof bij of na bevalling	16
4.9.	Kortdurend en ander zorgverlof	17
4.10.	Ouderschapsverlof	17
4.11.	Adoptieverlof	17
4.12.	Palliatief verlof	17

4.13.	Sabbatical	17
4.14.	Bijzondere gevallen	18
4.15.	Verlof voor vakbondsactiviteiten	18
HOOFDSTUK 5 MIJN WERK EN INKOMEN		19
5.1.	Begrippen	19
5.2.	Indeling in functieraster	19
5.3.	Indeling in de salaristabel	20
5.4.	Salaristabellen	21
5.5.	Salarisaanpassingen	22
5.6.	Beoordelingssysteem	22
5.7.	Vakantie-uitkering	22
5.8.	Eindejaarsuitkering	23
5.9.	Verhuiskosten	23
5.10.	Vervangingstoelage	23
5.11.	Jubileumuitkering	23
5.12.	Uitkering bij overlijden	23
5.13.	Reis- en verblijfkosten	24
5.14.	Pensioen	24
5.15.	Collectieve resultaatdeling	24
5.16.	Bonus	24
HOOFDSTUK 6 MIJN LOOPBAAN		25
6.1.	Persoonlijke inzetbaarheid	25
6.2.	Loopbaanbudget	25
6.3.	Loopbaanscan	25
6.4.	Studiefaciliteiten	25
6.5.	BBL Beroepsbegeleidende Leerweg	26
6.6.	Ondernemingsraad	26
6.7.	Duurzame inzetbaarheid en demotie	26
6.8.	Duurzame inzetbaarheid en generatieregeling	26
HOOFDSTUK 7 MIJN WERK EN ZEKERHEID		27
7.1.	Ziektekosten	27
7.2.	Arbeidsongeschiktheidsverzekering	27
7.3.	Algemeen	27
7.4.	Begrippen	27
7.5.	Salaris	28
7.6.	Verplichtingen en sancties	28
7.7.	Aanspraak gedurende de loondoorbetalingsperiode	28
7.8.	Einde van het tijdvak van het eerste en het tweede ziektejaar	29
7.9.	Passende arbeid gedurende de loondoorbetalingsperiode	29
7.10.	Herplaatsing tijdens de loondoorbetalingsperiode	29
7.11.	Ziekte en vakantie	29
7.12.	Deskundigenoordeel	29
7.13.	Einde doorbetaling of aanvulling op WIA-uitkering	29
7.14.	Arbeidsongeschiktheid van minder dan 35%	30
7.15.	Bedrijfsongeval	30
7.16.	Bijzondere voorzieningen bij bedrijfsongeval	30
7.17.	Samenloop met andere inkomsten gewezen werknemer	30
7.18.	Reorganisatie	31
7.19.	Aanvulling WW-uitkering bij ontslag	31
7.20.	Aanvulling WW-uitkering bij ontslag wegens reorganisatie	31
7.21.	Sociaal Plan	31
7.22.	Overgang van activiteiten binnen de sector GEO	31
HOOFDSTUK 8 MIJN WERK EN KEUZES		32
8.1.	Keuzemodel arbeidsvoorwaarden	32
HOOFDSTUK 9 OVERIGE BEPALINGEN		33
9.1.	Opleggen disciplinaire maatregel	33
9.2.	Disciplinaire maatregelen	33
9.3.	Schorsing	33
9.4.	Opleggen van disciplinaire maatregel	33
9.5.	Kennisgeving	33

9.6.	Bezwaarprocedure	33
BIJLAGE 1	OVERZICHT AANGESLOTEN WERKGEVERS BIJ CAO GEO.....	34
BIJLAGE 2	GARANTIES	36
BIJLAGE 3	BIJZONDERE BEPALINGEN DOELGROEPEN.....	40
BIJLAGE 4	FUNCTIEWAARDERING	44
BIJLAGE 5	FORMULIEREN.....	60
BIJLAGE 6	MODELREGELINGEN	62
BIJLAGE 7	ARBEIDSTIJDENWET	67
BIJLAGE 8	AANVULLENDE VOORZIENINGEN IN VERBAND MET WERKLOOSHEID ALS GEVOLG VAN REORGANISATIE	71
BIJLAGE 9	LEEFTIJDSEBEWUST PERSONEELSBELEID.....	75
BIJLAGE 10	ADRESSEN	77
BIJLAGE 11	BEGRIPPENLIJST	78
BIJLAGE 12	TRANSPONERINGSTABEL.....	82

PROTOCOL

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 aanloopschaal 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 privé-situaties 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 weefs 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 functiewaarderingssysteem en hebben afgesproken het huidige functiewaarderingssysteem 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 ingeschaald.

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 wetwijzigingen gedurende de looptijd van de cao treden cao-partijen hierover in overleg.

Herschreven cao

De cao GEO is herschreven. Doel van de nieuwe tekst is een beter leesbare en begrijpelijke cao. De cao wijzigt inhoudelijk niet door de nieuwe tekst. Mogelijk dat er door de nieuwe schrijfwijze vragen zijn over de uitleg van een cao-artikel. Cao-partijen vinden het belangrijk dat wanneer er vragen zijn over de uitleg van de nieuwe cao, je die kunt stellen. De werkgroep cao redactie die de nieuwe tekst heeft gemaakt zal je vragen beantwoorden. Als het nodig is hebben cao-partijen overleg over de interpretatie van de nieuwe tekst van de cao en doen zij gezamenlijk een uitspraak over de juiste uitleg op basis van het advies van de werkgroep cao redactie.

Je kunt je vraag sturen naar het secretariaat van de WENB via info@wenb.nl. De werkgroep cao-redactie informeert je over de verdere afhandeling.

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.

1.1. Definities en begrippen

In [bijlage 11](#) van deze cao vind je een begrippenlijst. Ook kun je in de tekst klikken op de onderstreepte woorden om bij de uitleg terecht te komen.

Werkgever

Het bedrijf dat lid is van de WENB sector GEO. De aangesloten werkgevers staan in [bijlage 1](#) van deze cao.

Bedrijven die lid worden van de WENB tijdens de looptijd van de cao, vallen vanaf het moment van lidmaatschap onder de werkingssfeer van de cao.

Werkenden

Alle personen werkzaam bij de werkgever. Dat kunnen werknemers zijn of personen met een andere vorm van een arbeidsrelatie.

Werknemer

De persoon die op basis van een arbeidsovereenkomst werkzaam is bij de werkgever.

Werknemer doelgroep Banenafpraak of ID-baan:

De persoon die op basis van een arbeidsovereenkomst werkzaam is bij de werkgever en valt onder de doelgroep Banenafpraak of ID-banen.

Uitzendkracht:

De persoon die op basis van een uitzendovereenkomst als uitzendkracht werkzaamheden verricht bij de werkgever.

ZZP

De persoon die op basis van een overeenkomst van opdracht of aanneming van werk werkzaamheden verricht bij de werkgever.

1.2. Werkingssfeer

Deze cao is van toepassing op de werkgever en de werknemer die een arbeidsovereenkomst zijn aangegaan en waarvan de werkzaamheden bij de werkgever vallen onder de bedrijfsactiviteiten voor Services of Proces.

Cao GEO onderdeel Services en Proces

De sector GEO kent twee typen bedrijven de Services-bedrijven en de Proces-bedrijven.

De cao GEO is één cao en bestaat uit twee boekjes. Een boekje Services en een boekje Proces.

a. Services-bedrijven

Onder de werkingssfeer van het deel Services vallen de bedrijven of bedrijfsonderdelen en de daarbij behorende ondersteunende (staf)afdelingen die in hoofdzaak diensten en activiteiten verrichten die arbeidsintensief van aard zijn en die betrekking hebben op:

1. 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;
2. werkzaamheden in de Openbare Ruimte waaronder groenvoorziening, onderhoud van sportvelden, begraafplaatsen, riolering en speelvoorzieningen, (klein) onderhoud van wegen en straten, het beheer en onderhoud van openbare (straat)verlichting, onkruid- en ongediertebestrijding, kolken- en straatreiniging, het verwijderen van zwerfvuil, ondersteuning bij evenementen en de exploitatie van (week)markten.

b. Proces-bedrijven

Onder de werkingssfeer van het deel Proces vallen de bedrijven of bedrijfsonderdelen en daarbij behorende ondersteunende (staf)afdelingen 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, Midden- en Kleinbedrijf (MKB) en Industrie.

Indeling in Services of Proces

Jouw werkgever stelt vast of het bedrijf valt onder het onderdeel Services of het onderdeel Proces van deze cao. Hij doet dit op basis van de hoofdactiviteiten van het bedrijf. Hierbij vergelijkt hij de werkingssfeer van deze cao met de hoofdactiviteiten.

Is er meer dan één hoofdactiviteit in één bedrijf dan kan jouw werkgever de indeling in het toepasselijke onderdeel van deze cao vaststellen per bedrijfsonderdeel.

In [bijlage 1](#) vind je de hoofdindeling van de bedrijven in de onderdelen Services en Proces. Dit is de situatie zoals die geldt bij het afsluiten van deze cao.

De cao is van toepassing op:

De werknemer die op basis van een arbeidsovereenkomst werkzaam is bij de werkgever.

De cao is gedeeltelijk van toepassing op:

- De werknemer ingedeeld in een functie hoger dan schaal L. Daarop zijn van toepassing:
 - [hoofdstuk 1](#) algemene bepalingen;
 - [hoofdstuk 7](#) Werk en Zekerheid artikel 3 tot en met 17;
 - [artikel 5.14](#) pensioen;
 - [bijlage 2A](#) VPL-akkoord;
 - [bijlage 8](#) aanvullende voorzieningen in verband met werkloosheid als gevolg van reorganisatie.
- De werknemer die valt in de doelgroep ID-banen of Banenafpraak. Daarop zijn van toepassing:
 - [bijlage 3C of 3D](#).
- De werknemer die na de AOW-gerechtigde leeftijd een arbeidsovereenkomst is aangegaan.
 - De wettelijke bepalingen van de Wet werken na de AOW-gerechtigde leeftijd zijn onverkort van toepassing en hebben voorrang op de cao-bepalingen.

De cao is niet is niet van toepassing op:

Statutair directeuren, vakantiekrachten en medewerkers die werkzaam zijn bij de Beroepsopleidende Leerweg (BOL).

Bijzondere bepalingen werkenden:

In [bijlage 3A en 3B](#) zijn bepalingen opgenomen over uitzendkrachten en ZZP'ers.

1.3. Opzegging of automatische verlenging van de cao

De cao geldt van 1 januari 2018 tot en met 31 december 2019.

Elke cao-partij kan de cao opzeggen. Dit moet tenminste 3 maanden voor de afloopdatum van deze cao gebeuren. De partij die opzegt doet dit door een aangetekende brief te sturen aan de andere partijen.

Als geen van de partijen de cao opzegt dan wordt deze cao met 1 jaar verlengd.

Onderhandelingen over een nieuwe cao

Tijdens onderhandelingen over een nieuwe cao blijven de afspraken van deze cao van kracht.

1.4. Tussentijdse wijziging

Bij sociaal of economische omstandigheden kan zowel de WENB als elke afzonderlijke vakbond vragen de cao tussentijds te wijzigen. WENB en vakbonden gaan hierover dan met elkaar in overleg.

1.5. Naleving cao

Werkgevers en werknemers zullen deze cao naleven en handhaven. Cao-partijen bevorderen dat hun leden dat doen.

1.6. Standaard cao

Deze cao is een standaard cao. De afspraken in deze cao gelden voor alle werknemers. Afwijkingen – zowel in het nadeel als in het voordeel van jou als werknemer – zijn niet toegestaan, behalve als dit nadrukkelijk in deze cao is aangegeven.

Jouw werkgever kan bij sommige artikelen in deze cao afwijken van het standaardkarakter. Dit is bij het betreffende artikel aangegeven. Jouw werkgever kan van dat artikel afwijken als hij vindt dat dit noodzakelijk is op grond van bijzondere lokale omstandigheden of bedrijfsspecifieke situaties. Deze afwijking moet hij eerst met de vakbonden overeenkomen.

Jouw werkgever en de vakbonden maken concrete afspraken over de afwijkingen. In die afspraken staat in ieder geval:

- voor welke bedrijfsonderdelen en/of functies de afspraken gelden;
- hoe lang deze afspraken gelden en
- voor zover van toepassing, de hoogte van toeslagen en/of vergoedingen.

Je werkgever kan op bedrijfsniveau in overleg met de vakbonden afwijken van de volgende cao bepalingen:

- Arbeidsduur en werktijden.

In bedrijfsspecifieke gevallen kan je werkgever op bedrijfsniveau (tijdelijk) afwijken van de bepalingen 2 tot en met 6 van hoofdstuk 3. Tijdelijke afwijkingen zijn ook mogelijk in de vorm van een pilot. Afwijkingen zijn alleen toegestaan als die binnen de kaders van de ATW vallen. De gevolgen voor de vergoedingen en de berekening van vakantie-uren wordt integraal met de vakbonden besproken.

- Werk en inkomen.

Je werkgever kan op bedrijfsniveau afwijken van artikel 3, 5 en 6 van hoofdstuk 4.

In bedrijfsspecifieke gevallen of bijzondere lokale omstandigheden kan je werkgever (tijdelijke) maatregelen treffen over de salaristabel in de vorm van (tijdelijke) toeslagen en/of vergoedingen. Afwijking van de salarisschalen is niet toegestaan. De afwijking mag niet in strijd zijn met het pensioenreglement.

Jouw werkgever en de vakbonden melden de gemaakte afspraken aan het secretariaat van de WENB. De WENB houdt alle afspraken bij die op bedrijfsniveau zijn gemaakt.

1.7. Ontheffing van de cao

Op het moment dat een organisatie wil aansluiten bij de WENB en daarmee werkgever wordt onder deze cao kan vooraf toestemming worden gevraagd bij de Commissie van Advies om af te wijken op gebied van pensioen en sociale zekerheid.

In [bijlage 1](#) staat welke bedrijven een ontheffing hebben gekregen en voor welke bepalingen zij ontheffing hebben gekregen.

1.8. Uitvoering

Voor de uitvoering van de afspraken in deze cao kan jouw werkgever nadere uitvoeringsregels op bedrijfsniveau vaststellen.

1.9. Ter beschikkingstelling cao

Je werkgever stelt jou de tekst van de cao kosteloos (digitaal) ter beschikking.

1.10. Commissie van Advies

Verzoek aan de Commissie van Advies

Aan de Commissie van Advies kan worden voorgelegd:

- Alle verzoeken over de uitleg en toepassing van deze cao. Individuele geschillen tussen werkgever en werknemer over de (collectieve) arbeidsovereenkomst of verzoeken die betrekking hebben op een lopend geschil bij de rechter worden niet door de Commissie in behandeling genomen.
- Alle verzoeken van leden en aspirant leden van de WENB tot dispensatie van bepalingen van deze cao op het gebied van pensioen en sociale zekerheid, met uitzondering van de afspraken uit het VPL-akkoord.

Samenstelling commissie

De commissie van advies bestaat uit vier leden:

- 2 gekozen leden door vakbonden;
- 2 gekozen leden door werkgevers.

De WENB stelt een secretaris voor de commissie beschikbaar.

Procedure

- Een verzoek wordt schriftelijk en gemotiveerd ingediend bij het secretariaat van de WENB.
- Het verzoek wordt binnen vier weken ingediend nadat de aanleiding tot het verzoek is ontstaan.
- Een verzoek tot dispensatie moet ruim voor de gewenste datum van ingang schriftelijk onderbouwd en gemotiveerd worden ingediend bij het secretariaat van de WENB.
- De Commissie 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 kan geven.

2.1. Arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd

Je kan een arbeidsovereenkomst aangaan voor onbepaalde of bepaalde tijd. Uitgangspunt is dat je een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd krijgt.

2.2. Arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd

Als je een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd hebt, kan jouw werkgever binnen bepaalde grenzen met jou een of meerdere tijdelijke arbeidsovereenkomsten afspreken zonder dat een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd ontstaat. Dit is geregeld in het Burgerlijk Wetboek. Het Burgerlijk Wetboek staat enkele afwijkingen van de [ketenbepaling](#) toe. Dat moet in de cao geregeld zijn.

In deze cao zijn de volgende afwijkingen afgesproken:

- Als je eerst via een uitzendbureau of detachingsbureau bij jouw werkgever hebt gewerkt en aansluitend een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd hebt gekregen, dan tellen de uitzend- en detachingsovereenkomsten vanaf 1 januari 2018 mee in de keten van opvolgende arbeidsovereenkomsten als één arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd van één jaar. Aansluitend kan je werkgever nog gedurende maximaal 12 maanden maximaal twee arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd met je aangaan. Daarna volgt een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd. De afwijking van de ketenbepaling geldt niet bij detachings- of uitzendovereenkomsten korter dan een jaar voorafgaand aan je indiensttreding bij je werkgever. Deze detachings- of uitzendovereenkomsten tellen in de keten mee als één arbeidsovereenkomst voor de werkelijke duur van de detachings- of uitzendovereenkomsten;
- Als je als uitzendkracht achtereenvolgens via verschillende uitzendbureaus bent ingezet in een bedrijf, dan tellen deze uitzendperiodes als een aansluitende uitzendperiode mee;
- Als je met jouw werkgever een tijdelijke arbeidsovereenkomst hebt gesloten voor een opleiding (zoals scholing, educatie, traineeship) dan is de ketenbepaling niet van toepassing. De tijdelijke arbeidsovereenkomst kan dan langer zijn dan de periode van 24 maanden. Dit geldt ook als een verlenging nodig is om de opleiding af te ronden. De arbeidsovereenkomst eindigt aan het einde van de afgesproken opleidingsperiode.
Let op: de ketenbepaling uit het Burgerlijk wetboek is niet van toepassing als je met jouw werkgever een arbeidsovereenkomst bent aangegaan in verband met een beroepsbegeleidende leerweg (BBL).

Overgangsbepaling afwijking ketenbepaling

De afwijking van de ketenbepaling van artikel 2. lid 1 van deze cao geldt per 1 januari 2018.

Was je voor 1 januari 2018 als gedetacheerde of uitzendkracht:

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

Dan geldt dat je bij indiensttreding direct een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd krijgt.

2.3. Opzeggen van de arbeidsovereenkomst

Zowel jij als jouw werkgever kunnen de arbeidsovereenkomst tussentijds opzeggen.

Als jij of je werkgever de arbeidsovereenkomst opzegt, dan moeten jullie je houden aan de wettelijke opzegtermijn of aan de opzegtermijn die in de individuele arbeidsovereenkomst is afgesproken

2.4. Einde arbeidsovereenkomst

Jouw arbeidsovereenkomst eindigt in de volgende situaties.

1. Op de dag waarop je recht hebt op een AOW-uitkering.
2. Als de arbeidsovereenkomst door jou of jouw werkgever is opgezegd.
3. Als je een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd hebt afgesproken, aan het einde van de afgesproken tijd. Dit heet "van rechtswege". Jouw werkgever dient uiterlijk 1 maand voordat de arbeidsovereenkomst van rechtswege eindigt, jou schriftelijk te informeren of hij de arbeidsovereenkomst al dan niet wil voortzetten en de voorwaarden waaronder. Deze [aanzegtermijn](#) is in de wet geregeld.
4. Op de dag dat je overlijdt.

2.5. Proeftijd

Als je een arbeidsovereenkomst aangaat voor meer dan zes maanden, kunnen jij en jouw werkgever een proeftijd afspreken. De duur van de proeftijd legt je werkgever vast in de arbeidsovereenkomst. De [proeftijd](#) moet voldoen aan de wettelijke bepalingen.

2.6. Diensttijd

De onafgebroken periode die je in dienst bent van je werkgever en zijn rechtsvoorganger(s).

2.7. Inhoud arbeidsovereenkomst

1. Je arbeidsovereenkomst wordt schriftelijk vastgelegd. Hierin staan in elk geval:
 - a. jouw naam, voornamen, woonplaats en geboortedatum;
 - b. de naam en de plaats van vestiging van jouw werkgever;
 - c. jouw functie en jouw standplaats;
 - d. de ingangsdatum en de duur van de arbeidsovereenkomst;
 - e. jouw salaris en de functionele salarisschaal;
 - f. eventuele bijzondere afspraken;
 - g. bij deeltijd het aantal uren;
 - h. de toepassing van deze cao zoals die nu luidt en in toekomst zal luiden;
 - i. de pensioenregeling die van toepassing is.
2. Wanneer er wijzigingen zijn in je arbeidsovereenkomst zal je werkgever je dit schriftelijk bevestigen

2.8. Aanpassing arbeidsduur

Als je meer of minder wilt gaan werken, dan kan je jouw werkgever vragen jouw arbeidsduur aan te passen. Jouw werkgever neemt dit verzoek in behandeling en houdt daarbij rekening met de bepalingen uit de [Wet flexibel werken](#).

2.9. Deeltijd

Als je in deeltijd werkt, dan krijg je de rechten en vergoedingen op grond van deze cao naar evenredigheid van je arbeidsduur. Dit geldt niet als een berekening naar evenredigheid niet mogelijk is.

2.10. Standplaats of woonplaats

In jouw arbeidsovereenkomst is de standplaats genoemd. Dit is de plaats waar je als regel jouw werk verricht. Dit kan ook de plaats zijn waar je jouw werkzaamheden begint.

Verhuizen

Als je een functie hebt waarbij het noodzakelijk is dat je binnen een redelijke tijd van huis op je (nieuwe) standplaats moet kunnen zijn, dan kan jouw werkgever jou verplichten om te verhuizen. Bij het bepalen of de afstand redelijk is kijkt je werkgever ook naar je reistijd.

Op bedrijfsniveau is hiervoor een algemene regeling vastgesteld.

De verplichting om te verhuizen geldt niet als je ouder dan 55 jaar bent.

2.11. Plaats onafhankelijk werken

Als jouw functie dat toelaat, kan je met jouw werkgever afspraken maken over telewerken en/of thuiswerken. De voorwaarden zijn door jouw werkgever in overleg met de ondernemingsraad vastgesteld in een bedrijfsregeling. Je werkgever en de ondernemingsraad moeten zich daarbij houden aan de Wet flexibel werken.

2.12. Goed werknemerschap

Als werknemer voer je je werkzaamheden zo goed mogelijk uit en doe je alles wat van een goed werknemer mag worden verwacht. Je kent de regels, voorschriften en richtlijnen bij je werkgever en komt deze na. Je onthoudt je van ongewenst gedrag zoals pesten, racisme en seksuele intimidatie.

Geheimhouding

Je mag niets aan anderen vertellen over je werk, het bedrijf en de relaties van je werkgever, waarvan je weet of redelijkerwijs kunt vermoeden dat dit geheim moet blijven. Deze verplichting geldt ook als je niet meer werkzaam bent bij je werkgever. Dit geldt niet als een wettelijk voorschrift of een interne beroepsprocedure je verplicht deze informatie aan bepaalde personen te geven. Of als je vanwege je functie aan bepaalde personen verantwoording verschuldigd bent.

Nevenwerkzaamheden

1. Als je naast je werk bij je werkgever ander werk wilt gaan doen, betaald of onbetaald of een eigen bedrijf wilt voeren, moet je dit vooraf schriftelijk melden aan je werkgever.
2. Je werkgever kan dit verbieden of voorwaarden verbinden wanneer de nevenwerkzaamheden:
 - a. Een negatieve invloed hebben op de uitvoering van je werk, en/of
 - b. De zakelijke belangen van je werkgever schaden en/of.
 - c. Overtreding van de Arbeidstijdenwet tot gevolg kan hebben.
3. Je werkgever deelt dit gemotiveerd en schriftelijk aan je mee.

Relatie tot je werkgever

1. Zonder toestemming van je werkgever mag je geen vergoedingen, beloningen, giften of beloften van anderen vragen of aannemen. Je mag geen steekpenningen aannemen.
2. Zonder uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van je werkgever mag je:
 - a. Geen opdrachten voor je werkgever verrichten op basis van een overeenkomst van opdracht of op basis van aanneming van werk.
 - b. Geen gebruik maken van de eigendommen van je werkgever voor jezelf of voor anderen.
 - c. Geen diensten voor jezelf laten verrichten door collega's of anderen die voor je werkgever werken.

Onderzoek

Wanneer er een ernstig vermoeden bestaat van een misdrijf ben je verplicht mee te werken aan nader onderzoek van kleding, bagage en vervoermiddel bij het betreden of het verlaten van het terrein of gebouw van je werkgever.

Je werkgever stelt op bedrijfsniveau maatregelen vast om onredelijke en onbehoorlijke benadering van jou als werknemer hierbij te voorkomen.

2.13. Aanwijzing andere functie/werkzaamheden

Je werkgever kan, na overleg met jou, je (tijdelijk) een andere functie geven of je (tijdelijk) andere werkzaamheden laten verrichten. Die opdracht moet redelijk (voor jou persoonlijk, je omstandigheden en je vooruitzichten) en in het belang van het bedrijf noodzakelijk zijn. Je bent verplicht dit te aanvaarden.

2.14. Cessie

Je draagt jouw vordering tot schadevergoeding die je tegenover een derde hebt over aan je werkgever, voor zover dit passend is en de wet dit toestaat.

2.15. Medische keuringen

1. Volgens de Wet op de Medische Keuringen kan door je werkgever bij indiensttreding of wijziging van de functie een medische keuring worden aangevraagd bij een door je werkgever aangewezen deskundige.
2. De kosten van deze keuring komen voor rekening van je (aanstaande) werkgever.
3. De uitslag van de keuring wordt eerst aan jou bekend gemaakt.
4. Als je, voordat de uitslag van deze keuring aan je (aanstaande) werkgever is meegedeeld, je verzoek/sollicitatie intrekt, dan moet de uitslag van de keuring geheim blijven.

2.16. Vacatures

Je werkgever stelt de vacatures binnen het bedrijf zoveel mogelijk open voor jou en je collega's.

2.17. Besmettelijke ziektes

Je werkgever kan je verbieden je functie te vervullen omdat er gevaar bestaat dat je een infectieziekte overbrengt of als er een verdenking is dat je aan een zodanige ziekte lijdt. Tijdens de periode dat je je functie om deze redenen niet kunt vervullen behoud je je volledige salaris.

2.18. Goed werkgeverschap

Je werkgever is verplicht de in deze cao vastgestelde arbeidsvoorwaarden na te komen.

Privacy werknemer

Je werkgever zorgt ervoor dat je als werknemer je personeelsdossier kan inzien volgens de regels van de Wet bescherming persoonsgegevens.

Geheimhouding

Je werkgever mag zonder jouw toestemming geen zaken openbaar maken of mededelingen doen over zaken die betrekking hebben op jouw persoonlijke levenssfeer waarvan hij weet of redelijkerwijs kan vermoeden dat dit geheim moet blijven. Dit geldt niet als je werkgever aan personen of instellingen zodanig verantwoording schuldig is. Het geldt ook niet als een wettelijk voorschrift of interne klachtenprocedure van deze cao je werkgever verplicht deze informatie te geven.

2.19. Belangenbehartiging

Als je het wilt kun je je laten bijstaan of vertegenwoordigen door een belangenbehartiger om je belangen bij je werkgever te behartigen.

2.20. Bijdrage aan werknemersorganisaties

Je werkgever verleent aan de bij deze cao betrokken vakbonden een jaarlijkse bijdrage voor scholings- en vormingswerk. Deze bijdrage is € 19,- per werknemer met als peildatum 1 januari van het jaar. De bijdrage per vakbond wordt bepaald naar evenredigheid van het aantal vakbondsleden werkzaam in de sector. De vakbonden regelen onderling de verdeling van de bijdragen.

2.21. Bedrijfshulpverlening

Op grond van de Arbeidsomstandighedenwet is je werkgever verplicht doeltreffende maatregelen te treffen op het gebied van:

- eerste hulp bij ongevallen;
- brandbestrijding;
- evacuatie van werknemers en andere aanwezige personen;
- onderhouden van verbindingen met externe hulpverleningsorganisaties.

Bedrijfshulpverlener

Je werkgever heeft een regeling waarin de bedrijfshulpverlening en de daarbij behorende taken, verantwoordelijkheden en vergoedingen zijn opgenomen.

Voor het uitvoeren van deze taken kan je werkgever jou aanwijzen als bedrijfshulpverlener, waarbij je recht hebt op de in de bedrijfsregeling vastgestelde vergoeding.

Je wordt slechts aangewezen als bedrijfshulpverlener als jouw persoonlijke omstandigheden dit redelijkerwijs toelaten. Je bent dan verplicht om de werkzaamheden die deze taak met zich meebrengen uit te voeren.

2.22. Gelijkstelling partner

Voor de toepassing van deze cao wordt met het huwelijk gelijk gesteld:

- a. Een geregistreerd partnerschap zoals bedoeld in artikel 1:80a BW, of
- b. Een met het huwelijk vergelijkbare samenlevingsvorm, waarbij aantoonbaar sprake is van:
 - gemeenschappelijke huishouding;
 - duurzame samenleving;
 - schriftelijke verklaring zoals opgenomen in [bijlage 5C](#) van de deze cao.

3.1. Kaders

Je werkgever stelt op bedrijfsniveau de werktijden vast binnen de kaders van de Arbeidstijdenwet (ATW). Een toelichting op de ATW is opgenomen in [bijlage 7](#).

Arbeidsduur

De arbeidsduur bij een voltijd dienstverband is op jaarbasis gemiddeld 40 uur per week.¹

Werktijden

1. Werktijden op maandag tot en met zaterdag tussen 06.00 uur en 22.00 uur horen tot het normale patroon.
2. Op zondagen en feestdagen werk je alleen als dit volgens je werkgever in het bedrijfsbelang noodzakelijk is als:
 - a. dit bij het werk hoort en met jou is afgesproken; of
 - b. het werk of bedrijfsomstandigheden dit noodzakelijk maken.
Je werkgever maakt hierover afspraken met de ondernemingsraad, of bij het ontbreken van een ondernemingsraad met de belanghebbende werknemers en heeft jouw instemming nodig.
3. Je kan niet worden verplicht tot het verrichten van werkzaamheden volgens rooster op meer dan twee zaterdagen per maand, behalve als:
 - a. je daarmee instemt, of
 - b. je werkzaam bent in de volcontinuïdient, of
 - c. 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.
4. Voor wisselende arbeidstijden wordt een rooster opgesteld.
5. Je wordt maximaal vijf werkdagen per week ingeroosterd, tenzij:
 - a. je daarmee instemt, of
 - b. je werkzaam bent in de volcontinuïdient, of
 - c. 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.
6. Bij het opstellen van een rooster zal je werkgever uitzendkrachten zoveel mogelijk gelijk behandelen als de eigen werknemer.
7. Je werkgever kan een rooster wijzigen.
8. Wanneer het nodig is in het bedrijfsbelang kan je worden verplicht over te werken of op andere tijden te werken.
9. Wanneer het nodig is in het bedrijfsbelang kan je werkgever je verplichten deel te nemen aan consignatiediensten.
10. Je kunt je werkgever vragen om aanpassing van je werktijden op basis van de [Wet Flexibel Werken](#). Je werkgever stemt met dit verzoek in, tenzij zwaarwegende bedrijfs- of dienstbelangen zich daartegen verzetten.

3.2. Onregelmatig werken en ploegendienst

1. Onregelmatig werken is een regeling van werktijden buiten het normale patroon.
2. Tweeploegendienst is een regeling van werktijden waarin werknemers elkaar opvolgen bij het uitoefenen van dezelfde functie in twee op elkaar aansluitende diensten. Je werkt dan wisselend in de eerste of tweede dienst.
3. Bij opvolgende diensten mag je als werknemer je werkzaamheden pas beëindigen als je opvolger aanwezig is.

¹ Was je voor 1 april 2003 in dienst en heb je gekozen om ADV te behouden, dan geldt dat je bij een voltijds dienstverband per 4 weken 5,85 ADV-uren opbouwt (waarmee in totaal 76 uren op jaarbasis worden bereikt). Je werkgever kan deze uren inroosteren. [De regeling is opgenomen in bijlage 2A](#).

3.3. Vergoeding onregelmatig werken

1. Als je bent ingedeeld in een van de salarisschalen A t/m I en je werkt op onregelmatige tijden dan ontvang je daarvoor een vergoeding in de vorm van een toeslag. Deze toeslag bestaat uit een percentage van je uurloon gedurende de tijd die je onregelmatig werkt op basis van onderstaande tabel.
2. Je ontvangt deze vergoeding niet als je een vergoeding over deze uren ontvangt omdat je werkt in ploegdienst of hebt overgewerkt.

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%

3.4. Vergoeding tweeploegdienst

Als je vast werkt in de tweeploegdienst met wisselende ochtenddiensten en middag-avonddiensten ontvang je daarvoor een vergoeding in de vorm van een toeslag. De toeslag is 7,5% van het schaalsalaris. Deze vergoeding is een volledige compensatie voor alle aan de ploegdienst verbonden aspecten zoals dienstoverdracht.

3.5. Afbouwregeling bij definitief verlaten onregelmatige dienst en ploegdienst

Als je buiten je eigen toedoen door bedrijfsbelang of door een bij jou zelf gelegen medische noodzaak, definitief de onregelmatige dienst of ploegdienst moet verlaten dan ontvang je gedurende een bepaalde periode een aflopende toeslag. De afbouwregeling is opgenomen in onderstaande tabel.

Tabel afbouwregeling onregelmatig werken of ploegdienst 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%

3.6. Consignatiedienst

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 gezien 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 ontzies 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:
 - je per vier weken maximaal 10 dagen consignatiedienst hebt;
 - je per vier weken 3x 2 aaneengesloten dagen vrij (geen werk of consignatie) bent;
 - 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 ontzies 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.

3.7. 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.

3.8. Overuren

Het in opdracht van je werkgever verrichten van werkzaamheden boven het voor jou geldende rooster of als je niet volgens rooster werkt boven jouw wekelijkse arbeidsduur.

1. Werk je in deeltijd dan is er sprake van overuren zodra je in opdracht van je werkgever meer dan 40 uur per week werkt.
2. Werk je volgens rooster dan is het ingeroosterd werk, ook al is dat meer dan de gebruikelijke werktijd per week, geen overwerk.
3. Gewerkte tijd korter dan een half uur per dag voorafgaand en/of aansluitend aan je normale werktijd telt niet mee als overwerk.

3.9. Vergoeding overuren

Voor overuren ontvang je een vergoeding in geld of tijd en een overwerktoeslag als je bent ingedeeld in een van de salarisschalen A tot en met I. Elke week wordt na afloop vastgesteld of je overwerk hebt verricht.

Vergoeding in geld of tijd

a. Vergoeding in geld:

Uitgangspunt is dat de vergoeding voor overwerk in geld wordt uitbetaald. De hoogte van de vergoeding is de tijd dat je hebt overgewerkt vermenigvuldigt met je uurloon.

b. Vergoeding in tijd:

Je krijgt geen vergoeding in geld als door het overwerk de normen van de ATW worden overschreden. Je maakt samen met je werkgever afspraken over het opnemen van de vergoeding in tijd. Je werkgever houdt bij het inplannen van de tijd zoveel mogelijk rekening met jouw wensen. Je kan ook zelf vragen om je vergoeding in tijd te krijgen. Je werkgever kan dit weigeren als daarmee een gerechtvaardigd bedrijfsbelang in het geding komt. Je werkgever zal dit motiveren.

De overwerkvergoeding in tijd moet in het kwartaal van overwerk worden opgenomen. Wel mag je 8 uur per kwartaal meenemen naar het volgende kwartaal.

Aan het einde van ieder kwartaal wordt de tijd die je niet hebt opgenomen uitbetaald.

Je werkgever kan de periode voor het opnemen van de vergoeding in tijd langer vaststellen tot maximaal een (kalender)jaar. Ook kan je werkgever het aantal uren dat je mee mag nemen verhogen naar maximaal 80 uur op jaarbasis.

Overwerktoeslag

Naast de vergoeding in tijd of geld ontvang je voor overwerk / een toeslag op basis van onderstaande tabel:

Tijdstip van overwerk	Toeslag overwerk
Maandag tot en met zaterdag*	50%
Zondag	100%
Feestdagen	100%

*Was je op of voor 1 oktober 1998 al in dienst en was de cao 1998 van toepassing, dan krijg je een toeslag van 100% voor overwerk op zaterdag.

Deeltijd en overwerk

Werk je in deeltijd dan is er sprake van overuren zodra je in opdracht van je werkgever meer dan 40 uur per week werkt. De vergoeding voor overwerk geldt dan.

Werk je in opdracht van je werkgever boven het voor jou geldende rooster of als je niet volgens rooster werkt boven jouw wekelijkse arbeidsduur, maar minder dan 40 uur per week, dan ontvang je daarvoor een vergoeding op basis van onderstaande tabel. In deze toeslag zijn de vakantie-uitkering, verlof en eventuele andere beloningscomponenten inbegrepen.

Gewerkte uren boven jouw arbeidsduur bij deeltijd	
Maandag tot en met vrijdag tussen 06.00 en 22.00 uur	20%
Maandag tot en met vrijdag tussen 22.00 en 06.00 uur	50%
Zaterdag	50%
Zondag	100%
Feestdagen	100%

4.1. Feestdagen

Feestdagen zijn: Nieuwjaarsdag, Tweede Paasdag, Hemelvaartsdag, Tweede Pinksterdag, Eerste en Tweede Kerstdag, Koningsdag, 5 mei in de lustrumjaren (een keer per 5 jaar, wanneer het jaartal eindigt op een 0 of een 5).

4.2. Viering of gedenkdag

Als je lid bent van een erkende niet-Christelijke religieuze gemeenschap kun je bij voorrang een vrije dag of onbetaald verlof opnemen voor een voor jou geldende religieuze feestdag anders dan de in de cao genoemde Christelijke feestdagen. Je werkgever stemt in met jouw verzoek, tenzij het bedrijfsbelang zich daartegen verzet.

4.3. Vakantie-uren

De vakantie-uren bestaan uit wettelijke en bovenwettelijke vakantie-uren.

De bovenwettelijke vakantie-uren worden toegekend op basis van je leeftijd (tabel 1) of je diensttijd (tabel 2). Het hoogste aantal in een van de twee tabellen geldt.

Afwijking ten aanzien van de bovenwettelijke vakantie-uren op bedrijfsniveau is alleen toegestaan als dit overeengekomen is met de vakbonden.

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

4.4. Evenredige vermindering vakantie-uren

Als je in de loop van een kalenderjaar in dienst treedt bij je werkgever, wordt het aantal vakantie-uren naar evenredigheid vastgesteld.

Als je in de loop van het kalenderjaar uit dienst gaat, vindt er verrekening plaats van de teveel of te weinig opgenomen vakantie-uren.

De uren worden afgerond tot hele uren in het voordeel van jou als werknemer.

4.5. Opnemen vakantie

Je maakt samen met je werkgever afspraken over het opnemen van vakantie-uren. Je werkgever stelt de tijdstippen van het begin en einde van je vakantie vast zoals jij die hebt aangevraagd.

Je werkgever kan je verzoek om vakantie alleen weigeren als daar gewichtige redenen voor zijn.

Wettelijke vakantie-uren

Voor de wettelijke vakantie-uren geldt een vervalltermijn van 6 maanden na het jaar waarin het recht is ontstaan. Je wettelijke vakantie-uren vervallen op 1 juli van het jaar volgend op waarin je het recht hebt gekregen.

Bovenwettelijke vakantie-uren

Je kunt aan het einde van het kalenderjaar de bovenwettelijke vakantie-uren laten uitbetalen, storten in het keuzemodel arbeidsvoorwaarden of sparen voor een later moment.

De bovenwettelijke vakantie-uren kun je maximaal vijf jaar sparen, daarna zijn ze verjaard.

4.6. Intrekken vakantie

Je werkgever kan een toegekende vakantie weer intrekken als dit noodzakelijk is voor het bedrijfsbelang.

Als je daardoor op een bepaalde dag slechts een gedeelte van je verlof hebt genoten, wordt een hele verlofdag teruggeboekt op je verlofsaldo.

Als je door het intrekken van het verlof financiële schade lijdt, dan wordt deze schade door je werkgever vergoed.

4.7. Calamiteiten en kort verzuimverlof

Calamiteitenverlof

Je hebt in bijzondere gevallen op basis van de [Wet Arbeid en Zorg](#) (WAZ) recht op betaald verlof bij calamiteiten.

De tijd van het calamiteitenverlof wordt voor de helft in mindering gebracht op je bovenwettelijke vakantie-uren.

Bijzonder verlof

1. In de navolgende gevallen heb je recht op betaald verlof. Dit verlof moet je opnemen op het moment van de bedoelde situatie en geldt als je anders op dat moment had moeten werken. Het verlof kan niet worden verplaatst naar een later moment. Je werkgever kan het verlof weigeren als er sprake is van een bedrijfsbelang. Het verlof wordt niet in mindering gebracht op je vakantie-uren.
 - a. bij jouw verhuizing: twee dagen;
 - b. bij je ondertrouw: een dag;
 - c. bij je huwelijk: twee dagen;
 - d. voor het bijwonen van het huwelijk van je (adoptie-/stief-pleeg)kind, broer, zuster, zwager, schoonzuster of een van je ouders of schoonouders: een dag;
 - e. vanaf de dag van overlijden van je echtgeno(o)t(e), een (adoptie-, stief- / pleeg)kind, schoonzoon, schoondochter, ouders, schoonouders of pleegouders: tot en met de dag van begrafenis / crematie (uiterlijk de zesde dag na het overlijden). Dit is met inbegrip van het calamiteitenverlof op basis van de WAZ;
 - f. bij overlijden van broers, zussen, zwagers, schoonzussen, kleinkinderen en grootouders van jou of van jouw partner: twee dagen;
Dit is met inbegrip van het calamiteitenverlof op basis van de WAZ.;
 - g. de benodigde tijd voor de uitoefening van het kiesrecht;
 - h. maximaal 15 dagen per kalenderjaar om werkzaamheden te verrichten voor en deel te nemen aan vergaderingen en zittingen van publiekrechtelijke colleges waarin je bent benoemd of gekozen voor zover je dit niet in je eigen tijd kan doen en voor zover je daar geen inkomsten of presentiegelden voor ontvangt.

4.8. 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. Direct aansluitend aan het geboorteverlof kan je voor de periode van maximaal 2 maanden onbetaald verlof opnemen om het kind te verzorgen.

4.9. Kortdurend en ander zorgverlof

Voor kortdurend zorgverlof op basis van de Wet Arbeid en Zorg ga je daarover in overleg met je werkgever.

Tijdens het kortdurend zorgverlof heb je recht op het doorbetalen van je salaris. De niet gewerkte tijd wordt voor de helft in mindering gebracht op je bovenwettelijke vakantie-uren.

Als er sprake is van ander zorgverlof maken jij en je werkgever hierover in overleg passende afspraken.

4.10. Ouderschapsverlof

1. Je mag onbetaald ouderschapsverlof opnemen om een kind dat tot jouw gezin behoort te verzorgen.
2. Voorwaarde voor het ouderschapsverlof is dat je kind jonger is dan 8 jaar.
3. Je kunt voor ieder kind 26 keer jouw gemiddelde arbeidsduur per week opnemen als ouderschapsverlof.
4. Je vraagt het verlof tenminste twee maanden van tevoren aan bij je werkgever. Daarin vermeld je duidelijk wanneer je wilt dat je verlof begint, de periode, het aantal uren en de spreiding over de week.
5. Je werkgever kan tot vier weken voor het ingaan van het ouderschapsverlof, na overleg met jou, de gewenste wijze van invulling van het verlof op grond van een zwaarwegend bedrijfs- of dienstbelang wijzigen.
6. Bij meerlingen of adoptie van meerdere kinderen tegelijk geldt dat voor ieder kind recht bestaat op ouderschapsverlof.
7. De verplicht af te dragen pensioenpremies tijdens het ouderschapsverlof worden afgedragen door je werkgever. Je werkgever verhaalt vervolgens 30% op jou.

4.11. 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.

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.

4.12. Palliatief verlof

Je kan je werkgever vragen een verlofregeling te treffen voor de verzorging van een naaste in de eerste graad of jouw echtgeno(o)t(e) die terminaal ziek is. Je spreekt daarbij in ieder geval af wat de maximale verlofduur, de geplande verlofduur, de verlofvorm en de voorwaarden voor verlof zijn.

4.13. Sabbatical

1. Je kan in overleg met je werkgever maximaal eens per zes jaar zes maanden aaneengesloten onbetaald verlof opnemen voor onder andere educatieve en zorgactiviteiten.
2. Je werkgever stelt hiervoor na overleg met de ondernemingsraad een interne richtlijn op.
3. Je werkgever kan jouw verzoek om organisatorische redenen weigeren. Je werkgever bespreekt dan wel met jou een andere oplossing binnen een redelijke termijn.
4. De verplicht af te dragen pensioenpremies tijdens het verlof worden door je werkgever betaald en vervolgens volledig op jou verhaald.

4.14. Bijzondere gevallen

Als je werkgever vindt dat daar aanleiding voor is, kan hij je, betaald of onbetaald bijzonder verlof toekennen.

4.15. Verlof voor vakbondsactiviteiten

1. Als het bedrijfsbelang het toelaat geeft je werkgever je op schriftelijk verzoek van je vakbond buitengewoon betaald verlof om als bestuurslid of afgevaardigde deel te nemen aan cursussen en bijeenkomsten van de in de statuten van de vakbonden voorziene organen: maximaal 26 dagen per kalenderjaar;
2. Als het bedrijfsbelang het toelaat geeft je werkgever je op schriftelijk verzoek van je vakbond ook buitengewoon betaald verlof om deel te nemen aan te geven vormings- en scholings-bijeenkomsten door de vakbond: maximaal 5 dagen per kalenderjaar.
Dit geldt voor zover nog geen gebruik wordt gemaakt van sub 1 of als de wet op de ondernemingsraden hierin voorziet.

5.1. Begrippen

In deze cao gelden de volgende definities.

Salaristabel:

De tabel met salarisschalen. De salaristabel staat in artikel 4.4.

Salarisschaal:

Een reeks van bedragen bestaande uit treden of periodieken. Of een met een minimum bedrag en een maximum bedrag aangegeven bandbreedte.

Schaalsalaris:

het bruto bedrag per maand dat is vastgesteld op basis van de salaristabel.

Uurloon:

het 1/173e gedeelte van het schaalsalaris¹.

Functieraster:

het geheel van functieprofielen met bijbehorende salarisschalen. Het functieraster is opgenomen in artikel 2, en het Handboek functie-indeling.

Functieprofiel:

De beschrijving van de hoofdtaken van de functie.

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

5.2. Indeling in functieraster

In het functieraster staan alle functieprofielen met bijbehorende hoofdgroepen, salarisschalen. De functieprofielen zijn opgenomen in [bijlage 4B](#).

1. Je werkgever bepaalt de indeling van het functieprofiel in het functieraster.
2. In het handboek functie-indeling in [bijlage 4A](#) is de procedure beschreven die je werkgever volgt voor het uitwerken en indelen van de functieprofielen in het functieraster.
3. Ben je het niet eens met je functie-indeling dan kun je bezwaar en eventueel daarna beroep instellen. De procedure voor bezwaar en beroep is opgenomen in het handboek functie-indeling in [bijlage 4B](#).

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

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				

5.3. Indeling in de salaristabel

1. Bij ieder functieprofiel hoort een salarisschaal.
2. Uitgangspunt is dat je wordt ingedeeld in de salarisschaal behorend bij je functieprofiel.
3. Ben je ingedeeld in een functieprofiel dat valt in salarisschaal D of hoger en beschik je over onvoldoende ervaring of opleiding om de bij je functie behorende werkzaamheden volledig te kunnen vervullen dan kun je in een aanloopschaal worden ingedeeld op basis van onderstaand schema.
4. Je werkgever stelt vast of je aan de gestelde eisen voor je functie voldoet. Dat gebeurt in het functioneringsgesprek en beoordelingsgesprek. Als blijkt dat je na afloop van de aanlooptijd nog niet aan de gestelde eisen voldoet kan je werkgever de aanlooptijd met maximaal 1 jaar verlengen.

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

Jeugdschalen

Ben je jonger dan 21 jaar dan wordt je ingedeeld in de jeugdschaal. De jeugdschaal is een vastgesteld percentage van het schaalsalaris op basis van onderstaande tabel:

Tabel indeling werknemers tot 21 jaar

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

5.4. Salaristabellen

Salaristabel Services per 1 januari 2018											
minimum vakantie-uitkering 8% van 2365 (peildatum 1-1-2018) (art. 5.7)											
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. 5.7)											
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. 5.7)											
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			

Overgangsregeling ADV

Was je voor 1 april 2003 in dienst en heb je gekozen om ADV te behouden, dan geldt de salaristabel opgenomen in [bijlage 2B](#).

5.5. Salarisaanpassingen

1. Als je werkgever jouw functioneren in het afgelopen kalenderjaar als voldoende beoordeelt en je minimaal 6 maanden in dienst bent wordt op 1 januari je salaris met een trede in de salarisschaal verhoogd, totdat het maximum van je salarisschaal is bereikt.
2. Als je werkgever jouw functioneren als onvoldoende of niet positief beoordeelt legt hij dit aan je uit. Je salaris wordt dan niet met een trede verhoogd of slechts voor een gedeelte verhoogd.

5.6. Beoordelingssysteem

Het niet toekennen van een stap in de salarisschaal en het toekennen van een bonus kan alleen als dit gebeurt op basis van een beoordeling. Je werkgever maakt afspraken met de ondernemingsraad over het beoordelingssysteem.

5.7. Vakantie-uitkering

Je bouwt over elke maand waarin je aanspraak hebt op salaris, vakantie-uitkering op.

De vakantie-uitkering wordt opgebouwd van 1 juni tot en met 31 mei. De vakantie-uitkering wordt jaarlijks in de maand mei uitbetaald.

Ga je tussentijds uit dienst, dan wordt de tot dan toe opgebouwde vakantie-uitkering uitbetaald.

Hoogte

De vakantie-uitkering is 8% van het in die maand geldende maandsalaris exclusief de vakantie-uitkering (artikel 4.1. zonder sub b) en overwerk.

Ben je 21 jaar of ouder dan wordt de vakantie-uitkering berekend over ten minste € 2365,- (peildatum 1 januari 2018), € 2412,- (peildatum 1 juli 2018), € 2485,- (peildatum 1 april 2019) bij een voltijd dienstverband. Werk je in deeltijd dan wordt het bedrag naar evenredigheid aangepast.

Over overwerk wordt geen vakantietoelage opgebouwd voor zover de vergoeding voor overwerk of meerwerk meer bedraagt dan 108% van het Wettelijk Minimum Loon.

5.8. Eindejaarsuitkering

Je bouwt over elke maand waarin je aanspraak hebt op salaris eindejaarsuitkering op.

De eindejaarsuitkering bedraagt 3,25% van het over het kalenderjaar feitelijk verdiende jaarsalaris. De vakantie-uitkering wordt niet meegenomen in de berekening.

De eindejaarsuitkering wordt jaarlijks in de maand december uitbetaald.

Treed je in de loop van het kalenderjaar uit dienst, dan wordt de tot dan toe opgebouwde eindejaarsuitkering op dat moment uitbetaald.

De eindejaarsuitkering is pensioengevend.

Invoerbepaling

Heb je op grond van een sociaal plan (bij verzelfstandiging, overname, e.d.) een gegarandeerde eindejaarsuitkering die hoger is dan de eindejaarsuitkering op basis van de cao GEO, dan behoud je deze garantie.

Op het moment dat de eindejaarsuitkering van de cao GEO hoger is dan de geldende garantie geldt de uitkering op basis van de cao GEO.

5.9. Verhuiskosten

Als je een eigen huishouding voert en in opdracht van je werkgever verhuist kom je in aanmerking voor een vergoeding van je verhuiskosten.

Verhuiskosten zijn kosten van het overbrengen van je huisraad en herinrichtingskosten.

De vergoeding voor de herinrichtingskosten is 12% van het jaarsalaris binnen de fiscale mogelijkheden.

Als je binnen twee jaar na indiensttreding of binnen een jaar na de verhuizing op eigen verzoek ontslag neemt, of verwijtbaar ontslag krijgt, moet je de verhuiskostenvergoeding volledig terugbetalen.

5.10. 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.

5.11. Jubileumuitkering

Wanneer je 25 of 40 jaar in dienst bent bij je werkgever, ontvang je een jubileumuitkering binnen de [fiscale mogelijkheden](#).

5.12. Uitkering bij overlijden

Als je komt te overlijden verleent je werkgever een uitkering aan je nabestaanden. De uitkering is gelijk aan je laatstgenoten salaris over een periode van drie maanden.

Nabestaanden zijn:

- a. De echtgeno(o)te of bij het ontbreken daarvan;
- b. De minderjarige wettige of erkende natuurlijke kinderen of bij het ontbreken daarvan;
- c. De persoon voor wie je grotendeels in de kosten van het bestaan voorzag en met wie je in gezinsverband leefde.

5.13. Reis- en verblijfkosten

Voor reizen gemaakt in het belang van het bedrijf ontvang je een tegemoetkoming in de reis- en/of verblijfkosten op basis van de bij jouw werkgever geldende bedrijfsregeling.

5.14. Pensioen

Voor alle werknemers is de pensioenvoorziening van toepassing zoals bepaald in het Pensioenreglement van Stichting [Pensioenfonds ABP](#).

Afspraken over VUT, prepensioen en levensloop zijn opgenomen in het VPL-akkoord in [bijlage 2B](#) van deze cao.

5.15. Collectieve resultaatdeling

Je werkgever kan met instemming van de ondernemingsraad een collectieve resultaatdeling regeling afspreken.

De voorwaarden voor deze regeling zijn opgenomen in [bijlage 6A](#).

Als je werkgever een collectieve resultaatdeling heeft afgesproken geldt dat:

- De hoogte van de uitkering wordt vastgesteld op basis van behaalde resultaten van de gestelde doelen.
- De uitkering naar evenredigheid van de duur en omvang van het dienstverband wordt vastgesteld.
- De uitkering geen gegarandeerd minimum kent. Het maximum is de op bedrijfsniveau vastgestelde bovengrens.
- Bij uitdiensttreding in de loop van het jaar het recht op deze uitkering vervalt.

5.16. Bonus

1. Je werkgever kan je bij uitstekend functioneren een bonus toekennen van maximaal 6% van het bruto schaalsalaris op jaarbasis als je bent ingedeeld in een van de salarisschalen A t/m I.
2. Je werkgever kan je bij uitstekend functioneren én het behalen van de doelstellingen een bonus toekennen van maximaal 10% van het bruto schaalsalaris op jaarbasis als je bent ingedeeld in een van de salarisschalen J t/m L en je wordt beoordeeld op basis van bereikte doelstellingen.
3. De bonus is niet pensioengevend.
4. Je werkgever rapporteert jaarlijks aan de ondernemingsraad over de toegekende bonussen.

6.1. Persoonlijke inzetbaarheid

Je bent zelf verantwoordelijk voor jouw duurzame inzetbaarheid. Je werkgever ondersteunt en faciliteert je hierbij.

Jij en je werkgever bespreken in dat kader jouw persoonlijk functioneren, jouw ontwikkeling en wat je nodig hebt om duurzaam inzetbaar te blijven. De concrete afspraken over opleiding en ontwikkeling worden vastgelegd in jouw persoonlijk duurzaam inzetbaarheidsplan.

Duurzame inzetbaarheid is onderdeel van de reguliere functionerings- en beoordelingscyclus bij jouw werkgever.

6.2. Loopbaanbudget

In het kader van jouw persoonlijke duurzaam inzetbaarheidsplan kunnen jij en je werkgever afspraken maken over een te volgen opleiding samenhangend met toekomstige functies (al dan niet bij jouw werkgever). Als richtlijn voor de vergoeding van de opleiding geldt 3% van het individuele jaarsalaris. Je kan een aanvraag voor een opleiding doen. Je kan hiervoor het voorbeeldformulier gebruiken uit bijlage 7A.

6.3. Loopbaanscan

Je kan een keer per vijf jaar een loopbaanscan aanvragen bij je werkgever. Deze loopbaanscan wordt via het O&O fonds aangeboden.

Je kan voor de aanvraag van de loopbaanscan het voorbeeldformulier gebruiken uit bijlage 7B.

6.4. Studiefaciliteiten

Je kan je werkgever verzoeken een of meer studiefaciliteiten toe te kennen in het kader van jouw opleiding en ontwikkeling.

Je werkgever kan de vergoeding toekennen als het bedrijfsbelang dit toelaat en het bedrijfsbelang hiermee wordt gediend.

Vergoeding studiefaciliteiten

Gedurende de normale duur van de opleiding tot en met het (eventueel herhaald examen)

- 100% vergoeding van inschrijfgeld, lesgeld, kosten van verplicht voorgeschreven leermiddelen, verzendkosten en examengeld;
- 100% voor noodzakelijke reis- en verblijfkosten. Reiskosten worden berekend op basis van de minst kostbare wijze van openbaar vervoer. Er is geen recht op vergoeding wanneer de lessen of examens in je woon- of standplaats zijn;
- de noodzakelijke verblijfkosten bij examens die meerdere dagen aaneengesloten duren. Je werkgever heeft hier nadere regels voor opgesteld.;
- betaald verlof voor de duur van het afleggen van een examen of afsluitend tentamen;
- de benodigde tijd met een maximum van 1 dag betaald verlof per week voor opleidingen die noodzakelijkerwijs in werktijd moeten worden gevolgd.

Intrekken studievergoeding

Je werkgever kan een toegekende vergoeding weer intrekken wanneer je werkgever heeft vernomen dat je de lessen niet regelmatig volgt of niet voldoende studeert. Dit gebeurt echter niet als je aannemelijk maakt dat dit niet aan jou te verwijten is.

Terugbetaling studievergoeding

Je werkgever kan de aan jou betaalde vergoedingen terugvorderen als:

- a. Je zonder geldige reden tussentijds met je opleiding stopt;
- b. Je arbeidsovereenkomst tijdens je opleiding wordt beëindigd en je niet in dienst treedt bij een lid van de werkgeversvereniging WENB;
- c. Binnen twee jaar nadat je je opleiding hebt afgerond je arbeidsovereenkomst wordt beëindigd en je niet in dienst treedt bij een lid van de werkgeversvereniging WENB. In dat geval is het bedrag dat

je werkgever terugvordert evenredig met het gedeelte van de periode van twee jaar dat nog niet om is.

- d. Je werkgever vordert de vergoedingen niet terug als je arbeidsovereenkomst eindigt als gevolg van overlijden of pensioen of als je na het beëindigen van de arbeidsovereenkomst recht hebt op een werkloosheidsuitkering.

In bijzondere gevallen kan je werkgever een afwijkende regeling treffen.

6.5. BBL Beroepsbegeleidende Leerweg

Als je in dienst komt in het kader van een BBL-opleiding gelden de volgende bepalingen:

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

6.6. Ondernemingsraad

Je werkgever informeert de ondernemingsraad jaarlijks over de inzet van de studiefaciliteiten, loopbaanbudget en loopbaanscan.

6.7. 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.

6.8. 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 6c](#) van deze cao. Deze regeling geldt als minimumregeling. Op bedrijfsniveau kan de werkgever andere afspraken maken ten gunste van de werknemer.

7.1. Ziektekosten

1. Je werkgever heeft een collectieve ziektekostenverzekering afgesloten waaraan je kunt deelnemen
2. Premiekortingen voor de basisverzekering en aanvullende verzekering komen ten goede aan de deelnemers
3. De collectieve verzekering staat ook open voor je partner en kinderen. Ook postactieven, inclusief partners en wezen van overleden post-actieven kunnen deelnemen. Voor toetreding gelden de reguliere voorwaarden van de verzekering.
4. Als je gebruik maakt van deze door je werkgever aangeboden collectieve ziektekostenverzekering en je hebt een aanvullend pakket, dan ontvang je een vergoeding van € 191,50 bruto per jaar.
5. De vergoeding wordt maandelijks in gelijke bedragen bruto uitgekeerd, tenzij je werkgever ervoor kiest om de vergoeding een keer per jaar vooraf te betalen.
6. De hoogte van de vergoeding is voor alle werknemers, ongeacht omvang dienstverband, gelijk.

7.2. 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.

7.3. Algemeen

Wanneer je arbeidsongeschikt bent, zijn de wettelijke bepalingen van het BW, ZW en WIA en over 'passende arbeid' van toepassing, tenzij in dit hoofdstuk uitdrukkelijk anders is bepaald.

Ook zijn de bepalingen van het ABP arbeidsongeschiktheidspensioen (AAOP) van toepassing volgens het [ABP pensioenreglement](#).

7.4. Begrippen

Arbeidsongeschikt: wanneer je wegens ziekte ongeschikt bent om de met jou overeengekomen arbeid te verrichten.

Volledig en duurzaam arbeidsongeschikt: je bent -als rechtstreeks en objectief medisch vast te stellen gevolg van ziekte, gebrek, zwangerschap of bevalling- duurzaam slechts in staat om met arbeid ten hoogste 20% te verdienen van het maatmaninkomen per uur (art. 4 lid 1 WIA).

Gedeeltelijk arbeidsongeschikt: je bent als rechtstreeks en objectief medisch vast te stellen gevolg van ziekte, gebrek, zwangerschap of bevalling- slechts in staat met arbeid ten hoogste 65% te verdienen van het maatmaninkomen per uur, maar je bent niet volledig en duurzaam arbeidsongeschikt (art. 5 WIA).

Bedrijfsongeval: een ongeval dat in overwegende mate zijn oorzaak vindt in de aard van de aan jou opgedragen werkzaamheden of de in de bijzondere omstandigheden waaronder deze moesten worden verricht. Het ongeval mag niet veroorzaakt zijn door de schuld en of bewuste roekeloosheid van jou als werknemer.

Passende arbeid: alle arbeid die voor de krachten en bekwaamheden van jou zijn berekend, tenzij aanvaarding om redenen van lichamelijke, geestelijke of sociale aard niet van jou kan worden gevraagd.

7.5. Salaris

In dit hoofdstuk wordt onder salaris verstaan: het door jou laatstverdiende schaalsalaris naar evenredigheid van jouw arbeidsomvang op dat moment en:

- Je vaste persoonlijke toelage(n) per maand;
- Je vakantie-uitkering per maand;
- Je gemiddelde vergoeding in geld per maand voor consignatiedienst over de afgelopen 12 maanden;
- Je vergoeding in geld voor ploegendienst per maand.

Persoonlijke toelage

Onder een persoonlijke toelage wordt verstaan een vaste maandelijkse toelage op het schaalsalaris in de vorm van een bedrag of een percentage van het schaalsalaris dat aan jou is toegekend voor onbepaalde tijd om een van de volgende redenen:

- a. Uitstekende wijze van taakvervulling;
- b. Als garantie voor plaatsing in een lager gekwalificeerde functie;
- c. Bijzondere aan jou te stellen eisen.

Heb je een toelage om een andere reden (waaronder inconvenienten) dan valt deze niet onder de definitie van vaste persoonlijke toelage in dit hoofdstuk.

Het bedrag van je laatstverdiende salaris wordt aangepast als de cao salaristabellen worden verhoogd.

7.6. Verplichtingen en sancties

1. Wanneer je door ziekte niet kunt komen werken moet je dit zo spoedig mogelijk aan je werkgever melden. Je houdt je aan de bij je werkgever geldende voorschriften bij ziekte.
2. Je werkgever kan bepalen dat je pas weer mag komen werken, nadat hij je hiervoor uitdrukkelijk schriftelijk toestemming heeft gegeven.

Als aan jou in verband met je WIA-uitkering een verplichting of sanctie wordt opgelegd, dan legt je werkgever je zoveel mogelijk dezelfde verplichting of sanctie op in verband met je aanvulling op de WIA-uitkering. Als door jouw toedoen de WIA-uitkering wordt verlaagd of geheel of gedeeltelijk wordt geweigerd heeft dat gevolgen voor de aanvulling door je werkgever. Je werkgever gaat bij het vaststellen van de aanvulling dan uit van de volledige WIA-uitkering.

7.7. Aanspraak gedurende de loondoorbetalingsperiode

Je salaris wordt gedurende de loondoorbetalingsperiode van 104 weken doorbetaald volgens de volgende staffel:

1. Eerste ziektejaar (52 weken): 100% van je laatstverdiende salaris.
2. Tweede ziektejaar (52 weken): 70% van je laatstverdiende salaris.
3. Bij werkhervatting gericht op re-integratie wordt over de gewerkte uren 100% van het laatstverdiende salaris betaald.

Onder werkhervatting gericht op re-integratie vallen ook arbeidstherapeutische werkzaamheden en gerichte omscholing in het kader van re-integratie binnen de uren die gelden als normale werktijd als dit in overleg met de bedrijfsarts gebeurt in het kader van re-integratieafspraken en is vastgelegd in het plan van aanpak.

7.8. 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, als de perioden van ongeschiktheid elkaar opvolgen met een onderbreking van minder dan vier weken.

Plan van aanpak: plan waarin afspraken over omvang en duur van de re-integratieactiviteiten en toetsing van de voortgang van re-integratie zijn vastgelegd.

7.9. Passende arbeid gedurende de loondoorbetalingsperiode

1. Je werkgever spant zich gedurende de loondoorbetalingsperiode in om jou passende arbeid aan te bieden. Passende arbeid kan bestaan uit (een deel van) jouw eigen werkzaamheden of uit andere werkzaamheden.
2. Wanneer er binnen jouw organisatie geen passende arbeid beschikbaar is, zal worden gezocht naar passende arbeid bij een andere werkgever.
3. Je bent verplicht een redelijk aanbod van passende arbeid te accepteren.

7.10. Herplaatsing tijdens de loondoorbetalingsperiode

Herplaatsing door reorganisatie binnen de loondoorbetalingsperiode van 104 weken in een andere functie, of andere voorwaarden in je eigen functie, levert je tot het einde van de loondoorbetalingsperiode geen financieel nadeel op ten opzichte van de situatie dat je niet zou zijn herplaatst.

7.11. Ziekte en vakantie

1. Als je ziek bent kun je in overleg met je werkgever op vakantie. Samen met je werkgever maak je afspraken over het opnemen van vakantie.
2. Bij ziekte gelden de regels van het verzuimprotocol van je werkgever.
3. Tijdens ziekte bouw je verlof op.
4. Wordt je tijdens een vastgestelde vakantie ziek, dan worden de ziektedagen niet als vakantie aangemerkt, tenzij je daar mee instemt.
5. Tijdens je vakantie ben je vrijgesteld van je re-integratieverplichtingen. De vakantie-uren worden van je verlofsaldo afgeschreven.

7.12. Deskundigenoordeel

Zowel jij als je werkgever kunnen een deskundigenoordeel aanvragen bij UWV als jullie van mening verschillen over:

- a. de mate van arbeidsongeschiktheid of
- b. er passende arbeid is binnen jouw organisatie, of;
- c. voldaan is aan de re-integratie inspanningen.

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

Indien jij de aanvraag hebt gedaan en in het gelijk wordt gesteld, vergoedt je werkgever jou de kosten voor het deskundigenoordeel.

7.13. Einde doorbetaling of aanvulling op WIA-uitkering

De doorbetaling van of aanvulling op jouw salaris eindigt na een periode van 104 weken, maar in ieder geval:

- a. zodra je niet meer voldoet aan de voorwaarden, of
- b. zodra je arbeidsovereenkomst is geëindigd, of
- c. zodra je recht hebt gekregen op een AOW-uitkering, of
- d. met ingang van de eerste van de maand volgend op die waarin je overlijdt.

7.14. Arbeidsongeschiktheid van minder dan 35%

1. Wanneer je minder dan 35% arbeidsongeschikt bent, blijf je in dienst van je werkgever, tenzij dit niet mogelijk is door een zwaarwegend bedrijfsbelang. Je wordt in een passende functie herplaatst als dat nodig mocht zijn.
2. Je arbeidsovereenkomst en salaris worden aangepast aan jouw nieuwe functie en het aantal uren dat je deze functie vervult op basis van je feitelijke verdien capaciteit.
3. Je krijgt een aanvulling van 70% van het verschil tussen je laatstverdiende en nieuwe salaris. Deze aanvulling is pensioengevend.
4. Jouw eventuele werkloosheidsuitkering wordt bij urenverlies met de aanvulling verrekend.
5. Er is sprake van een zwaarwegend bedrijfsbelang, als:
 - jouw huidige werkplek en je werkzaamheden in alle redelijkheid en billijkheid niet zodanig kunnen worden aangepast dat je je functie naar behoren kan blijven uitoefenen; en
 - er geen andere passende arbeid in jouw organisatie is en je ook niet met om-, her- of bijscholing voor andere passende arbeid kan worden ingezet.
6. In het geval dat je arbeidsovereenkomst door een zwaarwegend bedrijfsbelang moet worden beëindigd, heb je aanspraak op een van de volgende aanvullende uitkeringen;
Als je wordt herplaatst in een passende functie bij een andere werkgever krijg je een aanvulling op je nieuwe salaris tot 90% van je laatstverdiende salaris. Je krijgt de aanvulling net zo lang als de periode waarover je ingeval van werkloosheid een WW-uitkering zou hebben ontvangen.
7. Wanneer je geheel of gedeeltelijk werkloos bent, krijg je gedurende de werkloosheidsperiode een aanvulling op je WW-uitkering en je eventuele salaris tot 70% van je laatstverdiende salaris.

7.15. Bedrijfsongeval

1. Je ontvangt ook in het tweede ziektejaar 100% van je laatstverdiende salaris als de arbeidsongeschiktheid is veroorzaakt door een bedrijfsongeval.
2. Wanneer je door een bedrijfsongeval volledig en duurzaam arbeidsongeschikt bent, heb je aanspraak op een aanvulling van je IVA-uitkering en je eventuele AAOP tot 90% van je laatstverdiende salaris.
3. Wanneer je door een bedrijfsongeval gedeeltelijk arbeidsongeschikt bent, heb je na afloop van de eerste twee ziektejaren aanspraak op de volgende aanvullingen.
 - a. Tijdens de WGA-loongerelateerde uitkering ontvang je:
 - Wanneer je jouw restverdien capaciteit volledig benut; een aanvulling van 90% van het verschil tussen je laatstverdiende en nieuwe salaris.
 - Wanneer je jouw restverdien capaciteit niet volledig benut; een aanvulling van 80% van het verschil tussen je laatstverdiende en nieuwe salaris.
 - b. Tijdens de WGA-loonaanvullingsuitkering ontvang je een aanvulling van 90% van het verschil tussen je laatstverdiende en nieuwe salaris dat je bij volledig gebruik van je restverdien capaciteit zou verdienen.
 - c. Tijdens de WGA-vervolguitkering ontvang je gedurende maximaal 10 jaar een aanvulling tot 75% van je laatstverdiende salaris vermenigvuldigd met je arbeidsongeschiktheidspercentage.
4. Als je door een bedrijfsongeval minder dan 35% arbeidsongeschikt bent geraakt, wordt je nieuwe salaris aangevuld tot 90% van je laatstverdiende salaris. Deze aanvulling eindigt op het moment dat de arbeidsovereenkomst wordt beëindigd. Bij urenverlies wordt een eventuele werkloosheidsuitkering met de aanvulling verrekend.

7.16. Bijzondere voorzieningen bij bedrijfsongeval

Wanneer je arbeidsongeschiktheid is veroorzaakt door een bedrijfsongeval vergoedt je werkgever de naar zijn oordeel noodzakelijke ziektekosten of verzorgingskosten die voor jouw rekening blijven. Je werkgever kan hiervoor nadere regels vaststellen.

7.17. Samenloop met andere inkomsten gewezen werknemer

1. Inkomsten die je als gewezen werknemer op grond van dit hoofdstuk krijgt en op basis van wettelijke verzekeringen of voor je genezing wenselijk geachte arbeid kunnen samen nooit meer bedragen dan 100% van je laatstverdiende salaris.
2. Wanneer je inkomsten hebt uit of in verband met werk of jouw eigen bedrijf, dan worden die inkomsten in mindering gebracht op het bedrag waarop je op grond van dit hoofdstuk recht hebt, tenzij je deze inkomsten al had voor je arbeidsongeschiktheid wegens ziekte en je het werk niet hebt uitgebreid.

7.18. Reorganisatie

Als je werkgever van plan is te reorganiseren, als bedoeld in de Wet op de Ondernemingsraden (WOR), dan vraagt je werkgever advies aan de ondernemingsraad. Je werkgever doet dit in een zodanig vroeg stadium, dat de standpunten van de OR bij het nemen van een beslissing mee kunnen worden gewogen.

Wanneer de gevolgen van de voorgenomen reorganisatie niet met het bestaande pakket arbeidsvoorwaarden zijn op te vangen schakelt jouw werkgever ook de vakbonden in. Je werkgever stelt in dat geval met de vakbonden een sociaal plan op. Zowel jouw werkgever als de ondernemingsraad en vakbonden zullen desgevraagd vertrouwelijk met de benodigde informatie omgaan.

7.19. Aanvulling WW-uitkering bij ontslag

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.

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.

7.20. Aanvulling WW-uitkering bij ontslag wegens reorganisatie

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. De voorwaarden voor deze regeling zijn opgenomen in [bijlage 8](#).

7.21. Sociaal Plan

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

- Doel van het Sociaal Plan is op sociaal verantwoorde wijze oplossen van werkgelegenheidsproblematiek als gevolg van reorganisatie, vermindering van werkzaamheden of bedrijfssluiting;
- Gedwongen ontslag wordt zoveel mogelijk voorkomen doordat werkgevers de werknemers maximaal begeleiden van werk naar werk binnen het eigen bedrijf maar ook bij andere werkgevers;
- Werknemers spannen zich maximaal in om bij boventaligheid ander werk te vinden. Dat kan binnen of buiten de eigen onderneming zijn. Medewerkers die niet meewerken aan herplaatsing kan ontslag worden verleend zonder aanspraak op de bovenwettelijke werkloosheidsvoorziening of een andere daarvoor bestemde voorziening;
- Het sociaal plan wordt aangemeld bij het ministerie van SZW om als cao aangemerkt te kunnen worden.

7.22. Overgang van activiteiten binnen de sector GEO

Werk verandert. Activiteiten kunnen overgaan van het ene naar het andere bedrijf. Werkgevers binnen de sector GEO spannen zich in om de afspraak te maken dat werknemers de mogelijkheid krijgen mee te gaan naar de nieuwe uitvoerder van diensten als activiteiten overgaan naar andere bedrijven.

8.1. Keuzemodel arbeidsvoorwaarden

In het keuzemodel arbeidsvoorwaarden kun je veelal fiscaal aantrekkelijk arbeidsvoorwaarden ruilen voor andere arbeidsvoorwaarden.

Je werkgever kan in overleg met de ondernemingsraad een keuzemodel arbeidsvoorwaarden invoeren. Je werkgever kan daarbij een financiële richtlijn vaststellen om het budget en kostenneutraliteit te bewaken.

Voor het keuzemodel geldt, dat:

- het is goedgekeurd door de belastingdienst ;
- het gebruik van het keuzemodel past binnen de geldende wettelijke kaders;
- uitruil van bronnen en doelen kostenneutraal is;
- bij de waardering van uren de aan- en verkoopwaarde van uren wordt vastgesteld op grond van het voor jou geldend uurloon;
- te maken keuzes moeten passen binnen de bedrijfsvoering. Je werkgever beoordeelt dit. Keuzes worden toegestaan, zolang deze passen binnen de bedrijfsvoering;
- je werkgever je vooraf informeert over de mogelijke gevolgen die toepassing van het keuzemodel kan hebben op berekeningsgrondslagen en premieberekening voor pensioen en sociale zekerheid.

Bronnen keuzemodel

In het keuzemodel kunnen onder andere de volgende bronnen worden opgenomen:

- bovenwettelijke vakantie-uren;
- maandsalaris;
- vakantie-uitkering;
- eindejaarsuitkering;
- uitkering collectieve resultaatdeling;
- bonusregeling;
- overuren.

Doelen keuzemodel

Als doel kunnen onder andere worden opgenomen:

- sabbatical leave;
- zorgverlof voor gezinsleden of naaste familie;
- contributie lidmaatschap vakbonden;
- aanpassing arbeidsduur in 9 dagen van 8 uur. Bij wijze van proef kan in een periode van één jaar; de arbeidsduur worden aangepast naar 4 dagen 9 uur;
- studie en scholing (employability);
- levensloop / vitaliteit;
- extra pensioenopbouw;
- kinderopvang.

9.1. Opleggen disciplinaire maatregel

Je werkgever kan je een disciplinaire maatregel opleggen als je je verplichtingen tegenover je werkgever niet of niet behoorlijk nakomt en / of als je je niet gedraagt zoals een goed werknemer zich behoort te gedragen.

9.2. Disciplinaire maatregelen

Je werkgever kan je de volgende disciplinaire maatregelen opleggen:

- a. een schriftelijke berisping
- b. vermindering van je bovenwettelijk verlof van maximaal vijf dagen waarop je in het lopende of daaropvolgende kalenderjaar aanspraak maakt.
- c. het onthouden van je periodieke salarisverhoging gedurende maximaal twee opvolgende kalenderjaren
- d. terugzetten in een lagere functie voor bepaalde tijd (maximaal twee jaar) of onbepaalde tijd. Daarbij kan je werkgever je salaris aanpassen aan de lagere functie.
- e. overplaatsing.
- f. schorsing in de uitoefening van je werkzaamheden voor een bepaalde tijd. Je werkgever kan je salaris gedurende deze periode geheel of gedeeltelijk stopzetten.
- g. andere middelen voor zover dat passend is in de situatie en wettelijk mogelijk is.

De maatregelen b tot en met g kunnen voorwaardelijk worden opgelegd.

9.3. Schorsing

Naast artikel 9.2f kan je werkgever je in de uitoefening van je werkzaamheden schorsen als:

- a. een strafrechtelijke vervolging tegen je is ingesteld voor een misdrijf, die van invloed kan zijn op de uitoefening van je functie, of er een bevel tot voorlopige hechtenis ten uitvoer wordt gelegd;
- b. het om bijzondere redenen ongewenst is je in je functie te handhaven als de datum van beëindiging van het dienstverband definitief is vastgesteld;
- c. dit vanwege het bedrijfsbelang noodzakelijk wordt gevonden.

Je kunt voor een periode van maximaal één maand worden geschorst. Je werkgever kan de periode van schorsing iedere keer verlengen met een tijdvak van ten hoogste één maand.

9.4. Opleggen van disciplinaire maatregel

Voordat je werkgever je een disciplinaire maatregel kan opleggen wordt je eerst in de gelegenheid gesteld je mondeling of schriftelijk te verantwoorden ten overstaan van je werkgever of een door je werkgever aangewezen vertegenwoordiger. Je kan je laten bijstaan door een raadsman. Je werkgever hanteert een redelijke termijn bij het opleggen van een disciplinaire maatregel.

9.5. Kennisgeving

Je werkgever onderbouwt schriftelijk en gemotiveerd de reden voor het opleggen van de disciplinaire maatregel of schorsing. Daarin geeft je werkgever ook aan op welke wijze en binnen welke termijn je bezwaar kan indienen tegen het besluit en welke procedure in dat geval moet volgen. Je ontvangt het besluit zo spoedig mogelijk waarbij een bewijs van ontvangst nodig is

9.6. Bezwaarprocedure

Je werkgever heeft een bezwaarprocedure en een bezwarencommissie op bedrijfsniveau ingesteld.

Je kunt bezwaar maken als je van mening bent dat je werkgever een besluit neemt of handelt of nalaat een besluit te nemen en je daardoor wordt benadeeld ten opzichte van een of meer rechten die je tegenover je werkgever hebt op grond van de (collectieve) arbeidsovereenkomst

Een model voor de bezwaarprocedure is opgenomen in [bijlage 6B](#)

BIJLAGE 1 OVERZICHT AANGESLOTEN WERKGEVERS BIJ CAO GEO

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 Bedrijfservice) (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)

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 GARANTIES

Bij sommige wijzigingen in de cao hebben cao-partijen een garantie afgesproken voor een bepaalde groep werknemers. In deze bijlage zijn deze garantieafspraken opgenomen.

2A. Garantieregeling ADV 2003

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 vakantietoeged. 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 4 6 .
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

Salaristabel Salarisregeling 2003 per 1 januari 2018											
minimum vakantie-uitkering 8% van 2365 (peildatum 1-1-2018) (art. 5.7)											
schalen	stappen										
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
A / 1	1.589	1.672	1.750	1.829	1.908	1.988	2.061	2.140			
B / 2	1.594	1.694	1.790	1.886	1.982	2.081	2.177	2.271			
C / 3	1.810	1.895	1.976	2.061	2.145	2.231	2.314	2.402			
D / 4	1.954	2.015	2.081	2.141	2.204	2.264	2.329	2.395	2.454	2.516	2.579
E / 5	2.205	2.264	2.327	2.390	2.448	2.508	2.569	2.629	2.690	2.750	2.814
F / 6	2.312	2.390	2.461	2.536	2.612	2.685	2.757	2.832	2.908	2.981	3.057
G / 7	2.419	2.512	2.607	2.698	2.793	2.887	2.981	3.076	3.171	3.263	3.355
H / 8	2.525	2.640	2.755	2.870	2.986	3.099	3.216	3.335	3.448	3.563	3.679
I / 9	2.633	2.773	2.912	3.054	3.192	3.333	3.471	3.609	3.749	3.890	4.025
J / 10		min	3.263			max	4.652				
K / 11		min	3.566			max	5.084				
L / 12		min	3.873			max	5.514				

Salaristabel Salarisregeling 2003 per 1 juli 2018											
minimum vakantie-uitkering 8% van 2412 (peildatum 1-7-2018) (art. 5.7)											
schalen	stappen										
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
A / 1	1.621	1.705	1.785	1.866	1.946	2.028	2.102	2.183			
B / 2	1.626	1.728	1.826	1.924	2.022	2.123	2.221	2.316			
C / 3	1.846	1.933	2.016	2.102	2.188	2.276	2.360	2.450			
D / 4	1.993	2.055	2.123	2.184	2.248	2.309	2.376	2.443	2.503	2.566	2.631
E / 5	2.249	2.309	2.374	2.438	2.497	2.558	2.620	2.682	2.744	2.805	2.870
F / 6	2.358	2.438	2.510	2.587	2.664	2.739	2.812	2.889	2.966	3.041	3.118
G / 7	2.467	2.562	2.659	2.752	2.849	2.945	3.041	3.138	3.234	3.328	3.422
H / 8	2.576	2.693	2.810	2.927	3.046	3.161	3.280	3.402	3.517	3.634	3.753
I / 9	2.686	2.828	2.970	3.115	3.256	3.400	3.540	3.681	3.824	3.968	4.106
J / 10		min	3.328			Max	4.745				
K / 11		min	3.637			Max	5.186				
L / 12		min	3.950			Max	5.624				

Salaristabel Salarisregeling 2003 per 1 april 2019											
minimum vakantie-uitkering 8% van 2485 (peildatum 1-4-2019) (art. 5.7)											
schalen	stappen										
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
A / 1	1.696	1.780	1.860	1.941	2.021	2.103	2.177	2.258			
B / 2	1.701	1.803	1.901	1.999	2.097	2.198	2.296	2.391			
C / 3	1.921	2.008	2.091	2.177	2.263	2.351	2.435	2.525			
D / 4	2.068	2.130	2.198	2.259	2.323	2.384	2.451	2.518	2.578	2.643	2.710
E / 5	2.324	2.384	2.449	2.513	2.572	2.635	2.699	2.762	2.826	2.889	2.956
F / 6	2.433	2.513	2.585	2.665	2.744	2.821	2.896	2.976	3.055	3.132	3.212
G / 7	2.542	2.639	2.739	2.835	2.934	3.033	3.132	3.232	3.331	3.428	3.525
H / 8	2.653	2.774	2.894	3.015	3.137	3.256	3.378	3.504	3.623	3.743	3.866
I / 9	2.767	2.913	3.059	3.208	3.354	3.502	3.646	3.791	3.939	4.087	4.229
J / 10		min	3.428			max	4.887				
K / 11		min	3.746			max	5.342				
L / 12		min	4.069			max	5.793				

2B. 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.

- 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.
- 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 bestemmingsaldo 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.

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%	
	<hr/> 3,0%	<hr/> 1,5%	
Vanaf 1 januari 2009 voor overige werknemers	1,0%	0,5%	Levensloop Overgeheveld naar sectortafels Vrijval
	1,0%	-	
	1,0%	1,0%	
	<hr/> 3,0%	<hr/> 1,5%	

BIJLAGE 3 BIJZONDERE BEPALINGEN DOELGROEPEN

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.

3A 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

3B 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.

3C Regeling in- en doorstroombanen

De Regeling In- en Doorstroombanen regelt de voorwaarden die gelden voor het in dienst nemen van langdurig werklozen. Deze regeling en de opvolgende regelingen zijn met ingang van 1 januari 2004 komen te vervallen.

De bepalingen van deze bijlage zijn van toepassing op de ID-werknemer die een in- en doorstroombaan vervult en voor 1 januari 2004 in dienst is getreden.

De regeling blijft gelden voor de duur van de subsidie en daarmee ook voor de duur van het dienstverband.

Subsidie

De loonkosten van de ID-werknemer wordt door een subsidie gefinancierd door het ministerie SZW. Deze subsidie is een voorwaarde voor het bestaan van deze extra arbeidsplaatsen.

Werkingsfeer

Voor de ID-werknemer gelden de voorwaarden van de regeling In- en doorstroombanen.

De cao Afval & Milieu is alleen van toepassing ten aanzien van de in dit hoofdstuk bepaalde voorwaarden.

Arbeidsduur

De arbeidsduur per week wordt vastgesteld op basis van de Regeling in- en doorstroombanen.

Salaris

1. De indeling van de ID-baan in de salarisschaal gebeurt op basis van de gemeentelijke regelingen en is in onderstaande tabel vastgelegd. De treden zijn gekoppeld aan het geldende minimumloon. Het maximumsalaris is vastgesteld in de Regeling Id-banen. Het salaris op basis van de tabel mag in geen geval meer zijn dan die in de regeling Id-banen.
2. Het salaris wordt bij normaal goed functioneren aangepast. Daarvoor gelden dezelfde bepalingen als in de cao Afval & Milieu. Dat betekent dat jaarlijks het salaris kan worden aangepast op basis van het functioneren en dat er beoordelingsgesprekken plaatsvinden.
3. De salaristabel wordt aangepast aan de indexering van de Wet Minimumloon.

Inschaling en toeslagen

1. De hoogte van het salaris wordt vastgesteld op basis van de Regeling in en doorstroombanen en komt overeen met 100% van het Wettelijk minimumloon.

Overwerk, onregelmatig werken en consignatie worden vergoed op basis van de regelingen in de cao Afval & Milieu. Daarbij geldt dat de vergoeding in geld tot een maximum van 30% van het wettelijk minimumloon wordt uitbetaald. Bij een vergoeding meer dan 30% van het wettelijk minimumloon geldt dat de vergoeding in tijd wordt uitgekeerd.

Scholing

De bepalingen in de cao Afval & Milieu voor scholing zijn van toepassing.

Opheffen arbeidsplaats

De extra arbeidsplaats vervalt wanneer de subsidie voor de ID-baan stopt. In dat geval volgt er ontslag voor de ID-werknemer. De bepalingen rondom ontslag en werkloosheid uit de cao Afval & Milieu zijn dan van toepassing.

Uitvoering

Je werkgever is verantwoordelijk voor de uitvoering van deze regeling.

Onvoorziene gevallen

In onvoorziene gevallen waar deze regeling niet in voorziet beslist je werkgever. Je werkgever kan nadere voorschriften stellen bij deze regeling.

Inwerkingtreding en geldigheidsduur

Deze regeling geldt vanaf 1 januari 1999 en duurt zolang de subsidies worden verstrekt op basis van de Regeling In- en Doorstroombanen.

Naam

Deze regeling heet "Regeling In- en Doorstroombanen cao Afval & Milieu"

salaristabel I/D-banen

Aanpassing	1-1-2018 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

3D Loonschaal garantiebannen

Banenafsprak Sociaal Akkoord

In het Sociaal Akkoord van 11 april 2013 is afgesproken om 125.000 banen te creëren, de zogenaamde banenafsprak. 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.

Doelgroep Banenafsprak

De doelgroep voor de banenafsprak 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 banenafsprak vallen, zijn geregistreerd in het doelgroepenregister van UWV.

Doelgroep loonschaal garantiebannen cao Afval & Milieu

Deze regeling is bedoeld voor mensen die onder de werkingsfeer van de Participatiewet vallen. De loonschaal bevat een aantal treden waardoor een realistisch inkomensvoorzicht kan worden opgebouwd.

Loonschaal garantiebannen

Deze regeling is bedoeld voor mensen die:

- a. onder de Participatiewet vallen en
- b. onder de Participatiewet vallen onder de doelgroep voor loonkostensubsidie
- c. waarvan UWV heeft beoordeeld dat zij met voltijdse arbeid niet in staat zijn het Wettelijk Minimumloon te verdienen en
- d. wel de mogelijkheid tot arbeidsparticipatie hebben

Loonschaal:

De loonschaal bestaat uit minimaal 100% en maximaal 120% van het Wettelijk Minimumloon.

De salaristabel is gekoppeld aan de Wet Minimumloon. Wijziging in de WML worden in de tabel verwerkt.

De bepalingen van de cao Afval & Milieu zijn niet van toepassing.

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

Loonkostensubsidie en loonwaardebepaling

Je 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.

Doorgroei loonschaal garantiebannen

Als de loonwaarde meer is dan het WML geldt onderstaande salaristabel.

In een beoordelingsgesprek geeft je werkgever aan of je in aanmerking komt voor een verhoging van je salaris.

Als je werkgever jouw functioneren in het afgelopen jaar als voldoende beoordeelt en je minimaal 6 maanden in dienst bent, wordt op 1 januari je salaris met een stap in de salarisschaal verhoogd, totdat je het maximum van je salarisschaal hebt bereikt.

Als jouw werkgever jouw functioneren als onvoldoende of niet goed beoordeelt legt hij dit aan je uit. Je salaris wordt dan niet met een stap verhoogd of voor slechts een gedeelte verhoogd.

Salaristabel garantiebannen		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

Instream in reguliere functie en salaristabel

In het beoordelingsgesprek geeft je werkgever aan of instroom in een reguliere functie mogelijk is.

Vakantie-uitkering

Je bouwt over elke maand waarin je aanspraak hebt op loon vakantie-uitkering op. Je bouwt iedere maand 8% vakantie-uitkering op over het geldende maandsalaris. Voor de berekening van het maandsalaris is de vakantie-uitkering uitgezonderd.

Is je loonwaarde meer dan het WML dan is de vakantie-uitkering minimaal 8% van het maximum van je schaalsalaris.

De vakantie-uitkering wordt verrekend met de in de loonkostensubsidie verkregen vakantie-uitkering.

BIJLAGE 4 FUNCTIEWAARDERING

4A Handboek functiewaardering

Doel

Om het werk dat je doet te kunnen belonen wordt de functie-indelingssystematiek gebruikt. In dit handboek zijn de regelingen en voorwaarden verbonden aan deze systematiek opgenomen.

Cao-partijen stellen de functie-indelingssystematiek vast en beheren het functieraster en graderingsstelsel.

Je werkgever bepaalt de indeling van de overige functieprofielen binnen het bedrijf in het functieraster.

Begrippen

Functieraster: alle functieprofielen uit de cao en de indeling van deze profielen in de salarisschalen. In het functieraster is ook de verdeling in hoofdgroepen en functiefamilies aangegeven.

Hoofdgroepen: Groepen van functies die op basis van werk- en denkniveau die nodig zijn voor de functie zijn samengevoegd.

Functiefamilie: rangorde van groepen van vaktechnisch / vakinhoudelijk verwante functies naar zwaarte.

Functioneel niveau: een letter of cijfer die de zwaarte van de functie aanduidt. Deze letter of cijfer komt overeen met de letter of cijfer van een salarisschaal.

Functieprofielen: korte beschrijving van de hoofdtaken van de functie. Het functieprofiel bevat informatie over het doel van de functie, hoofdtaken, functie-eisen en de andere gezichtspunten.

Graderingsstelsel: methode van functiewaardering waarmee de functieprofielen in het functieraster worden gewaardeerd.

Functiewaarderingscommissie: de commissie ingesteld door cao-partijen die het graderingsstelsel beheert.

Gezichtspunten: onderscheidende aspecten op basis waarvan de functieprofielen in het functieraster worden gewaardeerd. De gezichtspunten zijn:

- a. functionele vorming/ervaring
- b. beslissingsvrijheid en handelingsvrijheid (zelfstandigheid)
- c. contact
- d. leidinggeven
- e. speciale vaardigheidseisen

Het functieraster

Het functieraster bestaat uit vier functiefamilies en twaalf functionele niveaus.

De functiefamilies zijn:

- a. Productie: alle productie-gebonden taken van inzameling, recycling, bewerking en verwerking van afvalstoffen en de aan de productie ondersteunende functies
- b. Techniek: alle technische werkzaamheden van voorbereiding, modificatie, nieuwbouw en onderhoud van bedrijfsmiddelen
- c. Klant: alle werkzaamheden van marketing, acquisitie en verkoop van nieuwe en bestaande producten en automatisering werkzaamheden
- d. Staf: alle functies uit de stafafdelingen; personeel en organisatie, financieel-economische zaken, juridische zaken en milieu en administratieve en secretariële functies.

Het graderingsstelsel

De uitwerking van de methode van functiewaardering waarmee functieprofielen worden ingedeeld in het functieraster.

Het indelen van de functieprofielen in het functieraster bestaat uit twee stappen:

1. Plaatsen van het functieprofiel in een van de hoofdgroepen op basis van werk- en denkniveau
2. In de hoofdgroep indelen op basis van de gezichtspunten.

Functieprofielen op bedrijfsniveau die niet zijn opgenomen in het functieraster in de cao gebeurt door een vergelijking van deze bedrijfseigen functieprofielen met de profielen op basis van de cao.

Bezwarenprocedure functiewaardering

1. Als je het niet eens bent met de indeling van jouw functie in de bestaande functieprofielen kun je daar bezwaar tegen maken.

2. Je werkgever heeft een procedure voor bezwaar waar je kunt vinden hoe je bezwaar kan indienen en het verloop van de bezwaarprocedure.
3. Kun je je niet vinden in de uitkomst van de bezwaarprocedure, dan kun je beroep instellen bij de sectorberoepscommissie.
4. De sectorberoepscommissie is ingesteld door cao-partijen.

Sectorberoepscommissie

De sectorberoepscommissie bestaat uit drie leden.

Een lid wordt gekozen door de WENB en een lid door de vakbonden. Deze twee leden samen kiezen een derde lid die de rol van voorzitter krijgt.

Naast de leden worden ook drie plaatsvervangende leden gekozen op dezelfde wijze.

De benoeming van de leden van de beroepscommissie is voor onbepaalde tijd.

De leden van de beroepscommissie zijn meerderjarig.

De leden van de beroepscommissie ontvangen per behandelde zaak een vergoeding van de WENB. De vergoeding wordt doorberekend aan de werkgever waartegen beroep is ingesteld.

Beroepsprocedure

1. Je kan beroep instellen nadat je een bezwaarprocedure tegen je functie-indeling hebt ingesteld en je werkgever je geheel of gedeeltelijk in het ongelijk heeft gesteld of als je werkgever geen beslissing heeft genomen binnen de gestelde termijn.
2. Kies je ervoor om je geschil voor te leggen aan de rechter, dan kan je niet meer een bezwaar- of beroepsprocedure starten.
3. Je kunt beroep instellen door een aangetekend beroepschrift te sturen naar het secretariaat van de beroepscommissie (adres invoegen?)
4. Je beroep moet binnen dertig dagen na dagtekening van de beslissing van je werkgever op je bezwaar worden ingediend. Heeft je werkgever geen beslissing genomen, dan start de termijn van dertig dagen zes weken nadat je werkgever jouw bezwaarschrift heeft ontvangen. Er kan uitstel worden verleend op de termijn van dertig dagen als je daarom vraagt en de voorzitter van de commissie dit verzoek redelijk vindt.
5. Je beroepschrift moet in ieder geval bevatten:
 - de reden en onderbouwing waarom je beroep instelt;
 - welk besluit je van de sectorberoepscommissie vraagt
 - dagtekening
 - je naam en adres
 - omschrijving van de beslissing van je werkgever waartegen je beroep instelt.
 Als een van deze punten ontbreekt in het beroepschrift dan wordt je binnen een door de voorzitter nader vast te stellen termijn in de gelegenheid gesteld om deze punten aan te vullen.
6. Een kopie van het beroepschrift wordt aan je werkgever gestuurd.
7. Je werkgever kan een verweerschrift indienen binnen dertig dagen nadat hij het beroepschrift heeft ontvangen.
8. Je beroepschrift wordt altijd mondeling, tijdens de zitting van de sectorberoepscommissie behandeld.
9. Zowel jij als je werkgever kunnen zich laten bijstaan of vertegenwoordigen door een raadsman.
10. Je bent verplicht alle door de sectorberoepscommissie gevraagde informatie te verstekken die nodig zijn voor een goede beoordeling. Deze verplichting geldt ook voor jouw werkgever.
11. Deze informatie wordt gedeeld met jou en je werkgever en de vertegenwoordigers. De voorzitter kan bepalen dat bepaalde stukken niet worden gedeeld zoals psychologische en medische rapporten.
12. De sectorberoepscommissie kan getuigen en deskundigen oproepen voor de zitting. Jij en je werkgever kunnen daar ook om verzoeken. Je kunt zelf ook getuigen en deskundigen meenemen naar de zitting.
13. De sectorberoepscommissie neemt binnen drie weken na de zitting een besluit op basis van de stukken en de informatie tijdens de zitting. Dit besluit is bindend.
14. De beroepscommissie geeft het besluit schriftelijk en motiveert waarom het tot het besluit is gekomen. Het besluit wordt aan jou en je werkgever gestuurd.

4B Functieprofielen Services

Functieprofiel	Belader
Familie	productie
Doel van de functie	inzamelen van afvalstoffen uit huishoudens en bedrijven
Hoofdtaken	<ul style="list-style-type: none"> - Beladen van inzamelvoertuigen - Verrichten van overige soortgelijke productiewerkzaamheden
Functie-eisen Opleiding Applicatie Ervaring Zelfstandigheid Contact Leidinggeven Speciale vaardigheidseisen	VMBO -- 0 - 1 maand werkmethoden liggen vast informatieoverdracht op uitvoerend niveau -- de aard van het werk vereist oplettendheid. Bij het uitvoeren van de functie ontstaan regelmatig gevaarlijke situaties
Hoofdgroep	op grond van werk- en denkniveau wordt de functie ingedeeld in hoofdgroep 1
Salarisschaal	B

Functieprofiel	Hulpmonteur
Familie	techniek
Doel van de functie	zorg dragen 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 Applicatie Ervaring Zelfstandigheid Contact Leidinggeven Speciale vaardigheidseisen	VMBO -- 1 - 3 maanden werkmethoden liggen vast informatieoverdracht op uitvoerend niveau -- 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	<ul style="list-style-type: none"> - beladen van inzamelvoertuigen en in mindere mate besturen van inzamelvoertuigen - verrichten van overige soortgelijke productiewerkzaamheden
Functie-eisen Opleiding Applicatie Ervaring Zelfstandigheid Contact Leidinggeven Speciale vaardigheidseisen	VMBO groot rijbewijs, CCVB 3 - 9 maanden werkmethoden liggen vast informatieoverdracht op uitvoerend niveau -- de aard van het werk vereist opletendheid. Bij het uitvoeren van de functie ontstaan regelmatig gevaarlijke situaties
Hoofdgroep	op grond van 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	<ul style="list-style-type: none"> - uitwerken van correspondentie en verslagen - verzorgen van kopieer- en archiefwerkzaamheden - verrichten van overige administratieve en afdelingswerkzaamheden
Functie-eisen Opleiding Applicatie Ervaring Zelfstandigheid Contact Leidinggeven Speciale vaardigheidseisen	VMBO PC-cursus 3 - 9 maanden de werkzaamheden worden verricht aan de hand van een groot aantal richtlijnen informatieoverdracht op uitvoerend niveau -- de aard van het werk vereist opletendheid
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	<ul style="list-style-type: none"> - bedienen telefooncentrale - ontvangen en doorverwijzen van bezoekers - verrichten van administratieve werkzaamheden
Functie-eisen Opleiding Applicatie Ervaring Zelfstandigheid Contact Leidinggeven Speciale vaardigheidseisen	VMBO cursus bediening telefooncentrale 3 - 9 maanden de werkzaamheden worden verricht aan de hand van een groot aantal richtlijnen informatieoverdracht op uitvoerend niveau -- 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	zorg dragen voor het in goede staat houden van middelen, zodanig dat ze optimaal beschikbaar zijn
Hoofdtaken	<ul style="list-style-type: none"> - verrichten van diverse werkzaamheden op werktuigkundig en elektrotechnisch gebied - verrichten van diverse las- en soldeerwerkzaamheden
Functie-eisen Opleiding Applicatie Ervaring Zelfstandigheid Contact Leidinggeven Speciale vaardigheidseisen	VMBO vakcursussen 1 - 2 jaar de werkzaamheden worden verricht aan de hand van een groot aantal richtlijnen informatieoverdracht op uitvoerend niveau -- 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	<ul style="list-style-type: none"> - beladen van inzamelvoertuigen en in mindere mate besturen van inzamelvoertuigen - verrichten van overige soortgelijke productiewerkzaamheden
Functie-eisen Opleiding Applicatie Ervaring Zelfstandigheid Contact Leidinggeven Speciale vaardigheidseisen	VMBO groot rijbewijs, CCVB 1 - 2 jaar werkmethoden liggen vast informatieoverdracht op uitvoerend niveau -- de aard van het werk vereist oplettendheid. 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	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	<ul style="list-style-type: none"> - verrichten van controlewerkzaamheden t.b.v. installaties en productieprocessen - oplossen van kleine storingen - verrichten van overige gelijksoortige productiewerkzaamheden
Functie-eisen Opleiding Applicatie Ervaring Zelfstandigheid Contact Leidinggeven Speciale vaardigheidseisen	Vapro-A VVA-1 1 - 2 jaar werkzaamheden worden verricht aan de hand van een groot aantal richtlijnen en zijn nagenoeg volledig te controleren informatieoverdracht op uitvoerend niveau -- 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	<ul style="list-style-type: none"> - notuleren en uitwerken van vergaderingen - maken van afspraken en beheren van agenda's - ontvangen van bezoekers - concipiëren van brieven, verrichten van overige afdelingswerkzaamheden
Functie-eisen Opleiding Applicatie Ervaring Zelfstandigheid Contact Leidinggeven Speciale vaardigheidseisen	MEAO PC-cursus 2 - 4 jaar werkzaamheden worden verricht aan de hand van een groot aantal richtlijnen en kunnen steekproefsgewijs worden gecontroleerd informatieoverdracht op uitvoerend niveau -- de aard van het werk vereist oplettenheid
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	<ul style="list-style-type: none"> - telefonisch contact onderhouden met klanten/relaties - ontvangen van bezoekers - opstellen en uitwerken van offertes - verrichten van overige administratieve werkzaamheden
Functie-eisen Opleiding Applicatie Ervaring Zelfstandigheid Contact Leidinggeven Speciale vaardigheidseisen	MEAO PC-cursus, cursus klantgericht handelen 1 tot 2 jaar werkzaamheden worden verricht aan de hand van een groot aantal richtlijnen en kunnen steekproefsgewijs worden gecontroleerd informatieoverdracht op uitvoerend niveau -- de aard van het werk vereist oplettenheid
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	<ul style="list-style-type: none"> - 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 Applicatie Ervaring Zelfstandigheid Contact Leidinggeven Speciale vaardigheidseisen	MBO basiskennis automatisering, OPOR 2 - 4 jaar werkzaamheden worden verricht aan de hand van groot aantal richtlijnen en zijn steekproefsgewijs te controleren in- en externe contacten op uitvoerend niveau functioneel aan depot medewerkers 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	<ul style="list-style-type: none"> - verrichten van specialistische onderhoudswerkzaamheden op werktuigkundig, elektronisch en instrumentatiegebied
Functie-eisen Opleiding Applicatie Ervaring Zelfstandigheid Contact Leidinggeven Speciale vaardigheidseisen	MTS Vakcursussen, VVA-1 2 - 4 jaar werkzaamheden worden verricht aan de hand van een klein aantal richtlijnen en kunnen steekproefsgewijs worden gecontroleerd informatieoverdracht op uitvoerend niveau -- 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 klanten met bedrijfsafvalleveranciers in het MKB
Hoofdtaken	<ul style="list-style-type: none"> - 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 Applicatie Ervaring Zelfstandigheid Contact Leidinggeven Speciale vaardigheidseisen	MBO commerciële training 1,5 – 3 jaar werkzaamheden worden verricht aan de hand van richtlijnen; er is steekproefsgewijs controle in- en externe contacten op uitvoerend niveau -- --
Hoofdgroep	op grond van het 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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 uitvoeren van het HRM beleid binnen het budget van de afdeling

Functie-eisen Opleiding Applicatie Ervaring	MBO/HBO logistiek management, kennis van relevante delen wet- en regelgeving, vakcursussen 2 – 3 jaar
Zelfstandigheid	Werkzaamheden worden verricht aan de hand van een klein aantal richtlijnen en kunnen steekproefsgewijs worden gecontroleerd
Contact Leidinggeven	in- en externe contacten op uitvoerend 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 het werk- en denkniveau wordt de functie ingedeeld in hoofdgroep 2
Salarisschaal	F

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	<ul style="list-style-type: none"> - 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 Applicatie Ervaring	MTS Vakcursussen, managementcursus 1,5 tot 3 jaar
Zelfstandigheid	Werkzaamheden worden verricht aan de hand van een klein aantal richtlijnen en kunnen steekproefsgewijs worden gecontroleerd
Contact Leidinggeven	Informatieoverdracht op uitvoerend niveau 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 Applicatie Ervaring	MBO commercieel Vakcursussen 1,5 tot 3 jaar
Zelfstandigheid	Werkzaamheden worden verricht aan de hand van een klein aantal richtlijnen en kunnen steekproefsgewijs worden gecontroleerd
Contact Leidinggeven Speciale vaardigheidseisen	Informatieoverdracht op uitvoerend niveau -- 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 Applicatie Ervaring	MEAO PC-cursus en vakcursussen 1,5 tot 3 jaar
Zelfstandigheid	de werkzaamheden worden verricht aan de hand van een klein aantal richtlijnen en kunnen steekproefsgewijs worden gecontroleerd
Contact Leidinggeven Speciale vaardigheidseisen	informatieoverdracht op uitvoerend niveau -- 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	<ul style="list-style-type: none"> - aansturen inkoopproces - (doen) uitvoeren inkoophandelingen - onderhandelingen leveranciers - opstellen management rapportages - beoordelen en verwerken offertes - oplossen problemen interne klanten en leveranciers - opstellen offerte-aanvragen
Functie-eisen Opleiding Applicatie Ervaring Zelfstandigheid Contact Leidinggeven Speciale vaardigheidseisen	HBO NEVI 2 - 4 jaar werkzaamheden worden verricht aan de hand van een klein aantal richtlijnen in- en externe contacten op uitvoerend niveau functioneel --
Hoofdgroep	op grond van het 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	<ul style="list-style-type: none"> - leiding geven aan medewerkers uitvoering in het toegewezen rayon - budgetbewaking rayon - verzorgen korte en lange termijnplanning van werknemers en materieel - verantwoordelijk voor uitvoering van KAM- en personeelsbeleid in rayon - leveren bijdrage ontwikkeling operationeel beleid, jaarplannen en begrotingen
Functie-eisen Opleiding Applicatie Ervaring Zelfstandigheid Contact Leidinggeven	HBO Managementcursus, kennis van relevante delen wet- en regelgeving, vakcursussen 2 - 4 jaar werkzaamheden worden verricht aan de hand van een klein aantal richtlijnen en kunnen steekproefsgewijs worden gecontroleerd in- en externe contacten op uitvoerend niveau er 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 het 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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 Applicatie Ervaring Zelfstandigheid Contact Leidinggeven Speciale vaardigheidseisen	HBO Milieuwetgeving, Arbowetgeving 3-5 jaar werkzaamheden worden verricht aan de hand van een gering aantal richtlijnen; er is eindcontrole in- en externe contacten op uitvoerend niveau functioneel 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	is verantwoordelijk voor de optimalisatie van de logistieke processen in de organisatie
Hoofdtaken	<ul style="list-style-type: none"> - leidinggeven aan de afdeling en medewerkers in het toegewezen verantwoordelijkheidsgebied - zorgen voor efficiënte organisatie en uitvoering logistieke processen - aanleveren managementinformatie, analyseren managementinformatie, op basis hiervan verbeteringen voorstellen op vakgebied - budgetbewaking toegewezen organisatieonderdeel

	<ul style="list-style-type: none"> - verantwoordelijk voor uitvoering KAM- en personeelsbeleid binnen afdeling - leveren bijdrage ontwikkeling logistiek beleid
Functie-eisen Opleiding Applicatie Ervaring Zelfstandigheid Contact Leidinggeven Speciale vaardigheidseisen	HBO logistiek management, kennis van relevante delen wet- en regelgeving 3 jaar werkzaamheden worden verricht aan de hand van een klein aantal richtlijnen in- en externe contacten op uitvoerend niveau er wordt verantwoordelijkheid gedragen t.a.v. de vertaling van functioneel beleid naar operationele plannen de aard van het werk vereist oplettendheid en nauwkeurigheid
Hoofdgroep	op grond van het werk- en denkniveau wordt de functie ingedeeld in hoofdgroep 4
Salarisschaal	J

Functieprofiel	Projectleider
Familie	Techniek
Doel van de functie	Plannen en realiseren van onderhouds- en nieuwbouwprojecten
Hoofdtaken	<ul style="list-style-type: none"> - beheren van het projectbudget - aansturen van externe bedrijven en vak afdelingen - afsluiten van contracten - verantwoordelijk voor de voortgang van projecten
Functie-eisen Opleiding Applicatie Ervaring Zelfstandigheid Contact Leidinggeven Speciale vaardigheidseisen	HTS projectmanagement 2 tot 4 jaar Werkzaamheden worden verricht aan de hand van een klein aantal richtlijnen. Er kan eindcontrole zijn. Informatieoverdracht op uitvoerend niveau Er wordt verantwoordelijkheid gedragen voor de uitvoeren van de operationele activiteit van een afdeling. --
Hoofdgroep	op grond van het werk- en denkniveau wordt de functie ingedeeld in hoofdgroep 4
Salarisschaal	J

Functieprofiel	Accountmanager
Familie	klant
Doel van de functie	Zorg dragen voor een optimale relatie tussen klant en bedrijf
Hoofdtaken	<ul style="list-style-type: none"> - voert zelfstandig acquisitie in de marktsegmenten - onderhandelt zelfstandig met klanten en externe instanties - volgt marktontwikkelingen
Functie-eisen Opleiding Applicatie Ervaring Zelfstandigheid Contact Leidinggeven Speciale vaardigheidseisen	HBO Vakcursussen 2 tot 4 jaar De werkzaamheden worden verricht aan de hand van een klein aantal richtlijnen en kunnen steekproefsgewijs worden gecontroleerd er is sprake van diepgaande in- en externe contacten op meerdere niveaus -- --
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 veri
Hoofdtaken	<ul style="list-style-type: none"> - aansturing van planning en bezoek (potentiële) klanten - aansturen contacten leggen met potentiële klanten/midden- en klein bedrijf - aansturing afdeling verkoop, binnen- en buitendienst - managementrapportages en surveys - aansturen marktonderzoek - vaststellen, samen met directie, tarief- en prijsbeleid - uitvoeren en aansturen KAM beleid
Functie-eisen Opleiding Applicatie Ervaring Zelfstandigheid Contact Leidinggeven Speciale vaardigheidseisen	HBO/WO NIMA A + B 4 – 7 jaar De werkzaamheden worden verricht aan de hand van een gering aantal richtlijnen; er is eindcontrole in- en externe contacten op uitvoerend niveau -- --
Hoofdgroep	op grond van het 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	<ul style="list-style-type: none"> - Opstellen van beleidsvoorstellen - Ontwerpen van regelgeving en procedures - Verrichten van onderzoek t.b.v. ontwikkelingen - Participeren in projectorganisaties
Functie-eisen Opleiding Applicatie Ervaring Zelfstandigheid Contact Leidinggeven Speciale vaardigheidseisen	HBO Vakcursussen 4 tot 7 jaar De werkzaamheden worden verricht aan de hand van een gering aantal hoofdlijnen. Er kan een eindcontrole zijn. er is sprake van diepgaande in- en externe contacten op meerdere niveaus -- --
Hoofdgroep	op grond van het werk- en denkniveau wordt de functie ingedeeld in hoofdgroep 4
Salarisschaal	K

BIJLAGE 5 FORMULIEREN

5A. Formulier aanvraag opleiding (voorbeeld)

Wil je een opleiding of cursus volgen dan kan je dit formulier gebruiken om een aanvraag te doen. Op het formulier staan alle gegevens die je werkgever nodig heeft om de aanvraag te kunnen beoordelen. Lever het formulier in bij je leidinggevende. Je leidinggevende bespreekt de aanvraag met jou en op basis daarvan maken jullie afspraken over de opleiding.

Persoonsgegevens

Naam:

Functie:

Opleiding

Welke opleiding wil je graag volgen?

Hoe lang duurt deze opleiding?

Wat kost de opleiding?

Wanneer zou je willen beginnen?

Wat is de reden dat je deze opleiding / cursus wilt volgen?

.....

In te vullen door de leidinggevende:

Akkoord / Niet akkoord:

Motivatie:

5B. Formulier aanvraag loopbaanscan (voorbeeld)

Je kan een keer per vijf jaar een loopbaanscan doen. De loopbaanscan kun je aanvragen door dit formulier in te vullen en in te leveren bij je leidinggevende.

Persoonsgegevens:

Heb je eerder een loopbaanscan gedaan?

- Nee
- Ja, dat heb ik op datum voor het laatst gedaan

5C. Verklaring relatiepartnerschap

Ondergetekenden:

Werknemer:

Naam

Voornamen

Geboortedatum

Adres

Woonplaats

Partner:

Naam

Voornamen

Geboortedatum

Verklaren:

- a. Dat werknemer en de partner met ingang van (datum) samenwonen op en duurzaam samen leven en een gemeenschappelijke huishouding voeren;
- b. Dat bij beëindiging van de gemeenschappelijke huishouding tussen de werknemer en de partner de werknemer de werkgever daar zo spoedig mogelijk van op de hoogte brengt.

Ondergetekenden

.....

De werknemer

.....

Partner

NB: er kan slechts één persoon als relatiepartner worden aangemeld.

BIJLAGE 6 MODELREGELINGEN

6A. Regeling collectieve resultaatdeling

Je werkgever kan met instemming van de ondernemingsraad een collectieve resultaatdeling regeling afspreken.

Instemming van de ondernemingsraad is nodig voor:

1. Het instellen van de regeling
2. Of de uitkering in de vorm van een percentage van het salaris of in een vast bedrag per werknemer wordt uitgekeerd
3. De bovengrens.
4. De bovengrens van de regeling ligt tussen de 1 en 5% van het jaarsalaris exclusief vakantiegeld. Bij een vast bedrag wordt het vastgestelde percentage van de bovengrens (1-5%) berekend over het gemiddelde jaarsalaris (exclusief vakantietoeslag) van werknemers tot en met schaal L.

Karakter regeling

De regeling is volledig resultaatafhankelijk en kent geen gegarandeerde ondergrens of recht op uitbetaling.

1. De resultaatdeling is volledig afhankelijk van het bereiken van de vastgestelde doelen.
2. De te bereiken doelen leveren een bijdrage aan de verbetering van het rendement of de kwaliteit van de onderneming. Ze zijn in de regel financieel van aard, of te vertalen naar financiële doelen.
3. Per kalenderjaar stelt de werkgever in overleg met de ondernemingsraad de doelstellingen, de te behalen resultaten en de behaalde doelstellingen vast. De doelen worden voor 1 april van het kalenderjaar vastgesteld. De resultaten worden na het betreffende kalenderjaar vastgesteld.

De uitkering

1. De hoogte van de uitkering wordt vastgesteld op basis van behaalde resultaten van de gestelde doelen.
2. De uitkering wordt naar evenredigheid van de duur en omvang van het dienstverband vastgesteld.
3. De uitkering kent geen gegarandeerd minimum. Het maximum is de op bedrijfsniveau vastgestelde bovengrens.
4. Bij uitdiensttreding in de loop van het jaar vervalt het recht op deze uitkering.

Aandachtspunten

1. Criteria: benoem – naast de in de cao genoemde criteria - de belangrijkste criteria waaraan de regeling moet voldoen.
2. Maak de targets smart:
 - a. Specifiek; Is de doelstelling eenduidig?
 - b. Meetbaar; Onder welke (meetbare/observeerbare) voorwaarden of vorm is het doel bereikt?
 - c. Acceptabel; Is deze acceptabel voor de doelgroep en/of management?
 - d. Realistisch; Is het doel haalbaar?
 - e. Tijdgebonden; Wanneer (in de tijd) moet het doel bereikt zijn?
3. Zorg dat de targets voor het overgrote deel van de werknemers herkenbaar en beïnvloedbaar zijn.
4. De targets worden in overleg met de ondernemingsraad door de directie vastgesteld.
 - a. 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.
 - b. 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
5. Koppel zo mogelijk de targets aan de BSC / bedrijfsresultaten.
6. Zorg zo mogelijk voor een koppeling / relatie tussen de targets van de regeling en de targets van de directie.
7. Stel per target een bandbreedte vast (onder / op / boven doelstelling) en koppel daar een percentage aan.
8. Deel de ervaringen met collega bedrijven (leer van elkaar).
9. Houdt op sectorniveau / met collega-bedrijven periodiek een training voor directie en OR.

6b. Model bezwaarprocedure

De bezwaarprocedure geldt in de situatie dat je van mening bent dat je in je rechten wordt benadeeld die je op grond van je arbeidsovereenkomst of cao hebt door een besluit of handeling van je werkgever. Dat kan ook zijn als je werkgever nalaat een besluit te nemen of een handeling te verrichten.

Deze procedure geldt niet bij:

- a. collectieve wijzigingen van cao en/of bedrijfsregelingen
- b. een bezwaar dat je hebt ten aanzien van de functiewaardering. Daarvoor geldt de bezwaarprocedure functiewaardering.
- c. klachten op het gebied van ongewenst gedrag, zoals seksuele intimidatie, agressie en geweld, pesten en werkdruk in je arbeidssituatie. Daarvoor geldt de bedrijfsregeling ongewenst gedrag.
- d. Bezwaar tegen een besluit tot ontslag, al dan niet op staande voet
- e. een besluit van UWV die van invloed is op je recht op de bovenwettelijke WW-uitkering op basis van de cao.
- f. wanneer je tegen het besluit al eerder een bezwaarprocedure hebt gevoerd of je tegen het besluit een gerechtelijke procedure bent gestart

Wanneer dien je bezwaar in

Je kan bezwaar maken als je van mening bent dat je in je rechten of belangen onevenredig wordt benadeeld door een besluit of handeling van je werkgever. Dat kan ook zijn als je werkgever nalaat een besluit te nemen of een handeling te verrichten.

Het recht op bezwaar geldt ook als je voormalig werknemer bent of voor je nabestaanden.

Opschortende werking

Het bezwaar heeft geen opschortende werking, tenzij je werkgever anders beslist.

De procedure

1. Voordat je een bezwaarprocedure kunt starten moet je je geschil eerst binnen drie weken nadat het is ontstaan bespreken met je leidinggevende. Jij en/of je leidinggevende kan de personeelsadviseur vragen bij dit gesprek als bemiddelaar aanwezig te zijn.
2. Ben je niet tevreden met de uitkomst van het gesprek, dan kun je een bezwaarschrift indienen bij de directie.
3. Je bezwaarschrift moet binnen één maand nadat het besluit is genomen of de weigering tot het nemen van een besluit is uitgesproken of de handeling is verricht schriftelijk en gemotiveerd ingediend worden bij de directie.
4. Je kan je bij de behandeling van je bezwaar laten bijstaan door een raadsman.
5. Tenzij er onmiddellijk geheel aan het bezwaar wordt tegemoetgekomen, legt de directie je bezwaar voor aan de bezwarencommissie.
6. De directie informeert je binnen twee weken na het advies van de bezwarencommissie schriftelijk en gemotiveerd over het door de directie genomen besluit. Je ontvangt dan ook een kopie van het advies van de bezwarencommissie.

De bezwarencommissie

1. De bezwarencommissie bestaat uit drie leden. Een lid is benoemd door je werkgever en een lid is benoemd door de ondernemingsraad. Deze twee leden benoemen gezamenlijk een derde lid die als voorzitter optreedt. Je werkgever wijst de commissie een secretaris toe.
2. De bezwarencommissie neemt een bezwaar in behandeling als aan de voorwaarden van deze procedure is voldaan.
3. De bezwarencommissie stelt een onderzoek in naar het bezwaar. De commissie is verplicht de betrokkenen te horen en ook bevoegd om andere werknemers binnen het bedrijf te horen en deskundigen in te schakelen voor advies. De betrokkenen zijn verplicht alle informatie te overleggen die door de commissie wordt gevraagd.
4. De commissie brengt binnen één maand na ontvangst van het bezwaarschrift schriftelijk en gemotiveerd advies uit aan de directie.

Blijvend geschil

Ben je het niet eens met de beslissing van je werkgever op het bezwaar of heb je niet binnen de gestelde termijn antwoord gekregen, dan kan je het geschil voorleggen aan de (kanton)rechter.

6C. 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 nevendoelstelling 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

1. 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.

2. 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, aanbouwtoeslagen en persoonlijke toeslagen. Het salaris van de medewerker is bij gebruikmaking van de generatieregeling gegarandeerd tot een minimum van 120% van het Wettelijk Minimumloon.

3. 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 geldende 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 7 ARBEIDSTIJDENWET

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 3500 kg 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
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
Rusttijden	dagelijkse rust	11 uur (aaneengesloten) (1x 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	geen arbeid op zondag, tenzij: - in overeenstemming met het soort werk én bedongen of - noodzakelijk in verband met het soort werk of bedrijfsomstandigheden - overeengekomen met OR (bij afwezigheid belanghebbende werknemers) - individuele instemming
	vrije zondagen	13 (per 52 weken) elk ander aantal ¹ , mits: - individuele instemming indien minder dan 13 vrije zondagen per jaar

¹ Bij collectieve regeling

		norm
Nachtarbeid	arbeidstijd per dienst	10 uur 12 uur, mits: - rust na dienst 12 uur - 5 x per 2 weken - maximaal 22 x per 52 weken
<i>Nachtdienst:</i> >1 uur arbeid tussen 00.00 en 06.00		
	arbeidstijd per week	40 uur (per 16 weken), indien ≥ 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 in verband met soort werk of bedrijfsomstandigheden)
	rusttijd na ≥ 3 nachtdiensten	46 uur
	maximum lengte reeks geldt als minimaal één van de diensten uit de reeks een nachtdienst is	7 of 8 ¹
	maximum aantal geldt voor nachtdiensten ná 02.00 uur	- 36 nachtdiensten per 16 weken of - 140 nachtdiensten per 52 weken ¹ hetzij - 38 uur tussen 00.00 en 06.00 per 2 aaneengesloten weken ¹
Consignatie	consignatieverbod	- 14 consignatie-vrije dagen per 4 weken - 2 x 2 dagen per 4 weken geen consignatie en geen arbeid - geen consignatie 11 uur vóór en 14 uur ná een nachtdienst
	arbeidstijd per 24 uur	13 uur
	arbeidstijd per week in geval van nachtelijke consignatie geldt indien per 16 weken 16x of meer consignatie wordt opgelegd tussen 00.00 en 06.00 uur	- gemiddeld 40 uur (per 16 weken) of - gemiddeld 45 uur (per 16 weken), mits: - 8 uur onafgebroken rust vóór aanvang nieuwe dienst (in geval van laatste oproep tussen 00.00 en 06.00 uur) hetzij - 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)

¹Bij collectieve regeling

BIJLAGE 8 AANVULLENDE VOORZIENINGEN IN VERBAND MET WERKLOOSHEID ALS GEVOLG VAN REORGANISATIE

Algemene bepalingen

1. Definities

Betrokkene: de werknemer die onder de werkingssfeer van de regeling valt, hierna aangeduid met 'je'.

Loongerelateerde uitkering: de loongerelateerde uitkering in artikel 15 van de WW

Minimumloon: het minimumloon genoemd in artikel 14 van de WW

Aanvulling op de WW: de bovenwettelijke en nawettelijke aanvulling op de WW of ZW-uitkering.

Berekeningsgrondslag: het dagloon dat geldt voor de WW, vastgesteld per de eerste werkloosheidsdag, zonder de maximum dagloongrens op basis van artikel 17 Wet financiering Sociale Verzekeringen

Werkgever: de werkgever aangesloten bij de WENB.

Voor de toepassing van deze regeling zijn de bepalingen van het BW en WW van overeenkomstige toepassing. In deze cao zijn enkele uitzonderingen en aanvullende bepalingen opgenomen.

Tijdens de duur van de loon(gerelateerde) aanvulling op de WW zijn alle verplichtingen en sancties op grond van de WW van overeenkomstige toepassing.

2. Aanspraak op aanvulling Werkloosheidsuitkering

1. Je hebt recht op een loongerelateerde aanvulling op je (verlengde) WW-uitkering als de arbeidsovereenkomst is geëindigd omdat je functie vervalt als gevolg van een reorganisatie, bedrijfssluiting of vermindering van werkzaamheden. Deze regeling geldt niet als je arbeidsovereenkomst van rechtswege eindigt.
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
4. 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.

3. Duur en hoogte van de aanvulling op de WW-uitkering

1. Voor de duur van je (verlengde) WW-uitkering heb je recht op een aanvulling. De aanvulling eindigt als de (verlengde) 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. Wordt je tijdens de (verlengde) 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 de uitkering wel is betaald.

4. Aanvulling op een Ziektewetuitkering

Als je arbeidsongeschikt bent of wordt en je zou aanspraak hebben op een aanvulling op een (verlengde) WW-uitkering als je niet arbeidsongeschikt zou zijn geweest dan heb je aanspraak op een aanvulling op je ZW-uitkering.

5. 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 aanvulling die op basis van de loongerelateerde (verlengde) WW-uitkering zou zijn toegekend. Eerdere periodes van aanvulling op basis van de (verlengde) WW of ZW worden verrekend met de aanvulling. De

aanvulling eindigt in ieder geval zodra de duur van de loongerelateerde uitkering zou zijn verstreken als je niet ziek was geworden.

2. Voor de aanvulling op de ZW-uitkering wordt dezelfde berekening gebruikt alsof je niet arbeidsongeschikt was geworden en een aanvulling op de loongerelateerde WW-uitkering zou hebben gekregen. 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%. Dat geldt niet als:
 - a. je aansluitend aan het einde van de je dienstverband, of binnen vier weken na het einde dienstverband recht hebt op een ZW-uitkering, dan ontvang je tot ten hoogste 52 weken tot 100% van de berekeningsgrondslag.
 - b. Je arbeidsongeschikt bent geworden als gevolg van zwangerschap. Dan ontvang je een aanvulling tot 100% van de berekeningsgrondslag over de periode tot het begin van de zwangerschaps- en bevallingsuitkering.
3. Ontvang je tijdelijk geen of een lagere uitkering als gevolg van een korting die jou kan worden verweten, dan wordt de aanvulling op de ZW-uitkering gebaseerd op het uitkeringsbedrag dat je normaal gesproken ontvangen zou hebben.

Herplaatsing bevorderende maatregelen

6. Loonaanvulling

1. Als je in de periode waarin je een aanvulling op je (verlengde) WW-uitkering ontvangt, een nieuwe dienstbetrekking aanvaardt, én je nieuwe salaris is lager dan de berekeningsgrondslag, dan wordt je nieuwe salaris aangevuld.
2. De loonaanvulling stopt;
 - a. Voor zover je arbeidsuren en de loonbetaling over deze arbeidsuren verliest uit je nieuwe dienstbetrekking;
 - b. Zodra je het recht op loon uit je nieuwe dienstbetrekking verliest, terwijl de dienstbetrekking zelf blijft bestaan;
 - c. Zodra het loon uit je nieuwe dienstbetrekking niet meer lager is dan de berekeningsgrondslag.
 - d. Als ook de aanvulling op je (verlengde) WW-uitkering zou zijn geëindigd.
3. Is het recht op loonaanvulling geëindigd zonder dat de duur hiervan is verstreken en voldoe je daarna weer aan de voorwaarden voor loonaanvulling, dan kun je opnieuw aanspraak maken op loonaanvulling.
4. De loonaanvulling wordt berekend over het deel van de kalendermaand waarin je recht hebt op loon uit je nieuwe dienstbetrekking.
5. De hoogte van de loonaanvulling is het verschil tussen het onverminderde loon in je nieuwe dienstbetrekking en de berekeningsgrondslag. Ga je minder uren werken dan voorheen, dan wordt de loonaanvulling naar rato berekend.
6. Je moet de loonaanvulling aanvragen binnen vier weken na het ontstaan van dit recht.
7. Je voormalig werkgever betaalt de loonaanvulling maandelijks achteraf, zodra je een bewijs van ontvangst van je WW-uitkering hebt overlegd.
8. Bij de berekening van de hoogte van de loonaanvulling worden alle inkomsten (waaronder salaris, (verlengde) WW-uitkering, ZW-uitkering) als loon in je nieuwe dienstbetrekking meegeteld.

7. Herleving aanvulling WW-uitkering na nieuwe dienstbetrekking

1. Wanneer je een nieuwe dienstbetrekking hebt aanvaard in de periode waarin je recht had op of zou hebben gehad op aanvulling van je (verlengde) WW-uitkering, kun je opnieuw werkloos worden met toekenning van een nieuw recht op WW-uitkering. In dat geval kun je weer een beroep doen op de (loon)aanvulling op de (verlengde) WW-uitkering. Dat geldt ook als je dan arbeidsongeschikt bent en recht zou hebben op een ZW-uitkering.
2. Wanneer je binnen de periode van de (loon)aanvulling op de (verlengde) WW-uitkering een nieuwe dienstbetrekking aanvaardt met verlies van arbeidsuren maar zonder toekenning van een nieuwe WW-uitkering en daardoor geen recht hebt op een (loon)aanvulling op je WW-uitkering, maar je het recht op een (loon)aanvulling op je WW-uitkering wel zou hebben gehad als je de nieuwe dienstbetrekking niet had aanvaard dan heb je gedurende de resterende periode recht op een (loon)aanvulling als je opnieuw werkloos wordt en opnieuw een WW-uitkering wordt toegekend. Dat geldt ook in de situatie dat je arbeidsongeschikt bent en je recht op ZW-uitkering zou hebben gehad over die uren als geen nieuwe dienstbetrekking had aanvaard.
3. De aanvulling over verlies van arbeidsuren geldt niet als je op basis van je arbeidsurenverlies ook geen recht op aanvulling had gehad bij de toekenning van de (verlengde) WW-uitkering.

4. De aanvulling op je (verlengde) WW-uitkering zoals bedoeld in het eerste en tweede lid eindigt
 - a. uiterlijk op het moment dat de aanvulling op de (verlengde) WW-uitkering zou zijn geëindigd als je geen ander werk had gevonden en je werkloos was gebleven.
 - b. bij arbeidsurenverlies zoals bedoeld in lid 2 uiterlijk op het moment dat de aanvulling op de (verlengde) WW-uitkering zou zijn geëindigd wanneer je aansluitend aan het arbeidsurenverlies werkloos zou zijn geworden.
5. De aanvulling eindigt op het moment dat ook de (verlengde) WW-uitkering zou zijn geëindigd. Artikel 43 WW is niet van toepassing op de duur van de aanvulling.
6. De hoogte van de aanvulling op de (verlengde) WW-uitkering wordt bepaald alsof het recht op (verlengde) WW-uitkering onafgebroken had doorgelopen. Bij het arbeidsurenverlies bedoeld in het tweede lid is de hoogte van de aanvulling op de (verlengde) WW-uitkering gelijk aan het percentage dat zou gelden vanaf het moment dat je een onafgebroken recht op (verlengde) WW-uitkering zou hebben gehad.
7. Bij de berekening van de hoogte van de loonaanvulling volgens dit artikel worden alle inkomsten (waaronder salaris, (verlengde) WW-uitkering en ZW-uitkering) meegeteld.

8. Afkoop

Jij en je werkgever kunnen afspraken maken over het afkopen van het recht op aanvulling per de eerste werkloosheidsdag. In dat geval ontvang je een nader te bepalen bedrag ineens. Je hebt daarna geen enkele aanspraak meer op deze regeling, tenzij er een nieuw recht op aanvulling ontstaat.

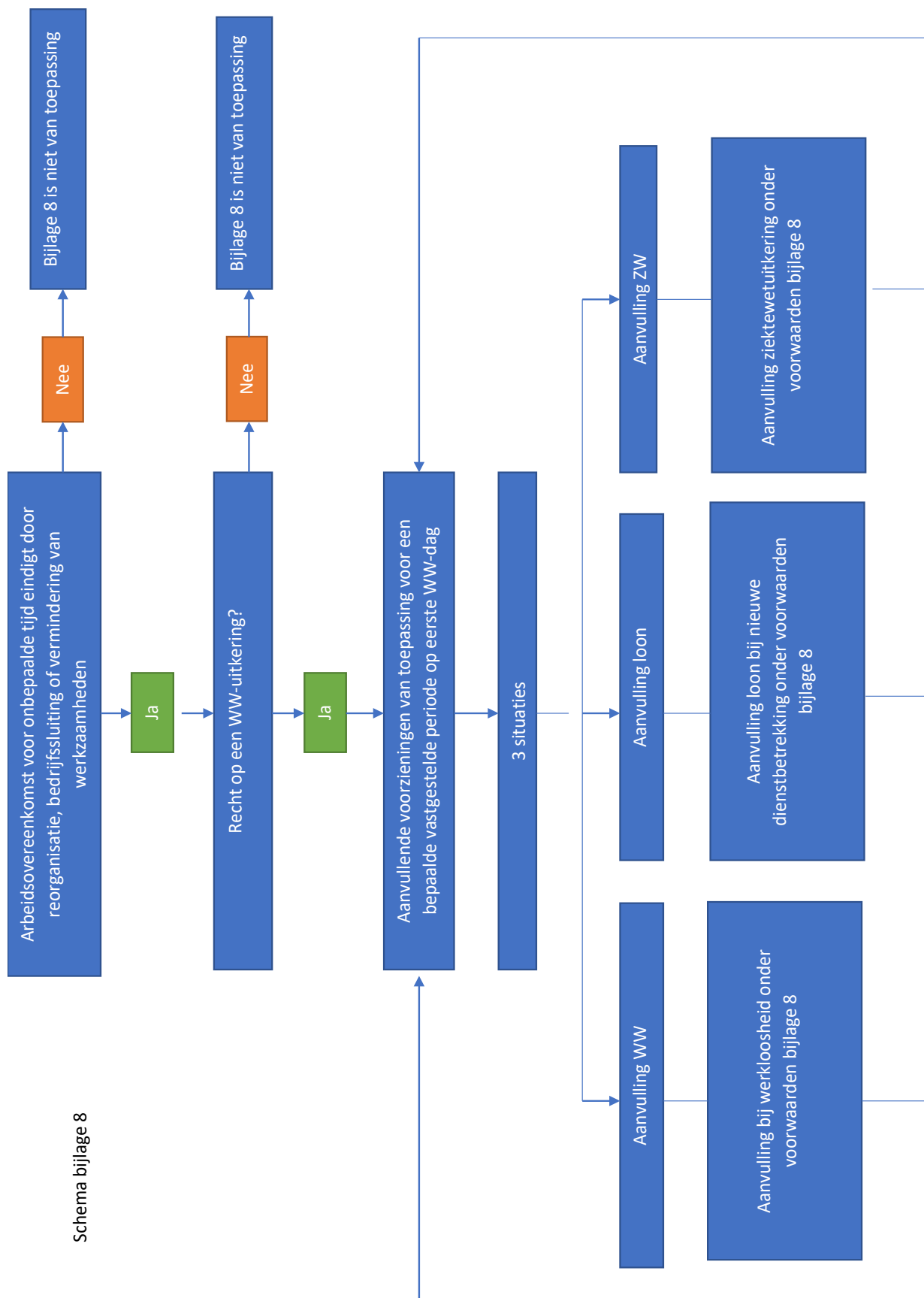
9. Verhuiskosten

1. Wanneer je bij een nieuwe dienstbetrekking aanvaardt en het noodzakelijk is dat je daarvoor moet verhuizen kan je aan je werkgever een eenmalige tegemoetkoming in de verhuiskosten vragen.
2. Je hebt recht op een verhuiskostenvergoeding als:
 - a. Je recht hebt op een aanvulling op de WW-uitkering waarvan de duur niet is verstreken of zonder aanvaarding van werkzaamheden niet zal verstrijken binnen drie maanden na de ingangsdatum van de werkzaamheden; en
 - b. je nieuwe werkzaamheden naar verwachting ten minste zes maanden zullen duren; en
 - c. de werkzaamheden leiden tot een beëindiging van het recht op aanvulling op de WW-uitkering voor ten minste de helft van het aantal uren per week waarvoor je onmiddellijk voorafgaand aan de aanvang van die werkzaamheden recht had op een aanvulling op de WW-uitkering; en
 - d. de verhuizing noodzakelijk is voor het aanvaarden van de werkzaamheden; en
 - e. de noodzakelijke verhuizing daadwerkelijk plaatsvindt tussen drie maanden voor en twaalf maanden na de aanvang van die werkzaamheden.
3. Wanneer je aanvulling op de WW-uitkering zonder aanvaarding van de werkzaamheden niet zal verstrijken binnen drie maanden na de ingangsdatum van de werkzaamheden heb je ook recht op de vergoeding als je voldoet aan de voorwaarden in lid 2 sub b en d en e.
4. Een verhuizing is voor het aanvaarden van de werkzaamheden noodzakelijk als:
 - a. Je werkzaamheden bestaan uit een nieuwe dienstbetrekking, en je uit hoofde van die dienstbetrekking verplicht bent binnen een bepaald gebied te wonen en je niet in dat gebied woont en daarnaar verhuist;
 - b. De reisafstand tussen de woonplaats en je standplaats van de werkzaamheden vóór de verhuizing ten minste 50 kilometer en na de verhuizing ten hoogste 25 kilometer is.
5. Je moet het verzoek voor een vergoeding binnen twee maanden na je verhuizing schriftelijk indienen.
6. De verhuiskostenvergoeding bedraagt € 2.269,- Wanneer je in verband met je nieuwe werkzaamheden ook een andere vergoeding voor je verhuiskosten ontvangt, wordt deze in mindering gebracht op de verhuiskostenvergoeding van deze regeling.

10. Doorwerking sancties UWV

De aanvulling wordt naar evenredigheid aangepast als UWV de WW-uitkering of ZW-uitkering geheel of gedeeltelijk weigert omdat je de verplichtingen die aan je worden gesteld niet nakomt.

Schema bijlage 8



BIJLAGE 9 LEEFTIJDSEBEWUST PERSONEELSBELEID

Duurzaam inzetbaarheidsbeleid

Cao-partijen vinden het belangrijk dat je gezond en met plezier je werk doet en kan blijven doen tot je AOW-gerechtigde leeftijd en misschien wel daarna.

Daarvoor gelden de volgende uitgangspunten voor werkgevers en werknemers:

Levensfasebewust personeelsbeleid

Doel van levensfasebewust personeelsbeleid is dat je goed inzetbaar bent en blijft ongeacht je levensfase. Inzetbaar zijn binnen je eigen functie, maar ook als dat nodig is in een andere functie. Levensfasebewust personeelsbeleid zal een antwoord moeten geven op de verschillende ontwikkelingen die we de komende jaren zien gebeuren zoals vergrijzing en ontgroening.

Levensfasebewust personeelsbeleid is onderdeel van het personeelsbeleid van jouw werkgever. Binnen het personeelsbeleid zijn een aantal aandachtsgebieden die bijdragen aan het doel van duurzame inzetbaarheid.

Deze aandachtsgebieden zijn hierna met activiteiten genoemd en zijn als minimum te beschouwen als je het hebt over duurzame inzetbaarheid.

Arbeidsomstandigheden

- Je werkgever brengt de risico's van het werk periodiek in kaart (RI&E) en geeft aan hoe deze risico's beheerst worden en informeert je hierover;
- Je werkgever hanteert een systeem voor het melden van incidenten (ongevallen en bijna-ongevallen). Je werkgever toetst de melding aan de arbo-risico-inventarisatie. Zo nodig wordt de risico-inventarisatie bijgesteld;
- Je werkgever houdt periodiek een medewerkerstevredenheidsonderzoek;
- Je werkgever maakt een plan van aanpak van maatregelen op basis van de arbo-risico-inventarisatie, de incidentmeldingen en het medewerkerstevredenheidsonderzoek en bespreekt die periodiek met het management, werkoverleg en de ondernemingsraad;
- Je werkgever biedt beschermingsmiddelen aan en stimuleert veilig werken ;
- Je werkgever zorgt voor een adequate bedrijfshulpverlening (BHV).

Arbeidsvoorwaarden

Arbeidsvoorwaarden horen de bedrijfsvoering te ondersteunen en jouw inzetbaarheid voor je werkgever te belonen.

Je werkgever kan in dat kader de volgende arbeidsvoorwaarden inzetten:

- Resultaat gebonden beloning die bijdraagt aan het verbeteren van jouw functioneren en de resultaten van de organisatie
- Je werkgever zal de werktijdenregeling zo inrichten waarbij rekening wordt gehouden met het belang van de organisatie en met jou als werknemer. Variabele werktijden kunnen onderdeel uitmaken van zo'n regeling
- Je werkgever biedt het keuzemodel arbeidsvoorwaarden aan om jou als werknemer te laten kiezen welke arbeidsvoorwaarden het beste bij jou passen. Dat geldt ook voor de levensloopregeling.

Loopbaanontwikkeling

- Je werkgever heeft een systeem voor beoordelings- en voortgangsgesprekken waarin de relatie tussen jou en je leidinggevende, jouw functioneren en de ontwikkelingen centraal staan. In deze gesprekken sta je bewust stil bij jouw huidige functioneren, jouw ambities en toekomstverwachtingen van jou en je werkgever. Daarbij heb je het ook over jouw inzetbaarheid en belastbaarheid.
- Je werkgever ondersteunt en faciliteert je loopbaanontwikkeling mede afhankelijk van jouw behoefte en de behoefte van de organisatie door o.a. het bieden van scholing, (interne) stages en outplacement.

Verzuimbeleid

Zowel jij als je werkgever willen gezonde en duurzaam inzetbare werknemers. Verzuim als gevolg van arbeidsongeschiktheid moet zoveel mogelijk worden voorkomen. Je werkgever kan eventueel een bonus invoeren bij goede resultaten.

Preventief kan een Periodiek Arbeidsgeneeskundig Onderzoek (PAGO) worden aangeboden waarin de belastbaarheid in je huidige functie nu en in de toekomst wordt onderzocht. De rapportage wordt aan jou en je werkgever teruggekoppeld. Als de uitkomst daar aanleiding toe geeft hebben jij en je werkgever de verantwoordelijkheid om actie te ondernemen.

Als er sprake is van verzuim dan moeten er gericht acties worden gezet op herstel en terugkeer naar het werk. Daarvoor worden deskundigen ingeschakeld.

Management

Je werkgever ondersteunt en faciliteert ook het management, de leidinggevenden, om te zorgen dat duurzame inzetbaarheid overal in de organisatie de benodigde aandacht krijgt en acties worden genomen. Jouw werkgever kan dat doen door targets in te stellen of door gerichte training en scholing in te zetten.

BIJLAGE 10 ADRESSEN

WENB

Tevens:

Secretariaat Commissie van Advies

Secretariaat Beroepscommissie FUWA

Utrechtseweg 310 B-42

6812 AR Arnhem

026-3569569

info@wenb.nl

www.wenb.nl

Werknemersorganisaties bij deze cao

FNV

Postbus 9208

3506 GE Utrecht

www.fnv.nl

CNV Publieke diensten

Postbus 2510

3500 GM Utrecht

www.cnv.nl

BIJLAGE 11 BEGRIPPENLIJST

Werkgever:

Het bedrijf dat lid is van de WENB sector GEO. De aangesloten werkgevers staan in [bijlage 1](#) van deze cao. Bedrijven die lid worden van de WENB tijdens de looptijd van de cao, vallen vanaf het moment van lidmaatschap onder de werkingssfeer van de cao.

Werkenden:

Alle personen werkzaam bij de werkgever. Dat kunnen werknemers zijn of personen met een andere vorm van een arbeidsrelatie.

Werknemer:

De persoon die op basis van een arbeidsovereenkomst werkzaam is bij de werkgever.

Werknemer doelgroep Banenafpraak of ID-baan:

De persoon die op basis van een arbeidsovereenkomst werkzaam is bij de werkgever en valt onder de doelgroep Banenafpraak of ID-banen.

Uitzendkracht:

De persoon die op basis van een uitzendovereenkomst als uitzendkracht werkzaamheden verricht bij de werkgever.

ZZP:

De persoon die op basis van een overeenkomst van opdracht of aanneming van werk werkzaamheden verricht bij de werkgever.

Services-bedrijven:

De bedrijven of bedrijfsonderdelen en de daarbij behorende ondersteunende (staf)afdelingen die in hoofdzaak diensten en activiteiten verrichten die arbeidsintensief van aard zijn en die betrekking hebben op:

- 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;
- werkzaamheden in de Openbare Ruimte waaronder groenvoorziening, onderhoud van sportvelden, begraaftplaatsen, riolering en speelvoorzieningen, (klein) onderhoud van wegen en straten, het beheer en onderhoud van openbare (straat)verlichting, onkruid- en ongediertebestrijding, kolken- en straatreiniging, het verwijderen van zwerfvuil, ondersteuning bij evenementen en de exploitatie van (week)markten.

Proces-bedrijven:

De bedrijven of bedrijfsonderdelen en daarbij behorende ondersteunende (staf)afdelingen 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, Midden- en Kleinbedrijf (MKB) en Industrie.

Standplaats:

Dit is de plaats waar je als regel jouw werk verricht. Dit kan ook de plaats zijn waar je jouw werkzaamheden begint.

Gelijkstelling partner

Voor de toepassing van deze cao wordt met het huwelijk gelijk gesteld:

- a. Een geregistreerd partnerschap zoals bedoeld in artikel 1:80a BW, of
- b. Een met het huwelijk vergelijkbare samenlevingsvorm, waarbij aantoonbaar sprake is van:
 - Gemeenschappelijke huishouding;
 - Duurzame samenleving;
 - Schriftelijke verklaring zoals opgenomen in [bijlage 5C](#) van de deze cao.

Arbeidsduur:

De arbeidsduur bij een voltijd dienstverband is op jaarbasis gemiddeld 40 uur per week. ¹

Werktijden:

De tijd die je werkt.

- a. Normaal patroon: werktijden op maandag tot en met zaterdag tussen 06.00 en 22.00 uur
- b. Onregelmatig werken: werktijden buiten maandag tot en met zaterdag tussen 06.00 en 22.00 uur.

Tweeploegendienst:

Een regeling van werktijden waarin werknemers elkaar opvolgen bij het uitoefenen van dezelfde functie in twee op elkaar aansluitende diensten. Je werkt dan wisselend in de eerste of tweede dienst.

Consignatiedienst:

Je bent buiten werktijd oproepbaar en beschikbaar voor werk. 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.

Flankerend beleid:

Een pakket aan maatregelen waardoor je gezond aan het werk kunt zijn en blijven.

Gebroken dienst:

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

Overwerk:

Het in opdracht van je werkgever verrichten van werkzaamheden boven het voor jou geldende rooster of als je niet volgens rooster werkt boven jouw wekelijkse arbeidsduur.

Feestdagen:

Nieuwjaarsdag, Tweede Paasdag, Hemelvaartsdag, Tweede Pinksterdag, Eerste en Tweede Kerstdag, Koningsdag, 5 mei in de lustrumjaren (een keer per 5 jaar, wanneer het jaartal eindigt op een 0 of een 5).

Vakantie-uren:

De vakantie-uren bestaan uit wettelijke en bovenwettelijke vakantie-uren.

- a. Wettelijke vakantie-uren: 4 x jouw wekelijkse arbeidsduur. Bij een fulltime dienstverband 160 uur.
- b. Bovenwettelijke vakantie-uren worden toegekend op basis van je leeftijd of je diensttijd.

Salaristabel:

De tabel met salarisschalen in artikel 4.4.

Salarisschaal:

Een reeks van bedragen bestaande uit treden of periodieken. Of een met een minimum bedrag en een maximum bedrag aangegeven bandbreedte.

Schaalsalaris:

het bruto bedrag per maand dat is vastgesteld op basis van de salaristabel.

Uurloon:

het 1/173e gedeelte van het schaalsalaris².

¹ Was je voor 1 april 2003 in dienst en heb je gekozen om ADV te behouden, dan geldt dat je bij een voltijds dienstverband per 4 weken 5,85 ADV-uren opbouwt (waarmee in totaal 76 uren op jaarbasis worden bereikt). Je werkgever kan deze uren inroosteren. [De regeling is opgenomen in bijlage 2A.](#)

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

Funcieraster:

het geheel van functieprofielen met bijbehorende salarisschalen. Het funcieraster is opgenomen in artikel 2, en het Handboek functie-indeling.

Functieprofiel:

De beschrijving van de hoofdtaken van de functie.

Maandsalaris:

het schaalsalaris vermeerderd met:

- e. de vaste persoonlijke toelage;
- f. de vakantie-uitkering per maand;
- g. de vergoeding voor consignatiedienst;
- h. de vergoeding voor onregelmatig werken en ploegendienst.

Jaarsalaris:

12 maal het maandsalaris.

Vakantie-uitkering

Het bedrag dat je opbouwt van 1 juni tot 31 mei en bedraagt 8% van de in die maanden geldende maandsalarissen exclusief de vakantie-uitkering en overwerk.

Eindejaarsuitkering

De uitkering van 3,25% van het over het kalenderjaar feitelijk verdiende jaarsalaris exclusief de vakantie-uitkering.

Vervangingstoelage:

De vergoeding die je krijgt wanneer je in opdracht van je werkgever een andere, hoger ingeschaalde functie volledig waarneemt.

Nabestaanden:

- a. De echtgeno(o)te of bij het ontbreken daarvan;
- b. De minderjarige wettige of erkende natuurlijke kinderen of bij het ontbreken daarvan;
- c. De persoon voor wie je grotendeels in de kosten van het bestaan voorzag en met wie je in gezinsverband leefde.

Pensioen:

Pensioen van Stichting [Pensioenfonds ABP](#).

Loopbaanbudget:

Het budget dat je in het in het kader van jouw persoonlijke duurzaam inzetbaarheidsplan inzetten voor een te volgen opleiding samenhangend met toekomstige functies (al dan niet bij jouw werkgever).

Loopbaanscan:

Een scan om je arbeidsmarktpositie te bepalen en hoe je je arbeidsmarktpositie kan verbeteren.

BBL:

Beroepsbegeleidende Leerweg.

Demotie:

Het op eigen verzoek gaan uitoefenen van een lager betaalde functie bij je werkgever.

Generatieregeling:

Maakt het mogelijk om minder uren te werken tegen een niet evenredig daarmee aangepast salaris met volledige pensioenopbouw.

Arbeidsongeschikt:

Wanneer je wegens ziekte ongeschikt bent om de met jou overeengekomen arbeid te verrichten.

Volledig en duurzaam arbeidsongeschikt:

Wanneer je -als rechtstreeks en objectief medisch vast te stellen gevolg van ziekte, gebrek, zwangerschap of bevalling- duurzaam slechts in staat bent om met arbeid ten hoogste 20% te verdienen van het maatmaninkomen per uur (art. 4 lid 1 WIA).

Gedeeltelijk arbeidsongeschikt:

wanneer je als rechtstreeks en objectief medisch vast te stellen gevolg van ziekte, gebrek, zwangerschap of bevalling- slechts in staat bent met arbeid ten hoogste 65% te verdienen van het maatmaninkomen per uur, maar je bent niet volledig en duurzaam arbeidsongeschikt (art. 5 WIA).

Bedrijfsongeval:

Een ongeval dat in overwegende mate zijn oorzaak vindt in de aard van de aan jou opgedragen werkzaamheden of de in de bijzondere omstandigheden waaronder deze moesten worden verricht. Het ongeval mag niet veroorzaakt zijn door de schuld en of bewuste roekeloosheid van jou als werknemer.

Passende arbeid:

Alle arbeid die voor de krachten en bekwaamheden van jou zijn berekend, tenzij aanvaarding om redenen van lichamelijke, geestelijke of sociale aard niet van jou kan worden gevraagd.

Keuzemodel arbeidsvoorwaarden:

Het fiscaal aantrekkelijk ruilen van arbeidsvoorwaarden voor andere arbeidsvoorwaarden.

BIJLAGE 12 TRANSPONERINGSTABEL

Artikel	Artikel	Artikel	Artikel	Artikel	Artikel	Artikel	Artikel	Artikel	Artikel	Artikel	Artikel
oud	nieuw	oud	nieuw	oud	nieuw	oud	nieuw	oud	nieuw	oud	nieuw
1.1	1.2	1.13	2.15	2.4	2.5	3.4	1.6	5.5	3.7	7.2	4.3
1.2	1.1, 2.22	1.14	2.16	2.5	2.6	4.1	5.1	5.6	3.6	7.3	4.4
1.3	1.6	1.15	2.17	2.6	2.7	4.2	5.2	5.7	5.10	7.4	4.5
1.4	1.8	1.16	2.18	2.7	2.8	4.3	5.3	5.8	1.6	7.5	7.11
1.5	1.3	1.17	2.20	2.8	2.9	4.4	5.5	6.1	5.7	7.6	4.6
1.6	1.4	1.18	4.15	2.9	2.10	4.5	5.16	6.2	5.8	7.7	4.7
1.7	1.7	1.19	2.19	2.10	2.11	4.6	5.6	6.3	5.15	7.8	4.8
1.8	1.5	1.20	2.21	2.11	6.7	4.7	1.6	6.4	5.9	7.9	4.9
1.9	1.9	1.21	bijlage 3A, 3B	2.12	6.8	5.1	3.3	6.5	5.11	7.10	4.10
1.10	2.12	2.1	2.1	3.1	3.1	5.2	3.4	6.6	5.12	7.11	4.11
1.11	2.13	2.2	2.2, 2.3	3.2	3.2	5.3	3.5	6.7	5.13	7.12	4.12
1.12	2.14	2.3	2.3	3.3	3.8	5.4	3.9	7.1	4.1	7.13	4.13

Artikel	Artikel	Artikel	Artikel	Artikel	Artikel	Artikel	Artikel	Artikel	Artikel
oud	nieuw	oud	nieuw	oud	nieuw	oud	nieuw	oud	nieuw
7.14	4.2	11.1.2	7.5	11.4.2	7.16	15.2	1.10	bijlage 8	bijlage 6C
7.15	4.14	11.1.3	7.12	11.5	5.14	15.3	1.10	bijlage 9	bijlage 2A
8.1	6.1	11.1.4	7.9	12.1	9.1	bijlage 1	bijlage 1	bijlage 10	bijlage 8
8.2	6.4	11.2.1	7.3	12.2	9.2	bijlage 2	5.4	bijlage 11	bijlage 5C
8.3	6.2	11.2.2	7.7	12.3	9.3	bijlage 3A	bijlage 3C	bijlage 12	bijlage 7
8.4	6.3	11.2.3	7.14	12.4	9.4	bijlage 3B	bijlage 3D	bijlage 13	bijlage 9
8.5	6.6	11.2.4	7.15	12.5	9.5	bijlage 4	vervallen	bijlage 14	bijlage 6B
8.6	6.5	11.2.5	7.10	13.1	7.18	bijlage 5A	bijlage 4B	bijlage 15	bijlage 6A
9.1	7.1	11.2.6	7.8	13.2	7.21	bijlage 5B	bijlage 4A	bijlage 16	bijlage 10
9.2	7.2	11.2.7	7.13	13.3	7.22	bijlage 6	bijlage 2B		
10.1	8.1	11.3	7.6	14.1	9.6	bijlage 7A	bijlage 5A		
11.1.1	7.4	11.4.1	7.17	15.1	1.10	bijlage 7B	bijlage 5B		

Artikel	Artikel		Artikel	Artikel		Artikel	Artikel		Artikel	Artikel		Artikel	Artikel		
nieuw	oud		nieuw	oud		nieuw	oud		nieuw	oud		nieuw	oud		
1.1	1.2		2.2.A	2.2		2.14	1.12		3.4	5.2		4.7	7.7	5.4	bijlage 2
1.2	1.1		2.3	2.3		2.15	1.13		3.5	5.3		4.8	7.8	5.5	4.4
1.3	1.5		2.4	2.3		2.16	1.14		3.6	5.6		4.9	7.9	5.6	4.6
1.4	1.6		2.5	2.4		2.17	1.15		3.7	5.5		4.10.	7.10	5.7	6.1
1.5	1.8		2.6	2.5		2.18	1.16		3.8	3.3		4.11	7.11	5.8	6.2
1.6	1.3		2.7	2.6		2.19	1.19		3.9	5.4		4.12	7.12	5.9	6.4
1.7	1.7		2.8	2.7		2.20	1.17		4.1	7.1		4.13	7.13	5.10	5.7
1.8	1.4		2.9	2.8		2.21	1.20		4.2	7.14		4.14	7.15	5.11	6.5
1.9	1.9		2.10	2.9		2.22	1.2		4.3	7.2		4.15	1.18	5.12	6.6
1.10	15.1, 15.2, 15.3		2.11	2.10		3.1	3.1		4.4	7.3		5.1	4.1	5.13	6.7
2.1	2.1		2.12	1.10		3.2	3.2		4.5	7.4		5.2	4.2	5.14	11.5
2.2	2.2		2.13	1.11		3.3	5.1		4.6	7.6		5.3	4.3	5.15	6.3

Artikel	Artikel		Artikel	Artikel		Artikel	Artikel		Artikel	Artikel		
nieuw	oud		nieuw	oud		nieuw	oud		nieuw	oud		
5.16	4.5		7.4	11.1.1		7.16	11.4.2		9.5	12.5	bijlage 5B	bijlage 7B
6.1	8.1		7.5	11.1.2		7.17	11.4.1		9.6	14.1	bijlage 5C	bijlage 11
6.2	8.3		7.6	11.3		7.18	13.1		bijlage 1	bijlage 1	bijlage 6A	bijlage 15
6.3	8.4		7.7	11.2.2		7.19	nieuw		bijlage 2A	bijlage 9	bijlage 6B	bijlage 14
6.4	8.2		7.8	11.2.6		7.20	nieuw		bijlage 2B	bijlage 2	bijlage 6C	bijlage 8
6.5	8.6		7.9	11.1.4		7.21	13.2		bijlage 3A	1.21	bijlage 7	bijlage 12
6.6	8.5		7.10	11.2.5		7.22	13.3		bijlage 3B	1.21	bijlage 8	bijlage 10
6.7	2.11		7.11	7.5		8.1	10.1		bijlage 3C	bijlage 3A	bijlage 9	bijlage 13
6.8	2.12		7.12	11.1.3		9.1	12.1		bijlage 3D	bijlage 3B	bijlage 10	bijlage 16
7.1	9.1		7.13	11.2.7		9.2	12.2		bijlage 4A	bijlage 5B	bijlage 11	nieuw
7.2	9.2		7.14	11.2.3		9.3	12.3		bijlage 4B	bijlage 5A	bijlage 12	nieuw
7.3	11.2.1		7.15	11.2.4		9.4	12.4		bijlage 5A	bijlage 7A		