



Cao voor de Handel in Bouwmaterialen

Geldig van 1 juli 2006 tot 1 juli 2007

Inhoud

Afdeling A: Rechten en Plichten

• Hoofdstuk 1 – Begripsbepalingen	4
• Hoofdstuk 2 - Salaris	5
• Hoofdstuk 3 - Vergoedingen	8
• Hoofdstuk 4 - Bijdragen en Uitkeringen	10
• Hoofdstuk 5 - Werk en Werktijden	13
• Hoofdstuk 6 - Vakantie	15
• Hoofdstuk 7 - Verlof	17
• Hoofdstuk 8 - In en uit dienst	19
• Hoofdstuk 9 - Sociaal en veilig	21

Afdeling B: Cao-partijen en hun verhoudingen

1. Handel in Bouwmaterialen en lijsten van bouwmaterialen en daaraan verwante artikelen	25
2. Looptijd van de Cao	27
3. Ondertekenaars van de Cao	27
4. Fonds Collectieve Belangen	27
5. Werkafspraken tussen de Cao-partijen	27
6. De Vaste Commissie	29

Afdeling C: Salarisschalen

Maandsalarissen per 1 december 2006	31
Maandsalarissen per 1 januari 2007	32

Bijlagen:

• Huishoudelijk reglement Vaste Commissie	33
• Adressenlijst	33
• Loon- en functiesysteem	
A. Algemene omschrijvingen per functiegroep	
B. Voorbeeld functietyperingen	

Het loon- en functiesysteem maakt onderdeel uit van de Cao-bepalingen.
Deze bijlage is opgenomen in een apart boekje

Leeswijzer

Deze Cao voor de Handel in Bouwmaterialen leest prettiger dan u gewend bent van een Cao. Het boekje heeft drie overzichtelijke 'afdelingen'.

De werknemer en zijn werkgever

In Afdeling A staat alles wat van direct belang is voor de individuele werknemer: zijn rechten en plichten én die van de ondernemer bij wie hij in dienst is.

Hierna volgt eerst een korte uitleg van de belangrijkste termen. Daarna komen de Cao-afspraken. Ze staan op volgorde van belangrijkheid. Eerst de geldzaken (salaris, vergoedingen, bijdragen en uitkeringen) en dan de werktijden. Vervolgens zijn alle soorten van verlof aan de beurt, te beginnen met de vakantie. Na de voorschriften voor individuele arbeidsovereenkomsten en voor een correct ontslag, komen de 'sociale' afspraken. Dat zijn de regels die van de onderneming een plezierige en veilige werkplek maken.

De Handel in Bouwmaterialen en de vakorganisaties

In Afdeling B staat wat uitgebreidere informatie. Die is niet direct van invloed op de individuele werknemer.

Dit gedeelte begint met een uitleg van het begrip 'Handel in Bouwmaterialen'. Die maakt duidelijk welke ondernemingen wel en welke niet onder de Cao vallen.

Verder gaat het onder meer over de Cao-partijen. Wie zijn dat? Wat doen ze? Hoe hebben zij hun onderlinge verhoudingen geregeld?

Dan volgt een opsomming van de afspraken waaraan alle groothandels in bouwmaterialen zich moeten houden. U leest hier ook wat de bedrijfstak in de toekomst van plan is.

Meer belangrijke informatie

In Afdeling C staan de salarisschalen. Daarna volgt een beperkt aantal bijlagen, waaronder een adressenlijst, zodat u weet waar u eventueel meer informatie kunt krijgen.

Hoofdstuk 1 - Begripsbepalingen

1.1 Hij en zij

Mannen en vrouwen zijn gelijkwaardig. Deze Cao bedoelt met 'werknemer' dus ook de 'werkneemster' en met 'hij' ook 'zij'.

1.2 Werkgever

Deze Cao geldt voor werkgevers in de groothandel in bouwmaterialen. In afdeling B staat welke werkgevers en ondernemingen precies zijn bedoeld.

1.3 Werknemer

Deze Cao geldt voor iedereen die - voltijds of deeltijds - in dienst is bij een groothandel in bouwmaterialen.

1.4 CAO

De werkgever en de werknemer zijn verplicht de afspraken in deze Cao zorgvuldig na te leven.

Afwijken van de Cao?

- Bestaande afspraken blijven van kracht. Maar alleen als ze voor de werknemer gunstiger zijn dan de regels in deze Cao.
- De werknemer en de werkgever kunnen samen andere afspraken schriftelijk vastleggen. Ook die zijn alleen geldig als ze voor de werknemer gunstiger zijn. Zo'n individuele arbeidsovereenkomst moet bovendien duidelijk verwijzen naar de rechten en plichten die de werknemer aan deze Cao ontleent.
- De werkgever moet een vergunning hebben voor elke situatie waarin hij in negatieve zin van een Cao-regel afwijkt. Die vergunning vraagt hij aan bij de Vaste Commissie. Deze commissie beslist of de werkgever goede argumenten heeft om de Cao te negeren. Hij blijft hoe dan ook gebonden aan de regels in de Wet op de Ondernemingsraden.

Hoofdstuk 2 - Salaris

Het inkomen bestaat uit meer dan alleen het salaris. En wat is dat eigenlijk precies, salaris? Hoeveel salaris krijgt de werknemer? Welke invloed hebben zaken als de functiegroep en het aantal dienstjaren? Wanneer krijgt de werknemer zijn salaris doorbetaald - zelfs als hij niet werkt? Over deze en andere zaken die te maken hebben met het vaste inkomen gaat het in dit hoofdstuk.

De werknemer heeft recht op:

- salaris;
- vakantiegeld

en recht op doorbetaling van salaris:

- op feestdagen;
- bij ziekte;
- tijdens kort verlof.

2.1 Salaris

Salaris is de geldelijke beloning voor werk.

Een salaris bestaat uit:

- het brutoloon; dat is het loon zoals vermeld in de salarisschalen (zie Afdeling C);
- vergoedingen (zoals voor overwerk en werken op feestdagen);
- provisie en bonussen.

Hoeveel salaris?

De hoogte van het salaris is afhankelijk van onder andere de:

- functiegroep;
- salarisschaal;
- leeftijd (tot 23 jaar) of het aantal dienstjaren (vanaf 23 jaar).

2.2 Functies en functiegroepen

Bij zijn aanstelling krijgt de werknemer een functie (zijn taak) en een bijpassende functiegroep.

Die functiegroep sluit aan bij het takenpakket én zijn ervaring en opleiding.

De werkgever bepaalt de juiste functiegroep. Hij gebruikt hiervoor de speciale handleiding die bij deze Cao hoort.

Als de werkgever die handleiding niet gebruikt - omdat hij een ander systeem van salariëring heeft - moet hij toestemming hebben van de Vaste Commissie. Hij moet ook met de vakorganisaties praten voordat hij een eigen systeem invoert.

Let op:

Wie in een bouwmarkt werkt, valt onder een ander functie- en salarissysteem.

Combinatiefuncties

Soms heeft een werknemer twee verschillende functies. Of een takenpakket waar twee functieomschrijvingen bij passen. Hij komt dan ook in twee verschillende functiegroepen. Precies in verhouding met de tijd die hij aan de respectievelijke functies besteedt. Ook zijn salaris staat dus in verhouding met de combinatie van de twee functie(groepen).

2.3 Salarisschalen

Bij elke functiegroep hoort een salarisschaal.

Als de functiegroep vaststaat, is er een salarisschaal die daarbij hoort. De salarisschalen staan in afdeling C.

Elke schaal geeft een serie 'periodieken'. Dat zijn stapsgewijs hoger wordende bedragen. De leeftijd en het aantal jaren dat iemand in een bepaalde functie werkt, bepalen zijn periodiek.

2.4 Salarisverhogingen

Algemene salarisverhogingen per Cao

De salarisschalen in deze CAO (zie afdeling C) én de salarissen die nu worden betaald, gaan omhoog met:

- 1% per 1 december 2006
- 1% per 1 januari 2007.

Periodieke salarisverhoging

Bij de eerste salarisbetaling na 1 maart krijgt de werknemer - als hij ook daadwerkelijk 12 maanden in zijn functie heeft gewerkt - er een functiejaar bij. Hij stapt over naar de volgende periodiek in zijn salarisschaal.

- De werknemer die nog geen 23 jaar is, krijgt die periodiek steeds bij de eerste salarisbetaling na zijn verjaardag.

Maximumsalaris

Wie op het hoogste niveau in zijn salarisschaal is aanbeland, krijgt alleen nog de algemene salarisverhogingen per Cao.

2.5 Naar een andere salarisschaal

Als de werknemer promotie maakt, krijgt hij een andere functie en een hogere functiegroep. Hij stapt dus ook over naar een andere salarisschaal. Wie ouder is dan 23 jaar gaat in die nieuwe schaal naar het meest nabij liggende hogere salaris. Het daarbij horende aantal functiejaren is ook op hem van toepassing.

2.6 Niet eens met het salaris of de functiegroep?

Als de werknemer het niet eens is met zijn functie(groep) of het daaraan gekoppelde salaris, laat hij dat binnen vier weken schriftelijk weten. Als hij en zijn werkgever er samen niet uitkomen, kan hij zijn bezwaar voorleggen aan de Vaste Commissie (zie bijlage B onder 6).

2.7 Vakantiegeld

De werknemer krijgt vakantiegeld. Meestal bij de eerste salarisbetaling na 1 mei. Iedereen van 23 jaar of ouder - én al een jaar in dienst - krijgt ten minste € 1.162,93 bij een voltijddienstverband.

Het vakantiegeld is 8 procent van het brutoloon over het hele jaar voorafgaande aan 1 mei. Eventuele provisie wordt meegerekend. Het vakantiegeld zelf telt in de berekening niet mee. Winstdelingsuitkeringen, bonussen, onkosten- en overwerkvergoedingen ook niet. Wie nog niet een vol jaar in dienst is, krijgt vakantiegeld over het aantal volledig gewerkte maanden.

2.8 Niet werken, toch salaris

Soms krijgt de werknemer ook betaald als hij niet werkt.

Doorbetaling op feestdagen

Over vrije nationale en christelijke feestdagen die op een werkdag vallen, krijgt de werknemer gewoon salaris.

De nationale en christelijke feestdagen zijn: tweede Paasdag, Hemelvaartsdag, tweede Pinksterdag, eerste en tweede Kerstdag, en Nieuwjaarsdag, Koninginnedag, en éénmaal in de vijf jaar ook Bevrijdingsdag (5 mei in 2000, 2005, 2010).

Doorbetaling bij kort verlof

Onder bepaalde omstandigheden krijgt de werknemer betaald vrijaf (kort verlof). In hoofdstuk 7 staat wanneer het salaris wordt doorbetaald, en voor hoe lang.

Doorbetaling bij ziekte

Wie wegens ziekte niet kan werken, krijgt nog wel salaris.

- Het precieze salaris dat hij krijgt doorbetaald, is het gemiddelde van zijn brutoloon in de 13 weken voor de ziekmelding. Het vakantiegeld dat hij in die periode heeft opgebouwd, telt ook mee. Net als eventuele vergoedingen op overwerk en werken op zon- en feestdagen.

- De zieke werknemer krijgt dit salaris doorbetaald gedurende maximaal 12 maanden vanaf de eerste ziektedag. Daarna krijgt hij gedurende maximaal 12 maanden 70% van het salaris dat hij in het eerste ziektejaar ontving.

Doorbetaling bij arbeidsongeschikt na een ongeval

De werknemer heeft geen recht op doorbetaling - of ontvangt minder - als zijn arbeidsongeschiktheid is veroorzaakt door een ongeval waarvoor hij al via een andere weg schadevergoeding krijgt. Bijvoorbeeld uit een WA-verzekering of een particuliere ongevalverzekering. De werkgever mag dan de schade die bestaat uit de loondoorbetaling aan zijn werknemer rechtstreeks op hem verhalen door zonder rechterlijke tussenkomst de loondoorbetaling te verminderen met het bedrag van de verzekeringsuitkering.

2.9 Salarisoverzicht

Het salaris wordt betaald per maand, per periode of per week. De werknemer krijgt bij elke betaling een schriftelijk overzicht. Daarop staan onder meer:

- de naam van de werknemer;
- de periode waarop de betaling betrekking heeft;
- het salaris, uitgesplitst naar brutoloon, (overwerk)vergoedingen, en eventuele andere uitkeringen en bijdragen;
- loonbelasting;
- inhoudingen in verband met premies;
- de wijze van betaling;
- het saldo ATV- en vakantiedagen.

Jaaropgave

Eén keer per jaar krijgt de werknemer een schriftelijk overzicht van zijn salaris, en de daarop ingehouden belastingen en premies in het voorgaande jaar. Op deze jaaropgave staat ook hoeveel vakantiedagen en ATV-dagen de werknemer nog heeft.

Hoofdstuk 3 - Vergoedingen

Wie extra werkt, wordt extra beloond. De werknemer krijgt dus meer geld als hij overwerkt. Of als hij moet werken op zondag of feestdagen. Of in avond- en nachturen. In dit hoofdstuk staan alle vergoedingen op een rij.

3.1 Vergoeding voor werken op ongebruikelijke werktijden

De werknemer krijgt een vergoeding voor werken op:

- zaterdag - als dat voor hem tenminste geen gewone werkdag is.
- avonden en in de nacht - want de gewone werktijden liggen tussen 06.00 uur en 18.00 uur.

Vergoeding op zaterdag

Alléén de werknemer voor wie de zaterdag geen normale werkdag is, krijgt op die dag extra geld: 50 procent boven op het normale uursalaris. Hij mag die vergoeding ook in vrije tijd laten bijschrijven.

Deze vergoeding is niet bestemd voor iemand die altijd op zaterdag werkt, zoals een showroommedewerker.

Vergoeding tijdens avond- en nachturen

De gewone werktijden liggen tussen 06.00 en 18.00 uur. Dus wie werkt tussen 18.00 uur 's avonds en 06.00 uur 's ochtends krijgt extra betaald. De vergoeding is 50 procent boven op het normale uursalaris. De werknemer mag die vergoeding ook in vrije tijd laten bijschrijven.

3.2 Vergoeding voor overwerk

'Gewoon' werk verandert in overwerk als de werknemer:

- op één dag al 8 uur werk achter de rug heeft
- in de betreffende week al 40 uur heeft gewerkt.

Let op:

Wie zijn ATV-dagen gebruikt om een vierdaagse werkweek te krijgen, maakt vaak werkdagen van 9 uur of langer. Zijn 'overwerkteller' loopt vanaf het moment dat zijn persoonlijke werktijd voorbij is.

Vergoedingstarieven voor overwerk

Overwerk wordt vergoed per uur. Dat kan gebeuren in geld of in vrije tijd. Hoeveel? Dat hangt af van het moment waarop de werknemer zijn uren maakt:

- op gewone werkdagen tussen 06.00 en 20.00 uur: 25 procent
- op een avond tussen 20.00 en 22.00 uur: 50 procent
- in de nacht tussen 22.00 en 06.00 uur: 100 procent
- op zaterdag: 50 procent
- op zondag: 100 procent
- op een feestdag: 100 procent

Let op:

Deze overwerkvergoeding geldt niet voor bewakings- en schoonmaakmedewerkers, en ook niet voor werknemers in functiegroep 7 of daarboven.

Regels voor overwerk

- Het eerste half uur na werktijd wordt wel betaald, maar zonder aparte overwerkvergoeding. (Tenzij daarover een aparte, schriftelijke afspraak is gemaakt.)
- De werknemer die op eigen initiatief langer werkt, krijgt geen overwerkvergoeding. Overwerk gebeurt alleen op verzoek van de werkgever.
- De werkgever probeert (het laten doen van) overwerk te vermijden.

- De werknemer moet overwerken als het noodzakelijk is voor het bedrijf. Die verplichting geldt niet voor zon- en feestdagen en voor de uren tussen 22.00 's avonds en 06.00 uur 's morgens. Iemand van 50 jaar en ouder hoeft nooit over te werken.
- Overwerk is toegestaan tot 6 uren per week. Alleen in zeer bijzondere omstandigheden moet de werknemer méér overuren maken.
- Het maximum aantal overuren per jaar is 160 uur.
- De Arbeidstijdenwet geldt onder alle omstandigheden.

Let op:

Werken op ongebruikelijke uren en de vergoeding voor overwerk zijn twee verschillende zaken.

Wie overwerkt op een voor hem ongebruikelijke tijd krijgt alléén de overwerkvergoeding.

3.3 'Meerwerk' door deeltijders

Als een deeltijder langer werkt dan is afgesproken in zijn arbeidsovereenkomst, is er sprake van 'meerwerk'. Dit meerwerk wordt vereffend met vrije tijd. De werknemer mag zijn gemiste vrije tijd op een ander moment inhalen.

Regels bij meerwerk

- Als de werknemer zijn vrije tijd niet binnen 3 maanden heeft kunnen inhalen, krijgt hij zijn meeruren in geld plus een vergoeding van 25 procent.
- De werkgever probeert het (laten maken van) meeruren te vermijden.

Let op:

Een deeltijdwerknemer valt verder gewoon onder dezelfde overwerkregels als de voltijder. Ook hij krijgt na een werkdag van 8 uur, of na een werkweek van 40 uur, een overwerkvergoeding.

3.4 Kostenvergoeding

De werknemer krijgt de kosten, die hij voor de onderneming heeft gemaakt, terug betaald.

Hoofdstuk 4 - Bijdragen en uitkeringen

De werkgever betaalt soms mee aan belangrijke voorzieningen voor zijn werknemer. Zoals opvang van de kinderen en de opbouw van een pensioen. In dit hoofdstuk staat op welke bijdragen de werknemer mag rekenen.

De werknemer heeft recht op een financiële bijdrage aan:

- kinderopvang (tot 1 januari 2007)
- pensioenopbouw
- geneeskundig onderzoek
- scholing

Hij krijgt een uitkering bij:

- arbeidsongeschiktheid
- overlijden

4.1 Bijdrage aan kinderopvang (Deze bepaling geldt tot 1 januari 2007)

Werknemers met kinderen van 0 tot 13 jaar krijgen een deel van de kosten van kinderopvang betaald. Die opvang wordt geregeld en uitgevoerd door Kintent in Utrecht (telefoon 030 - 2323100). Kintent beheert een fonds van waaruit de bijdrage wordt betaald. Voor deze bijdrageregeling gelden Uitvoeringsbepalingen. Deze zijn opvraagbaar bij Kintent.

Opvangsoorten:

- dagopvang (crèche) voor kinderen tot 4 jaar
- buitenschoolse opvang voor kinderen van 4 tot 13 jaar
- opvang door een gastouder (voor minimaal 8 uur per week) voor kinderen tot 13 jaar.

Let op:

Deze kinderopvangbijdrage krijgt alleen de werknemer van een bedrijf dat is aangesloten bij het Fonds Collectieve Belangen voor de Handel in Bouwmaterialen. De bijdrage bedraagt 1/6 van de kosten. Als het budget van het fonds niet toereikend blijkt om alle aanvragen te voldoen kan het fonds maatregelen nemen. Zie afdeling B onder 5.4 van deze CAO.

4.2 Bijdrage aan de opbouw van ouderdompensioen en nabestaandenpensioen

De pensioenregeling is een geïndexeerde middelloonregeling. De werkgever betaalt tweederde en de werknemer eenderde van de premie voor deze regeling.

Het ouderdompensioen

Wie 65 jaar wordt, gaat met pensioen. Hij krijgt een AOW-uitkering van de overheid. En hij krijgt zijn ouderdompensioen van het Bedrijfspensioenfonds. Voor dat pensioen betaalt hij vanaf zijn 22^{ste} pensioenpremie.

De opbouw van het pensioen

Hoeveel pensioen de 65-jarige precies in handen krijgt, hangt af van het aantal jaren dat hij premies betaalde en van de hoogte van zijn salaris. Naarmate iemand langer werkt (en dus langer premies betaalt), wordt het opgebouwde ouderdompensioen hoger. Wie veertig jaar lang betaalt, krijgt op zijn 65ste een volledige pensioenuitkering. Dat is 70 % van het in de voorgaande veertig jaar gemiddeld verdiende salaris (middelloon). Dit gemiddelde wordt geïndexeerd. Dat wil zeggen: verhoogd met het percentage waarmee de salarissen in de bedrijfstak zijn gestegen. Zo worden inflatie en prijsstijgingen in die veertig jaar weer goedge maakt.

De pensioenpremies

De hoogte van de te betalen premies is afhankelijk van het salaris. Hoe hoger het salaris, hoe hoger de premies. De werknemer hoeft niet over zijn héle salaris pensioen op te bouwen en premies te betalen. Want hij heeft na zijn 65ste nog een andere inkomstenbron: de AOW. Het deel van het

salaris dat niet meetelt, heet de 'franchise'. De hoogte van de franchise wordt elk jaar opnieuw vastgesteld.

Het nabestaandenpensioen

Het nabestaandenpensioen gaat na het overlijden van de werknemer naar diens nabestaanden. Dat zijn degene met wie hij is getrouwd (of die geregistreerd is als zijn partner) en zijn kinderen. Ook ex-partners hebben recht op (een gedeelte van het) nabestaandenpensioen. Het nabestaandenpensioen is 70 procent van het te bereiken ouderdompensioen op 65-jarige leeftijd.

Anw-uitkering van de overheid?

Soms krijgt de echtgenoot of partner van de overleden werknemer ook een Anw-uitkering van de overheid. Maar zo'n uitkering krijgt lang niet iedereen. Het is raadzaam zélf maatregelen te treffen tegen de financiële gevolgen van overlijden. De pensioenregeling biedt daarom gelegenheid een Anw-verzekering af te sluiten.

Eerder met pensioen gaan

Met ingang van 1 januari 2006 kan de werknemer een deel van zijn opgebouwde ouderdompensioen gebruiken om vóór zijn 65^{ste} met pensioen te gaan. Hiertoe bouwt hij vanaf deze datum extra pensioen op dat desgewenst kan worden gebruikt om eerder te stoppen met werken. In principe moet hij na 40 dienstjaren voldoende ouderdompensioen hebben opgebouwd om naast een volledig ouderdompensioen op 62,5 jaar met zo'n 70% van het laatst verdiende salaris te kunnen uittreden.

Wijzigingen per 1 januari 2006

Overgangsregeling

Vanwege de opheffing van de prepensioenregeling per 1 januari 2006 geldt voor werknemers met minimaal 5 jaar dienstverband de volgende regeling:

- tot 1 juli 2006 blijft uittreden op 62-jarige leeftijd mogelijk;
- voor werknemers die op of na 1 juli 2006 62 jaar worden geldt als uittredingsleeftijd de 62,5-jarige leeftijd.

Voor werknemers met een 40-jarig dienstverband geldt het volgende:

- in 2006 is gebruikmaking van de 40-dienstjarenregeling alleen mogelijk voor 60-jarigen en ouder;
- in 2007 is gebruikmaking van de 40-dienstjarenregeling alleen mogelijk voor de 62-jarigen en ouder;
- in 2008 is uittreding alleen mogelijk op 62,5 jaar (einde regeling).

Aanvullingsregeling

Vanwege de opheffing van de VUT-regeling per 1 juli 2001 en van de prepensioenregeling per 1 januari 2006 geldt, voor werknemers die zowel op 30 juni 2001 als op 1 juli 2001 in dienst waren van een aangesloten onderneming en dit onafgebroken blijven tot de uittredingsdatum, een aanvullingsregeling. Op grond van deze regeling ontvangen deze werknemers een aanvulling op hun pensioen waardoor zij ongeacht het aantal dienstjaren op 62,5 jaar kunnen uittreden. Zij ontvangen daarbij een uitkering tot hun pensioendatum (65 jaar) die af hangt van hun leeftijd op 1 juli 2001.

<u>leeftijd op 1 juli 2001</u>	<u>uitkering in % van het salaris</u>
55-61 jaar	80%
54 jaar	78%
53 jaar	76%
52 jaar	74%
51 jaar	72%
50 jaar en jonger	70%

Alle voorwaarden en regels voor ouderdompensioen, het nabestaandenpensioen en de speciale Anw-verzekering staan in het pensioenreglement van de Stichting Bedrijfspensioenfonds voor de Handel in Bouwmaterialen. De werknemer krijgt dat reglement bij zijn arbeidsovereenkomst. Op verzoek stuurt het Pensioenfonds hem een nieuw exemplaar.

4.3 Bijdrage aan medisch onderzoek

Werknemers van 35 jaar en ouder mogen zich één keer in de 5 jaar laten onderzoeken door een arts van de Arbo-dienst van hun werkgever. Wie 50 jaar of ouder is, krijgt één keer in de 3 jaar zo'n gratis geneeskundig onderzoek.

4.4 Bijdrage aan scholing van herintreders

Als iemand vanwege zorgtaken ontslag heeft genomen en binnen twee jaar opnieuw intreedt, krijgt hij gratis de nodige (interne) opleidingen.

4.5 Aanvulling op het loon bij ziekte en arbeidsongeschiktheid

Als iemand langdurig ziek is, wordt zijn salaris in het eerste jaar volledig en in het tweede jaar voor 70% doorbetaald (zie art. 2.8). Bovenop deze 70% krijgt hij een aanvulling van 30% van het maandinkomen als hij naar oordeel van de werkgever voldoet aan de verplichtingen uit de Wet Verbetering Poortwachter. Als er tussen de werkgever en de werknemer verschil van mening is over toekenning van de aanvulling van 30% wordt de kwestie bij wijze van deskundigenoordeel voorgelegd aan het UWV. Het deskundigenoordeel door UWV geldt als bindend advies. De pensioenopbouw in het tweede ziektejaar wordt voortgezet op basis van 70% en in geval van een aanvulling op het salaris op basis van 100%.

4.6 Uitkering bij overlijden

Wanneer een werknemer overlijdt, betaalt de werkgever een uitkering aan diens 'nagelaten betrekkingen'. Dat zijn meestal de achtergebleven familieleden. Die uitkering is drie maal het maandsalaris, belastingvrij. Er gaan ook geen sociale zekerheidspremies vanaf.

Nagelaten betrekkingen zijn de echtgenoot (of de langstlevenden van de echtgenoten als de werknemer niet officieel gescheiden was) of de partner. Die partner moet dan wel als zodanig bij de werkgever zijn geregistreerd. Als er geen echtgenoot of partner is, gaat de uitkering naar eventuele minderjarige kinderen.

Hoofdstuk 5 - Werk en Werktijden

Er zijn regels voor wanneer er precies wordt gewerkt. En er zijn uitzonderingen op die regels. Want in bepaalde gevallen mag de werkgever eisen dat zijn werknemer op ongebruikelijke tijdstippen komt werken.

5.1 Werktijden

De werktijden liggen in beginsel tussen 06.00 uur 's morgens en 18.00 uur 's avonds.

5.2 Arbeidsduur per week

De normale voltijdarbeidsduur is 40 uur per week en 8 uur per dag. Een deeltijdwerknemer werkt per week en per dag het aantal uren dat hij individueel met zijn werkgever heeft afgesproken.

Voltijdarbeidsduur voor de oudere werknemer

- Wie 60 jaar is: werkt 32 uur per week (verdeeld over 4 werkdagen). Hij krijgt salaris over een voltijdwerkweek van 40 uur.

Let op:

Deze regeling geldt alleen voor voltijdwerkers en is met inlevering van de ATV. De opbouw vakantiedagen vindt alleen plaats over de gewerkte dagen.

Tijdelijk andere arbeidsduur

In de wintermaanden mag de werkgever de arbeidsduur verkorten met maximaal een half uur per dag (2,5 uur per week). In andere maanden wordt die tijd weer ingehaald.

5.3 ATV

Arbeidstijdverkorting bestaat in twee voltijdvarianten.

- 1 roostervrije dag per 4 weken met een maximum van 12 per jaar
- of
- 2 halve ATV-dagen per 4 weken met een maximum van 24 per jaar.

De werkgever bepaalt welke variant hij toepast. Hij heeft instemming nodig van de Ondernemingsraad of de personeelsvertegenwoordiging. In bedrijven met minder dan 10 werknemers kiest hij een variant in overleg met de werknemers.

ATV voor deeltijdwerknemers

De deeltijder heeft ATV in verhouding met zijn individuele arbeidsduur.

Regels voor het opnemen van ATV-dagen

- Officiële nationale en christelijke feestdagen kunnen geen ATV-dag zijn. Andere individuele of collectieve vrije dagen (zoals in de vakantie) ook niet.
- Als het voor het bedrijf noodzakelijk is, mag de werkgever een ATV-dag intrekken. De werknemer krijgt dan wel een andere halve of hele dag vrij.
- ATV-dagen kunnen niet worden 'meegenomen' naar een volgend jaar. Ze mogen wél worden bijgeschreven op een verlofspaarrekening (zie art. 7.9).
- Wie ziek is op het moment dat hij eigenlijk ATV heeft, kan zijn vrije dag niet bewaren. Tijdens ziekte en arbeidsongeschiktheid bestaat geen recht op (opbouw van) ATV.

5.4 Deeltijdwerk

Wie niet voltijds (40 uur per week) in dienst is, heeft een deeltijdbaan.

Recht op een deeltijdbaan

- De werknemer kan vragen of hij van een voltijdbaan kan overstappen naar een deeltijdbaan.

De werkgever moet een verzoek om een deeltijdbaan altijd binnen 4 weken beantwoorden. Als hij binnen die termijn niet heeft gereageerd, heeft de werknemer wettelijk recht op de deeltijdbaan van zijn keuze.

Let op:

Bij vacatures krijgen deeltijders de mogelijkheid om (weer) meer uren te gaan werken, voordat de werkgever mensen van buitenaf zoekt.

Recht op een vierdaagse werkweek

Wie dat wil, kan zijn ATV-dagen gebruiken om een (gedeeltelijk) vierdaagse werkweek te krijgen.

Er zijn twee gangbare schema's:

- 4 werkdagen van elk 9,5 uur;
- afwisselend een werkweek van 5 dagen van 8 uur, gevolgd door een werkweek van 4 dagen van 9 uur.

Zwaarwegende bezwaren

De werkgever moet met een verzoek om een deeltijdbaan of vierdaagse werkweek akkoord gaan, tenzij er zwaarwegende bezwaren zijn waardoor het bedrijfsbelang wordt geschaad.

Bijvoorbeeld:

- er is niemand om het werk over te nemen;
- er ontstaan roostertechnische problemen;
- er ontstaat een onveilige situatie.

Als de werknemer en zijn werkgever het niet eens worden over een vierdaagse werkweek, kunnen zij de Vaste Commissie om een uitspraak vragen.

5.5 Zorgtaken

Wie thuis zorgtaken heeft, kan in overleg met de werkgever zijn arbeidsduur en werktijden (tijdelijk) aanpassen.

5.6 Minimum arbeidsduur voor oproepkrachten

Een oproepkracht heeft een arbeidsovereenkomst van ten minste 3 uren per oproep.

Als hij regelmatig wordt opgeroepen, krijgt hij een deeltijdbaan. De arbeidsduur van die deeltijdbaan is niet korter dan het gemiddeld aantal uren dat hij de laatste twaalf weken als oproepkracht werkte.

5.7 Tijdelijk ander werk

De werknemer moet bereid zijn incidenteel ook een andere dan zijn eigen functie te vervullen. Hij krijgt niet minder betaald. Tenzij hij een zieke collega uit een hogere functiegroep vervangt. Dan krijgt hij na één maand het salaris dat bij die functie hoort. Als de ziektevervanging voorbij is, valt hij terug op zijn 'oude' salaris.

Bij een ander bedrijf

Als de werknemer daarmee instemt, mag de werkgever hem ook tijdelijk bij een andere onderneming laten werken. Dit 'uitleenen' heeft geen financiële nadelen voor de werknemer.

Hoofdstuk 6 - Vakantie

Iedereen heeft vakantie: vrije dagen waarover het salaris wordt doorbetaald. In dit hoofdstuk staat onder meer hoeveel vakantiedagen de werknemer krijgt en wanneer hij die mag gebruiken.

6.1 Opbouw van vakantiedagen

De voltijdwerknemer bouwt in één jaar 25 vakantiedagen op. Dat is 2 1/12 dag voor elke gewerkte maand.

De deeltijder krijgt vakantiedagen naar rato van zijn individuele dienstverband. Een deeltijder die, bijvoorbeeld, wekelijks 20 uur werkt, krijgt per jaar 12,5 vakantiedagen: ruim één vakantiedag (1 1/24) voor elke maand.

Het opbouwjaar loopt in de meeste bedrijven van 1 mei tot en met 30 april. Het vakantiejaar kan ook beginnen op 1 januari en eindigen op 31 december. Maar dat moeten werkgever en werknemer dan samen zo afspreken.

Meer vakantiedagen voor jongeren

Een jonge werknemer, die aan het begin van het vakantiejaar nog geen 19 is, krijgt 1 dag extra. Dus in totaal 26 vakantiedagen per jaar.

Een jongere die nog gedeeltelijk leerplichtig is, krijgt minder extra vrij: namelijk het aantal uren dat in verhouding is met het aantal door hem gewerkte dagen.

Meer vakantiedagen voor ouderen

De oudere werknemer krijgt meer vakantiedagen.

- Wie 55 jaar of ouder is en/of 25 jaar bij hetzelfde bedrijf werkt, heeft 27 vakantiedagen per jaar.
- Wie 60 jaar of ouder is en/of 40 jaar bij hetzelfde bedrijf werkt, krijgt 30 vakantiedagen per jaar.

Let op:

Een werknemer van 56 jaar heeft dus recht op 27 vakantiedagen. Als hij vervolgens 25 jaar bij het bedrijf werkt, krijgt hij er niet nog eens extra dagen bij!

Opbouw tijdens ziekte

Wie ziek is, bouwt over de laatste 6 maanden van de totale ziekteperiode vakantie dagen op.

6.2 Opnemen van vakantiedagen

De werknemer mag niet al zijn vakantiedagen naar eigen inzicht gebruiken.

- Hij bewaart er voldoende om jaarlijks 3 weken achter elkaar vrij te zijn. Meestal in de periode van de bouwvakvakantie.
- Van maximaal 4 vakantiedagen bepaalt de werkgever wanneer hij ze laat opnemen. De OR (of personeelsvertegenwoordiging) moet instemmen met de data van zijn keuze. Deze verplichte vrije dagen worden tijdig bekendgemaakt.
- Alleen in bedrijven waar de ATV vrij opneembaar is, mag de werkgever van maximaal 7 vakantiedagen bepalen wanneer hij ze laat opnemen. Op ten minste 3 daarvan heeft de bouw collectief vrij. Ook hier geldt dat de OR of personeelsvertegenwoordiging moet instemmen met de selectie van die verplicht vrije dagen.

6.3 Bewaren van vakantiedagen

- Als iemand aan het begin van de vakantie of vakantiedag ziek is, of tijdens zijn vakantie ziek wordt, blijft het recht op de vakantiedag(en) staan.

Voor vakantiedagen geldt een verjaringstermijn van 5 jaar. De werknemer kan desgewenst vakantiedagen laten bijschrijven op zijn levensloopregeling of zijn CAO à la carte tegoed.

6.4 Vakantie is vakantie

In de vakantie mag de werknemer geen betaald werk doen.

6.5 Uitbetaling vakantiedagen na ontslag

Als iemand weggaat bij een bedrijf, krijgt hij zijn niet-gebruikte vakantiedagen uitbetaald. De werkgever geeft hem een schriftelijke verklaring (bijvoorbeeld het laatste salarisoverzicht) waaruit blijkt hoeveel vakantiedagen zijn verrekend.

Hoofdstuk 7 - Verlof

In een aantal situaties hoeft de werknemer niet te werken. Hij krijgt verlof. Soms is dat verlof 'onbetaald'. Hij krijgt dan geen salaris over de uren of dagen dat hij vrij is. Er is ook 'betaald' verlof. Hij krijgt salaris, en de opbouw van vakantiedagen gaat ook gewoon door. In dit hoofdstuk staan alle vormen van verlof op een rij.

7.1 Ziekteverlof

Wie ziek is, kan niet werken. Maar hij krijgt toch salaris. (zie art. 2.8)

7.2 Scholingsverlof

- Opleidingen die gevolgd worden in het kader van een scholingsplan zoals genoemd in artikel 9.2 van deze CAO, kunnen als dat nodig is voor het volgen van de lessen en/of examens, aanleiding zijn tot het maken van afspraken over afwijkende werktijden. Deze afspraken worden voor aanvang van de studie gemaakt en vastgelegd.
- Bij het ontbreken van een scholingsplan uit artikel 9.2 van deze CAO krijgt een werknemer zes doorbetaalde studiedagen per jaar. De studie moet dan wel gericht zijn op de huidige functie of een andere functie in het bedrijf.
- Een werknemer krijgt desgewenst vier onbetaalde studiedagen per jaar. Voor deze dagen mag de studie ook gericht zijn op een functie in een ander bedrijf.

7.3 Kort Verlof

Met een kort verlof kan de werknemer bij bepaalde belangrijke privégebeurtenissen aanwezig zijn. Hij hoeft niet te werken en krijgt toch gewoon salaris.

Hieronder staat bij welke gelegenheden de werknemer recht heeft op kort verlof. Voorwaarde is dat (bij begrafenissen en huwelijken) de plechtigheid wordt bijgewoond. Indien deze plechtigheid plaatsvindt op een feestdag, vakantiedag of roostervrije dag wordt hiervoor geen compensatiedag gegeven.

- Ondertrouw: 1 dag;
- eigen huwelijk: 2 dagen;
- huwelijk van (pleeg-, stief-, en adoptie)kinderen, ouders (ook stief-, schoon-, grootouders en schoongrootouders), broers en zussen (ook zwagers en schoonzusters): 1 dag;
- bevalling van de partner: 2 aaneengesloten dagen na de dag van de bevalling
- overlijden van partner en inwonende kinderen (ook pleeg-, stief-, of adoptiekinderen): vanaf de overlijdensdag tot en met de dag van de begrafenissen of crematie;
- overlijden en begrafenissen of crematie van niet-inwonende kinderen (ook pleeg-, stief-, en adoptiekinderen), ouders (ook stief-, schoon-, grootouders en schoongrootouders), broers en zussen (ook zwagers en schoonzussen): 2 dagen;
- 25- of 40-jarig dienstverband van de werknemer: 1 dag;
- 25-, 40-, 50-, en 60-jarig huwelijk van hemzelf of van zijn ouders (ook stief-, schoon-, grootouders en schoongrootouders): 1 dag;
- verhuizing: maximaal 1 dag per jaar;
- bezoek aan huisarts, tandarts en medisch specialist: zolang als strikt noodzakelijk is (de werknemer probeert een afspraak buiten werktijd te maken);
- vakexamens: minimaal 1 dag;
- het vervullen van wettelijke verplichtingen, zoals het bijwonen van rechtszittingen: zolang als strikt noodzakelijk is;
- stemmen: zolang als strikt noodzakelijk is (de werknemer probeert buiten werktijd te gaan stemmen);
- voor sollicitatiegesprekken - alleen als de werknemer is ontslagen: zoveel tijd als strikt noodzakelijk is.

7.4 Zorgverlof

De werknemer mag jaarlijks 10 dagen vrij nemen voor de noodzakelijke verzorging van een ziek (pleeg)kind, zieke partner of (pleeg)ouder.

Tijdens dit zorgverlof krijgt hij 70% van zijn salaris doorbetaald. Alle andere arbeidsvoorwaarden (zoals opbouw van vakantiedagen en pensioenopbouw) gaan in hun geheel door. De wettelijke regeling ten aanzien van zorgverlof is van toepassing.

7.5 Calamiteitenverlof

In situaties van acute nood mag de werknemer vrij nemen om het meest noodzakelijke te regelen. Bij een sterfgeval, bijvoorbeeld, of plotselinge ziekte van een huisgenoot waarvoor verzorging geregeld moet worden. Ook voor het thuis ontvangen van de loodgieter nadat de waterleiding is gesprongen, mag hij even vrij nemen. Dit calamiteitenverlof is betaald. En vanzelfsprekend alleen bedoeld voor echt onverwachte gebeurtenissen.

7.6 Adoptieverlof

In geval van adoptie heeft de werknemer recht op 4 weken betaald verlof. De wettelijke regeling ten aanzien van adoptieverlof is van toepassing.

7.7 Ouderschapsverlof

Voor elk kind onder de 8 jaar mag de werknemer één keer ouderschapsverlof opnemen.

Hoe lang?

Ouderschapsverlof is 13 keer de normale wekelijkse arbeidsduur. Een voltijdwerknemer heeft dus recht op 13 x 40 verlofuren. Wie normaal gesproken 28 uur per week werkt, heeft recht op 13 x 28 verlofuren.

Standaard is dat ouderschapsverlof maximaal 6 maanden duurt, en dat de werknemer minimaal de helft van zijn wekelijkse arbeidsduur blijft werken. De voltijder werkt 20 uur en heeft 20 uur verlof. De deeltijder met een dienstverband van 28 uur werkt 14 uur en heeft 14 uur verlof. Maar als de werkgever het goed vindt, mogen de verlofuren ook op een andere manier worden verdeeld.

Regels voor ouderschapsverlof:

- Het is onbetaald. De pensioenopbouw gaat wel gewoon door.
- De werknemer is minimaal een jaar in dienst.
- Het kind is zijn eigen (geadopteerde) kind óf een (pleeg)kind dat bij hem woont en voor wie hij verantwoordelijk is.
- Hij meldt minstens 2 maanden van tevoren per wanneer hij ouderschapsverlof opneemt, en hoe hij zijn verlofuren verdeelt.
- De werkgever moet akkoord gaan met de standaardverdeling, waarbij de werknemer voor de helft van zijn normale arbeidsduur verlof opneemt. Maar een andere vormgeving kan hij afwijzen. Bijvoorbeeld als de werknemer een voltijdverlof wil. De werkgever maakt aannemelijk dat juist die vorm van verlof onoverkomelijke (financiële of organisatorische) problemen veroorzaakt. Hij en de werknemer zoeken vervolgens samen naar een oplossing die het bedrijfsbelang niet schaadt, en ook niet het belang van ouder en kind.
- In onvoorziene omstandigheden mag de werknemer het verlof afzeggen of onderbreken. Bijvoorbeeld omdat zijn kind naar het ziekenhuis moet en verzorging thuis niet nodig is. Hij blijft of gaat dan aan het werk. Als de werkgever een zwaarwegend argument heeft (hij heeft bijvoorbeeld al een vervanger aangesteld) moet de werknemer maximaal één maand wachten. Daarna pakt hij - hoe dan ook - zijn oude functie weer op. Het niet-opgenomen zorgverlof bewaart hij voor later.
- Ouders van een meerling en ouders die op hetzelfde tijdstip meerdere kinderen adopteren hebben voor elk kind recht op ouderschapsverlof.

7.8 Verlof voor religieuze verplichtingen

De werknemer mag maximaal 2 dagen per jaar vrij nemen voor religieuze feest- en gedenkdagen. Deze dagen gaan af van zijn tegoed aan vakantiedagen en ATV-dagen.

Hoofdstuk 8 - In en uit dienst

Hoe gaan werkgever en werknemer met elkaar om? Welke afspraken maken zij over hun werkverhouding? In dit hoofdstuk staan de spelregels bij het begin en het eind van het dienstverband.

8.1 In dienst

Arbeidsovereenkomst ...

Iedere werknemer heeft een (individuele) arbeidsovereenkomst. Dat is een schriftelijk contract tussen hem en zijn werkgever. Er staat in elk geval in:

- per welke datum hij in dienst komt;
- in welke functie, in welke functiegroep, en voor welk salaris;
- voor hoeveel uur per week (de omvang van het dienstverband: voltijds of deeltijds);
- of er sprake is van een proeftijd;
- hoe lang de overeenkomst duurt:
 - voor bepaalde tijd (een precies aantal weken/maanden of voor de duur van een bepaald project) of
 - voor onbepaalde tijd (dan is hij in dienst tot hijzelf of zijn werkgever opzegt. Of tot aan de datum van prepensioen of pensioen.)

Als er tussentijds iets in de onderlinge afspraken verandert, krijgt de werknemer binnen 4 weken een nieuwe, aangepaste arbeidsovereenkomst of wordt de wijziging schriftelijk bevestigd.

... en daar hoort bij:

De werknemer krijgt bij zijn aanstelling een exemplaar van de Cao voor de Handel in Bouwmaterialen en, als hij 22 jaar is of ouder, ook het pensioenreglement.

8.2 Arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd

Aanstellingen zijn altijd voor onbepaalde tijd. Tenzij duidelijk in de overeenkomst staat dat de aanstelling voor bepaalde tijd is. Er is een proeftijd van maximaal 2 maanden.

De overeenkomst kan alleen door opzegging worden ongedaan gemaakt. Zowel de werkgever als de werknemer kan de overeenkomst opzeggen. Dat doen ze per brief, en ruim vóór de laatste werkdag. Want beiden hebben te maken met een opzegtermijn.

8.3 Arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd

Een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd geldt in principe voor maximaal 6 maanden. Als er een proeftijd is afgesproken duurt die maximaal één maand. De overeenkomst voor bepaalde tijd kan overeenkomstig de wettelijke regeling die daarvoor geldt, maximaal twee keer worden verlengd.

Een overeenkomst voor bepaalde tijd mag alléén langer duren als de werknemer voor een speciaal project komt. Of ter vervanging van een langdurig zieke collega. Ook voor werknemers in salarisgroep VI en hoger geldt geen maximum aan een tijdelijke arbeidsovereenkomst. Alleen als zo'n tijdelijk dienstverband - bij wijze van uitzondering - langer duurt dan twee jaar, mag de proeftijd twee maanden zijn.

De werknemer die na afloop van een tijdelijk dienstverband in vaste dienst komt, krijgt nu een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd. Een proeftijd mag niet meer.

Arbeidsovereenkomst voor deelnemers aan het Beroeps Begeleidend Onderwijs (BBL)

De werknemer die zijn baan combineert met een BBL-opleiding krijgt een 'leer- en arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd'.

8.4 Uit dienst

Opzeggen kan alleen schriftelijk, en alleen per het einde van de maand. Als de andere partij daarom vraagt, moet ook de reden van het ontslag in een brief worden vermeld.

Zowel werkgever als werknemer houden zich aan opzegtermijnen.

Opzegtermijnen voor de werkgever

Bij een dienstverband:

- korter dan 5 jaar: 1 maand;
- tussen 5 en 10 jaar: 2 maanden;
- tussen 10 en 15 jaar: 3 maanden;
- van 15 jaar of langer: 4 maanden.

Voor oudere werknemers hanteert de werkgever een extra lange opzegtermijn:

- één week extra voor elk jaar dat de werknemer na zijn 45ste verjaardag heeft gewerkt (maximaal 13 weken bovenop de normale opzegtermijn).

Opzegtermijn voor de werknemer

- 1 maand

Deze termijnen kunnen langer (of korter) zijn. Maar alleen als die mogelijkheid expliciet in de arbeidsovereenkomst wordt genoemd. De opzegtermijn voor een werknemer is in ieder geval nooit langer dan 6 maanden. Die voor de werkgever is altijd het dubbele van de termijn voor de werknemer.

Geen opzegtermijn bij afloop overeenkomst door prepensioen

Als de werknemer gebruik maakt van het prepensioen, hoeft hij niet apart schriftelijk op te zeggen. Er geldt ook geen opzegtermijn.

Geen opzegtermijn bij ontslag op staande voet

Bij ontslag op staande voet (kan alleen als de werknemer zich zeer ernstig heeft misdragen) hoeft de werkgever zich niet aan een opzegtermijn te houden. Voor de werknemer geldt hetzelfde. Hij kan op staande voet vertrekken - zonder een opzegtermijn in acht te nemen - als de werkgever zich zeer ernstig misdraagt.

8.5 Ontslagverbod bij arbeidsongeschiktheid

De werkgever mag niet iemand ontslaan die ziek is, of arbeidsongeschikt. Ontslag mag wel na één jaar arbeidsongeschiktheid (dat is dus nadat de werknemer eerst een jaar door ziekte en daarna een jaar door arbeidsongeschiktheid niet heeft kunnen werken). De werkgever moet aantonen dat er binnen zijn onderneming geen andere, geschikte arbeidsplaats te vinden is.

Hoofdstuk 9 - Sociaal en Veilig

In dit hoofdstuk staan de afspraken die de onderneming tot een prettige en gezonde werkplek maken.

9.1 Wervingsbeleid

Als vacatures niet binnen de onderneming kunnen worden vervuld, schakelt de werkgever de Centrale organisatie Werk en Inkomen (CWI) in.

De eigen werknemers - met name die een deeltijdfunctie willen - hebben in ieder geval een streepje voor. Daarna wordt voorrang gegeven aan andere groepen.

- Buitenstaanders die minder dan 40 uur per week willen werken. Per 1 april 1997 zou 15 procent van het aantal werknemers deeltijder moeten zijn.
- Vrouwen: bij gelijke geschiktheid hebben vrouwen de voorkeur.
- Gehandicapten: het is de bedoeling dat 5 procent van het aantal werknemers uit arbeidsgehandicapten bestaat. De onderneming zorgt in overleg met de OR en de Arbeidsdienst voor voorzieningen die het werk vergemakkelijken.

9.2 Scholing

- De opleidingswensen van de werknemers worden jaarlijks geïnventariseerd. Iedere individuele werknemer wordt daarbij in de gelegenheid gesteld met zijn leidinggevende te overleggen over zijn opleidingsbehoeften.
- Met redenen omkleed zullen deze wensen al dan niet door de onderneming worden gehonoreerd. De gehonoreerde opleidingswensen worden opgenomen in een scholingsplan.
- De werkgever kan aangeven of door het bedrijfsbelang het volgen van bepaalde opleidingen of opleidingstrajecten nodig of gewenst is. Ook deze activiteiten worden opgenomen in het scholingsplan. Het scholingsplan wordt op hoofdlijnen ter instemming voorgelegd aan de OR."

De Hibin biedt een aantal op de bedrijfstak gerichte vakopleidingen. Deze opleidingen vind je terug onder www.opleidingenbmh.nl

9.3 Verzuimbegeleiding en reïntegratie

- In geval de werkgever naar de mening van de UWV zich onvoldoende heeft inspanning om de zieke werknemer te reïntegreren en op grond daarvan de toekenning van een WAO-uitkering aan de werknemer door UWV wordt geweigerd, is de werkgever verplicht het loon door te betalen.
- Wanneer de werknemer weigert mee te werken aan de reïntegratie, zoals de werkgever op grond van de probleemanalyse en het advies van de arbodienst bij vaststelling van het plan van aanpak heeft aangeboden, heeft de werkgever het recht loon in te houden. Indien de werknemer er voor kiest, vanwege dit verschil van inzicht, een z.g. second opinion of deskundigenoordeel aan te vragen bij het UWV, zal de werkgever niet daadwerkelijk overgaan tot inhouding van het loon alvorens het UWV tot een uitspraak komt, tenzij dit langer duurt dan twee maanden gerekend vanaf de bespreking van het plan van aanpak en de vaststelling van het verschil van inzicht. Wanneer het UWV gelijkloidend adviseert aan het reïntegratievoorstel van de werkgever, zal het loon met terugwerkende kracht alsnog worden ingehouden.

9.4 Veiligheid, gezondheid, welzijn en milieu

De werkgever is verplicht veilige en gezonde werkomstandigheden te bieden. Want veiligheid verbetert de kwaliteit van het werk en zorgt ervoor dat mensen minder snel ziek worden.

In overleg met de werknemers bepaalt hij daarom regelmatig welke maatregelen nodig zijn om de veiligheid voor het personeel en voor de omgeving van het bedrijf te waarborgen.

Hij zorgt voor strikte naleving van milieuwetten en milieuverordeningen.

De werkgever informeert de werknemer over eventuele gevaren en risico's. Het is zijn verantwoordelijkheid om ervoor te zorgen dat hij van de veiligheidsvoorschriften op de hoogte is.

De werkgever zorgt zonnodig voor voorlichting over en scholing in het omgaan met milieuonvriendelijke stoffen.

De werkgever draagt zorg voor een gezonde werkplek. Als onderdeel van de wettelijk verplichte RIE en/of PAGO zal een werkdrukmeting plaatsvinden. De werkgever is verplicht zo'n werkdrukmeting een keer in de vier jaar te laten doen. De resultaten van deze meting zullen tezamen met die van de RIE worden opgenomen in een plan van aanpak dat jaarlijks wordt bijgesteld. Hierin staat hoe en wanneer de werkgever de knelpunten oplost. De werkgever zorgt ervoor dat het plan van aanpak bij Hibin ter inzage ligt t.b.v. CAO-partijen.

Leeftijdsbewust personeelsbeleid

De ouder wordende werknemer moet kunnen werken op een manier die productief en plezierig blijft. De werkgever helpt met onder meer loopbaanbegeleiding, scholing, en aanpassing van de werkomstandigheden.

De werknemer van 50 jaar en ouder

- hoeft geen overwerk te doen;
- krijgt desgewenst een andere, aangepaste functie. Zijn inkomen blijft gelijk;
- mag zich eenmaal in de 3 jaar door een arts van de Arbo-dienst laten onderzoeken.

De werknemer van 60 jaar en ouder

- heeft recht op een vierdaagse werkweek van 32 uur. Hij behoudt zijn salaris.

De werknemer van 61 jaar en ouder

- krijgt betaald verlof om zich via cursussen voor te bereiden op zijn pensioen.

Let op:

De oudere werknemer mag zijn extra arbeidstijdverkorting ook gebruiken voor levensloop of CAO a la carte.

Werkoverleg

In elke onderneming is er regelmatig werkoverleg. Samen met de OR of personeelsvertegenwoordiging bepaalt de werkgever hoe het werkoverleg plaatsvindt en hoe vaak.

Sociaal Jaarverslag

In ondernemingen met een Ondernemingsraad maakt de werkgever elk jaar een sociaal jaarverslag. Hierin komen ook het veiligheidsbeleid en het milieubeleid aan de orde. Dit verslag geeft hij aan de OR, aan de vakorganisaties en verder aan iedere werknemer die erom vraagt.

Privacy

Iedereen heeft recht op privacy. Dit betekent onder meer dat de werknemer alle gegevens over hem en zijn functioneren mag inzien.

De werkgever zorgt ervoor dat hij dergelijke vertrouwelijke gegevens zorgvuldig bewaart. Zonder uitdrukkelijke toestemming van de werknemer mag hij ze aan niemand laten zien.

Maximaal drie jaar na het einde van het dienstverband worden alle persoonsgegevens vernietigd.

Respect

Werkgever en werknemer tonen respect voor elkaars sekse, seksuele geaardheid, burgerlijke staat, godsdienst, huidkleur, ras, etnische afkomst, nationaliteit en politieke keuze.

Ongewenste intimiteiten

De werkgever voert een (Arbo-)beleid tegen niet-gewenst intiem gedrag.

Materialen en machines

Als de werkgever spullen inkoop, houdt hij er rekening mee dat de werknemer niet regelmatig meer dan 25 kilo mag tillen. Als de te verplaatsen objecten zwaarder zijn, of een onhandig formaat hebben, zorgt hij voor de juiste transportmiddelen.

Bij de aankoop van nieuwe producten en machines let hij er ook op dat zij het milieu zo min mogelijk belasten.

Veiligheid van chauffeurs

De werkgever treft veiligheidsmaatregelen voor chauffeurs die met geld of andere waardevolle zaken op pad zijn.

9.5 Uitzendkrachten

De werkgever doet alleen in uitzonderlijke situaties (zoals ziekte, vakantie of piekdruk) een beroep op een erkend uitzendbureau. Hij is verplicht zich ervan te verzekeren dat dit uitzendbureau voldoet aan de regels in de artikelen 2.1 tot en met 2.7, hoofdstuk 3 en de artikelen 5.1 tot en met 5.3 van deze Cao.

Als de werkgever deze verplichting niet nakomt, is hij zélf verantwoordelijk voor het toepassen van de genoemde regels – als ware de uitzendkracht rechtstreeks bij hem in dienst.

De werkgever vertelt de OR hoeveel uitzendkrachten er aan het werk zijn, welke werkzaamheden ze verrichten en hoeveel het inhuren precies kost.

9.6 Vakantiekrachten

Scholieren en studenten die niet vaker dan twee keer per jaar werken, en in hun (school)vakanties niet langer dan zes weken achter elkaar, vallen niet onder deze Cao.

9.7 Nevenwerkzaamheden

Iemand die voltijds in dienst is, mag voor niemand anders dan zijn eigen werkgever betaald werk doen. Als hij toch ook elders geld wil verdienen, vraagt hij eerst toestemming.

9.8 Voorzieningen voor vakbondswerk

Vakorganisaties die Cao-partij zijn, mogen elk een eigen kaderlid of contactpersoon benoemen. De werkgever wordt van deze benoeming op de hoogte gesteld en dient deze te respecteren. Hij zorgt ervoor dat de vakbondscontactpersoon niet in zijn persoonlijke en professionele belangen wordt geschaad. Indien zakelijke of bedrijfseconomische redenen nopen tot maatregelen die ook contactpersonen betreffen, dan is de werkgever verplicht hierover vroegtijdig met de bezoldigd bestuurder van de bond te overleggen.

De contactpersoon onderhoudt de betrekkingen tussen zijn vakorganisatie en de in het bedrijf werkende vakbondsleden. Hij doet dit buiten de normale werkuren. Hij kan gebruik maken van een ruimte om te vergaderen, van kantoorapparatuur en van de interne post, zodat hij belangrijke informatie kan verspreiden. Deze informatie kan afkomstig zijn van zowel de onderneming, als de werkgevers- of de werknemersorganisatie.

Hij krijgt vrij - met behoud van salaris - voor het bijwonen van belangrijke vakbondsactiviteiten (vergaderingen en cursussen en het vieren van 1 mei) en vergaderingen in het kader van Cao-onderhandelingen. Hij vraagt de werkgever tijdig toestemming voor het benodigde verlof. Het duurt nooit langer dan strikt noodzakelijk is. Dit recht op verlof bij belangrijke vakbondsactiviteiten geldt overigens voor alle kaderleden.

Bezoldigde bestuurders van de vakbonden hebben in beginsel toegang tot de onderneming voor overleg met de leiding, met (kader)leden en niet-leden.

Alleen als het voortbestaan van het bedrijf in het geding is, mogen de faciliteiten voor vakbondswerk tijdelijk worden opgeschort.

Bij onenigheid over de kwaliteit van de door de werkgever verleende faciliteiten kan de Vaste Commissie om advies worden gevraagd.

9.9 CAO à la carte

Los van de afspraken in deze Cao, mag de werkgever een zogeheten 'Cao à la carte' invoeren. Hiermee krijgt de werknemer gelegenheid om bepaalde rechten te 'verkoopen'. Van het geld dat hij daarmee verdient, kan hij andere rechten kopen. Zaken die voor hem aantrekkelijker zijn.

Hij neemt bijvoorbeeld minder vakantiedagen op en nauwelijks ATV-dagen, en verkoopt het restant. De opbrengst gebruikt hij om in de toekomst eerder met prepensioen te gaan. Er zijn allerlei constructies mogelijk. Zodat iedereen een arbeidsvoorwaardenpakket op maat kan maken.

De volgende rechten mag de werknemer verkopen of van de hand doen:

- maximaal 6 ATV-dagen: de ruilwaarde van een dag is 0,43 procent van het bruto jaarloon;

- maximaal 5 vakantiedagen: de ruilwaarde van een dag is 0,43 procent van het bruto jaarloon;
- maximaal 50 procent van het vakantiegeld;
- maximaal 50 procent van een gratificatie.

De volgende rechten kan de werknemer aankopen:

- 10 extra vakantiedagen per jaar;
- een aanvulling op de pensioenuitkering of een individuele lijfrenteverzekering;
- 5 niet op de functie gerichte studiedagen;
- verhoging van het spaarloonsaldo (niet meer dan het fiscaal toegestane bedrag);
- vermindering van de eigen bijdrage aan kinderopvang;
- vermindering van de eigen bijdrage aan de ziektekostenverzekering;
- vermindering van de premies voor collectieve bedrijfsverzekeringen.

De regeling geldt telkens voor een periode van minimaal twaalf maanden.

De werkgever is verplicht de invoering van een CAO à la carte van tevoren aan te melden bij de Vaste Commissie.

9.10 Ingrijpende veranderingen in de onderneming

Reorganisaties, fusies en overnames, verkoop van bedrijfsonderdelen, automatiseringsprojecten en andere ingrijpende veranderingen hebben gevolgen voor de werknemer.

Daarom moet de werkgever in zulke situaties overleggen met de vakorganisaties. Bij voorkeur op een zodanig moment dat er nog tijd is om gezamenlijk te proberen negatieve effecten te verzachten. Samen besluiten ze of geheimhouding nodig is. En hoe en wanneer het personeel over de veranderingen wordt ingelicht.

Tegelijkertijd gelden natuurlijk ook de afspraken in de Wet op de Ondernemingsraden en de Wet Melding Collectief Ontslag, en het Besluit van de Sociaal Economische Raad inzake fusiegedragsregels.

9.11 Klachten of bezwaren?

De werknemer die het niet eens is met:

- de manier waarop zijn werkgever de Cao uitlegt;
 - zijn functiegroep en/of salaris;
 - de argumenten waarmee de werkgever een vierdaagse werkweek tegenhoudt,
- maakt zijn bezwaren zo snel mogelijk kenbaar. In eerste instantie doet hij dat bij de werkgever zelf (of diens personeelsfunctionaris) en in tweede instantie schriftelijk bij de Vaste Commissie. De Vaste Commissie doet binnen 3 maanden uitspraak over het geschil. Zo'n uitspraak is een 'bindend advies'. Als de werknemer of de werkgever zich daar niet bij kan neerleggen, kan hij de rechter om een uitspraak vragen.

Het adres van de Vaste Commissie
 Postbus 2161
 6802 CD Arnhem
 Telefoon: 026 3633 555

1. De Handel in Bouwmaterialen

Deze Collectieve Arbeidsovereenkomst is van toepassing op de Handel in Bouwmaterialen. Dus op elke onderneming die - uitsluitend of in hoofdzaak - bouwmaterialen en aanverwante artikelen verkoopt aan bedrijfsmatige gebruikers en verwerkers, onder wie ook detailhandelaren.

Wat is uitsluitend of in hoofdzaak?

Als een onderneming ook andere goederen verkoopt dan bouwmaterialen en aanverwante artikelen of andere activiteiten verricht, valt zij nog steeds onder deze Cao als:

- ten minste 50 procent van de werkuren verband houdt met de verkoop van bouwmaterialen en aanverwante artikelen aan bedrijfsmatige afnemers.
- Of, als het niet mogelijk is het precieze percentage werkuren vast te stellen:
- ten minste tweederde van de omzet komt uit de verkoop van bouwmaterialen en aanverwante artikelen aan bedrijfsmatige afnemers.

Ook detailhandel?

Als een onderneming ook aan particulieren verkoopt, valt zij toch onder deze Cao als:

- ten minste 50 procent van de werkuren verband houdt met de verkoop van bouwmaterialen en aanverwante goederen aan bedrijfsmatige afnemers.
- Of, als het niet mogelijk is het precieze aantal werkuren precies vast te stellen:
- ten minste tweederde van de omzet komt uit groothandelsverkoop.

Wat zijn bouwmaterialen en aanverwante artikelen?

Een onderneming is pas een groothandel in bouwmaterialen als ten minste eenderde van de omzet komt uit de verkoop van bouwmaterialen.

Op de volgende bladzijden staat een lijst van het soort goederen dat tot 'bouwmaterialen' en tot 'aanverwante artikelen' wordt gerekend.

Lijst van Bouwmaterialen en lijst van daaraan verwante artikelen

Onder bouwmaterialen worden verstaan:

1. Grove bouwmaterialen.

- Grof bouwaardewerk, bijvoorbeeld: straatstenen, metselsteen, lateien e.d.; vloerelementen; vuurvaste steen; dakpannen en hulpstukken; plavuizen; kannen-, gres en draineerbuizen; schoorsteenblokken, -elementen en -potten; steengaas; zuurvast- en gresmateriaal voor trap-, raam- en gevelbekleding; stalartikelen; gres- en dergelijk bouwaardewerk;
- de voor metselsteen ontwikkelde alternatieven in de vorm van blokken, platen, elementen en dergelijke;
- cement- en betonwaren, bijvoorbeeld: tegels; dakpannen en hulpstukken; buizen; putten en ringen; roosters; prefabvloeren en -elementen e.d.; gasbetonartikelen; sierbeton.

2. Afbouwmaterialen.

- Fijn bouwaardewerk, bijvoorbeeld: wand- en vloertegels; splijttegels; badceltegels en -stenen; raamdorpelstenen; muur-, gevel- en balkonafdekstenen; vloer- en wandplaten; verglaasd en onverglaasd fijn bouwaardewerk; mozaïekwerk;
- natuursteen, bijvoorbeeld: basalt-, kwartsiet en leisteentegels; dakleien kalksteen (w.o. travertintegels, -platen) hardsteen, marmer, zandsteen (flagstones voor tuinen), tufsteen, serpentino-platen.

3. Bouwplaten.

- Bouwplaten gebonden met gips, cement, kalk of magnesiet, bijvoorbeeld: gipskartonplaten, gipsplaten, houtwolcementplaten, vlasvezelplaten, vlasvezelcementplaten, houtspaancementplaten, houtwolmagnesietplaten;
- andere bouwplaten, bijvoorbeeld: kunsthars gebonden houtwolplaten, stroplaten, rietplaten, spaanplaten, hard- en zachtboard, meubelplaten, triplex, stalen vloer-, wand-, gevel- en dakplaten.

4. Isolatiematerialen in de vorm van platen, dekens, schalen, korrels enzovoort.

5. Kunststoffen in de vorm van foliën, schuimen, buizen, goten, platen, diversen (t.w. koepels, lichtstraten, ontluuchtingskappen).

6. Bindmiddelen, mortels en morteltoeslagen, bijvoorbeeld:

- cement, en verder al die bindmiddelen welke met de naam cement op de Nederlandse markt worden gebracht, zoals: aluminiumcement, marmercement, bitumineuze cement, metaalcement, vuurvaste species;
- kalk, kluïtkalk, schelpkalk, schelpkalkbloem gebluste of gegoten kalk, carbitkalk en dergelijke kalksoorten en mengsels;
- gips: stukadoorsgips, model- of vormgips en dergelijke soorten;
- mortels: cementmortels, betonmortels, kalkmortels, kant en klaar mortel, kunsthars- en andere mortels;
- morteltoeslagen: natuur- en kunstpuzzolanen, tras, kieselguhr, hoogovenslakkenmeel, baksteenpoeders en dergelijke;
- gebroken basalt, porfiersplit, gebroken grint, bims, metsel- en betonzand; vormzand, grint, grintzand, filterzand, filtergrint en dergelijke.

7. Chemische preparaten.

- Vochtwerende en waterdichte preparaten, verhardingsmiddelen en kleurmiddelen voor cement- en betonmortels; plastificeerders, versnellers en vertragers; ontkistingsmiddelen; brandwerende middelen; houtbeschermings-(conserverings-) middelen; bescherming tegen corrosie van metalen; zuurvaste kitten.

8. Diverse bouwmaterialen.

- Glazen bouwstenen en -tegels; glas mozaïek en dergelijke; producten voor de afwerking van wanden; plafond-, wand- en vloersystemen, niet eerder genoemd; ribbenstrek; (plat-)dakbedekkingsmaterialen en hulpstoffen.

Onder aanverwante artikelen worden verstaan:

- gereed- of halfproducten voor de bouw, zoals: ramen, kozijnen en vensters; binnen- en buitendeuren; garagedeuren;
- openhaarden en bijbehorende materialen, alsmede accessoires;
- sanitaire producten zoals, closetpotten, douchebakken, baden, scheidingswanden en andere accessoires behorende bij sanitaire inrichtingen;
- inbouwkeukens, losse keukenkasten en -blokken met bijbehorende inbouwapparatuur;
- gereedschappen die nodig zijn voor het aanbrengen of samenvoegen van bouwmaterialen en aanverwante artikelen;
- materialen die kunnen dienen als afscheiding tussen woningen of als windkering.

2. Looptijd van de Cao

Deze CAO geldt voor 12 maanden, van 1 juli 2006 tot 1 juli 2007. De ondertekenaars kunnen haar tot uiterlijk drie maanden voor de einddatum schriftelijk opzeggen. Als zij dat niet doen, is de Cao voor nog eens een jaar van kracht.

De Cao kan tussentijds worden opgezegd. Omdat dat door overheidsmaatregelen noodzakelijk is. Of omdat de sociale, economische of juridische omstandigheden zijn veranderd.

Als één van de partijen opnieuw wil onderhandelen, zijn de andere verplicht daaraan mee te werken. Als er na twee maal vier weken geen nieuw resultaat is, kunnen de partijen de kwestie voorleggen aan de Stichting van de Arbeid.

3. Ondertekenaars van deze Cao

Voor de werkgevers: de Vereniging van Handelaren in Bouwmaterialen in Nederland (Hibin) in Arnhem. En voor de vakorganisaties: FNV Bondgenoten in Amsterdam, Dienstenbond CNV in Hoofddorp en De Unie, vakbond voor industrie en dienstverlening, in Houten.

De betrokkenen leven alle afspraken in deze Cao, en alle verplichtingen die eruit voortvloeien, zorgvuldig na. Tijdens de looptijd ondernemen of steunen zij geen activiteiten om de arbeidsvoorwaarden te veranderen. Als zij veranderingen wensen, dan volgen ze daarvoor de gebruikelijke organisatorische weg.

4. Fonds Collectieve Belangen

Uit het Fonds Collectieve Belangen worden activiteiten betaald die voor de gehele bedrijfstak van belang zijn. Zoals het geven van voorlichting over werken in de branche en over de Cao. De werkgeversvereniging en de vakorganisaties hebben alle het recht om dergelijke voorlichting te verzorgen.

De jaarlijks door de werkgever aan het Fonds Collectieve Belangen te betalen werkgeversbijdrage bedraagt een percentage van de loonsom tot een maximum van 1,5 procent van het maximum voor de premieheffing WW.

Tot 1 januari 2007 bedraagt het percentage 0,4.

Met ingang van 1 januari 2007 bedraagt het percentage 0,2.

Van de jaarlijkse werkgeversbijdrage is 0,1 procent bestemd voor voorlichting, 0,1 procent voor opleidingen en - tot 1 januari 2007 – 0,2% voor kinderopvang.

Het adres van het FCB is: PVF Nederland NV, Postbus 9251, 1006 AG Amsterdam.

5. Werkafspraken tussen de Cao-partijen

5.1 Periodiek overleg

De Cao-partijen praten regelmatig - ten minste tweemaal per jaar - over de economische vooruitzichten van de bedrijfstak. Dit overleg is vooral bedoeld om adequaat in te spelen op de ontwikkeling van de werkgelegenheid in de branche.

Er komt een paritaire commissie die zal worden belast met de problematieken rondom de naleving van de CAO door bedrijven. Deze commissie dient als beoordelings- en beslissingscollege bij problemen ten aanzien van de CAO-naleving bij bedrijven. Werknemers

zullen zich met klachten over de naleving van de CAO rechtstreeks tot deze commissie kunnen wenden. CAO-partijen zullen nadere afspraken maken over de werkwijze van deze commissie. Partijen zullen gezamenlijk de werknemers rechtstreeks informeren over de gemaakte CAO-afspraken.

5.2 Vernieuwing CAO

Partijen spreken af gedurende de looptijd van de CAO gezamenlijk te komen tot een actief en ondersteunend sectorbeleid op de thema's: prestatiegericht belonen, arbeidstijdmanagement, leeftijdsbewust personeelsbeleid, gezondheidsmanagement en employability & scholing. Er worden gedurende de looptijd van de CAO op deze vijf thema's voorstellen voorbereid, die richtinggevend zullen zijn voor de volgende CAO-contracten.

De ontwikkeling van werknemers in de ondernemingen neemt daarbij een centrale plaats in. Partijen willen daarmee bijdragen aan de persoonlijke effectiviteit van werknemers en leidinggevenden alsmede die van de ondernemingen.

Partijen beogen dit onder meer te bereiken door ondernemingen, die daartoe wel aan een aantal voorwaarden moeten voldoen, de mogelijkheid te bieden om op onderdelen van de CAO eigen regelingen voor hun werknemers te treffen.

De besprekingen over het thema prestatiegericht belonen hebben inmiddels tot gezamenlijke voorstellen geleid die onderdeel zullen uitmaken van het volgende CAO-overleg. Partijen spreken af ook op de overige vier thema's tot passende afspraken te komen.

5.3 Vierdaagse werkweek voor 60-jarigen

CAO-partijen zullen een werkgroep benoemen die gedurende de looptijd van de CAO een advies zal opstellen over mogelijke alternatieve oplossingen voor de vier daagse werkweek voor werknemers van 60 jaar en ouder uit art. 9.4 van deze CAO.

5.4 Kinderopvang (Deze bepaling geldt tot 1 januari 2007)

Er is een kinderopvangregeling. Voor deze regeling is een budget beschikbaar dat wordt gefinancierd vanuit het Fonds Collectieve belangen (art. 4). Op basis van dit budget en het aantal deelnemers wordt jaarlijks aan de hand van een prognose door het Fonds Collectieve Belangen de hoogte van de werknemersbijdrage vastgesteld door CAO-partijen. Partijen zullen hiervoor jaarlijks met elkaar tijdig in overleg treden

5.5 Tegengaan concurrentiebeding

De Cao-partijen roepen werkgevers op om terughoudend en selectief om te gaan met het opleggen van een concurrentiebeding aan nieuwe werknemers.

5.6 Gezondheidsbeleid

Partijen spreken af dat de werkgever een actief beleid voert om verzuim en arbeidsongeschiktheid te voorkomen. In geval van langdurige arbeidsongeschiktheid zal de werkgever zich maximaal inspannen om de betrokken medewerker te reïntegreren. De werkgever zal haar verzuimbeleid vastleggen in een verzuimregeling bij arbeidsongeschiktheid die vervolgens ter instemming wordt voorgelegd aan de OR/PVT.

5.7 Reïntegratie arbeidsongeschikte werknemers

Partijen zullen gezamenlijk het opdrachtgeverschap ten aanzien van reïntegratie van WAO-ers en van zieke werknemers op zich nemen. De afspraken betreffen alle (onderdelen van) reïntegratiecontracten die gericht zijn op herplaatsing bij een nieuwe werkgever.

Dit laat onverlet dat indien werkgever en werknemer geen overeenstemming bereiken over de mogelijkheden tot herplaatsing bij de eigen werkgever, de betrokken werknemer alle mogelijkheden kan benutten die de wet hem biedt.

Bij de verdere praktische uitwerking van de afspraken dient er ook aandacht te zijn voor de communicatie naar werkgevers en werknemers in de branche.

Partijen leggen de volgende uitgangspunten bij reïntegratie in de CAO vast.

De werkgever dient, indien er geen passende arbeid beschikbaar is, de werknemer de mogelijkheid te bieden een baan te zoeken bij een andere werkgever. De werkgever biedt de arbeidsongeschikte werknemer daarvoor adequate faciliteiten aan.

Daaronder wordt tenminste verstaan:

- Inspraak in het traject en keuze uit tenminste meerdere reïntegratiebedrijven in de regio waar de werknemer woont.
- De bewuste reïntegratiebedrijven moeten voldoen aan de volgende voorwaarden:
 - Beschikken over een Privacy reglement wat door de Registratiekamer (of haar rechtsopvolger) is erkend en via deze openbaar toegankelijk is. Beschikken over een Klachtenregeling met beroepsprocedure.
 - Tevens moet vastgelegd zijn dat bij aanvang van de dienstverlening aan de werknemer een exemplaar van de Klachtenregeling wordt overhandigd.
 - Het reïntegratiebedrijf zal de cliënt/werknemer actief voorlichten en tevoren aantoonbaar informeren over doel en inhoud van elk traject, welke eisen aan cliënt gesteld worden en op welke ondersteuning hij mag rekenen van de kant van het Reïntegratiebedrijf.
 - Het behoort tot de vaste werkwijze dat afspraken met cliënten/werknemers schriftelijk worden vastgelegd. De cliënt/werknemer ontvangt zo snel mogelijk een afschrift hiervan.

6. De Vaste Commissie

De Vaste Commissie doet uitspraak in geschillen over deze Cao. Het is de enige instantie die toestemming kan verlenen om op bepaalde punten van de Cao af te wijken. Haar uitspraken zijn bindende adviezen. Als een werkgever, een werknemer of een vakorganisatie zich niet bij dat advies wil neerleggen, kan hij of zij de rechter om een uitspraak vragen.

De Vaste Commissie bestaat uit vier personen. Twee van werkgeverszijde en twee namens de vakorganisaties. Als niet van beide partijen evenveel mensen aanwezig zijn, mag de Commissie geen beslissingen nemen.

De leden mogen overal nadere inlichtingen inwinnen voordat zij een beslissing nemen. Ze kunnen betrokkenen, getuigen en deskundigen oproepen om voor de Commissie te verschijnen.

De Commissie kiest uit haar midden een voorzitter en een plaatsvervangend voorzitter. Het voorzitterschap wisselt om het jaar. Het ene jaar is een werkgeversvertegenwoordiger voorzitter, het jaar daarop een afgevaardigde van de vakorganisaties.

Als een van de leden opzegt, zorgt zijn organisatie voor vervanging.

Indienen van bezwaren en verzoeken

Een bezwaar of een verzoek moet schriftelijk worden ingediend. De indiener zorgt voor een duidelijke toelichting op de aanleiding van zijn verzoek aan de Commissie.

Werkgevers die vragen om goedkeuring van een ander systeem van functieclassificatie moeten dat verzoek twee maanden voor de beoogde invoering indienen.

Als de Commissie een verzoek geheel of gedeeltelijk afwijst, geeft ze een schriftelijke argumentatie van die afwijzing.

De Commissie doet altijd binnen drie maanden uitspraak.

Het adres van de Vaste Commissie:

Meander 601, 6825 ME Arnhem

Postbus 2161, 6802 CD Arnhem

Telefoon: (026) 363 35 55

Salarisschalen

Het salaris wordt meestal betaald per kalendermaand ofwel een aangesloten periode van 30 dagen. Soms krijgt de werknemer zijn salaris 'per periode' (dat is een dertiende deel van een kalenderjaar), of per 4 weken of per week.

De salarissen in deze salarisschalen zijn maandsalarissen. Uit die bedragen kunnen de volgende berekeningen worden afgeleid:

- periodesalaris : 92,31 % van het maandsalaris;
- 4-weken-salaris : 92,06 % van het maandsalaris;
- weeksalaris : 23,015% van het maandsalaris;
- uursalaris: 0,606% van het maandsalaris.

Maandsalarissen per 1 december 2006 (incl. 1% caoverhoging)

Leeftijd	groep 1	groep 2	groep 3	groep 4	groep 5	groep 6	groep 7	groep 8	groep 9
17	539,31								
18	621,23	731,40							
19	716,80	843,92	860,72						
20	839,68	988,60	1008,26	1038,54					
21	989,87	1165,42	1188,61	1224,29	1279,46				
22	1160,54	1366,36	1393,53	1435,37	1500,05	1597,34	1741,36	1950,62	2243,03
23	1365,34	1607,47	1639,45	1688,68	1764,77	1879,23	2048,67	2294,85	2638,85
Functie-									
jaren									
0	1365,34	1607,47	1639,45	1688,68	1764,77	1879,23	2048,67	2294,85	2638,85
1	-----	1655,43	1688,68	1739,19	1817,84	1936,13	2110,05	2363,26	2718,13
2	-----	1705,31	1739,19	1791,62	1872,19	1993,69	2173,35	2434,24	2799,34
3	-----	-----	1791,62	1845,34	1928,46	2053,78	2238,58	2507,13	2883,11
4	-----	-----	-----	-----	1986,01	2115,16	2305,72	2582,57	2970,07
5	-----	-----	-----	-----	-----	2179,10	2374,76	2659,94	3058,94
6	-----	-----	-----	-----	-----	-----	2446,38	2739,87	3151,00
7	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	2821,72	3245,01
8	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	3342,84

Maandsalarissen per 1 januari 2007 (incl. 1% caoverhoging)

Leeftijd	groep 1	groep 2	groep 3	groep 4	groep 5	groep 6	groep 7	groep 8	groep 9
17	544,70								
18	627,44	738,71							
19	723,97	852,36	869,32						
20	848,08	998,49	1018,35	1048,92					
21	999,77	1177,07	1200,49	1236,54	1292,26				
22	1172,14	1380,02	1407,47	1449,73	1515,05	1613,32	1758,78	1970,12	2265,46
23	1378,99	1623,55	1655,84	1705,57	1782,42	1898,03	2069,16	2317,80	2665,23
Functie-									
jaren									
0	1378,99	1623,55	1655,84	1705,57	1782,42	1898,03	2069,16	2317,80	2665,23
1	-----	1671,99	1705,57	1756,58	1836,02	1955,49	2131,15	2386,89	2745,32
2	-----	1722,36	1756,58	1809,54	1890,91	2013,62	2195,09	2458,58	2827,33
3	-----	-----	1809,54	1863,79	1947,75	2074,32	2260,96	2532,20	2911,94
4	-----	-----	-----	-----	2005,87	2136,31	2328,77	2608,40	2999,77
5	-----	-----	-----	-----	-----	2200,90	2398,51	2686,54	3089,53
6	-----	-----	-----	-----	-----	-----	2470,85	2767,27	3182,52
7	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	2849,94	3277,46
8	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	3376,27

1. Huishoudelijk reglement van de Vaste Commissie

De Vaste Commissie bestaat uit vier leden, twee op voordracht van de werkgeversvereniging Hibin en twee op voordracht van de betrokken vakorganisaties.

Hun benoeming geldt voor onbepaalde tijd. Als een lid opzegt, zorgt zijn vereniging of organisatie binnen vier weken voor een vervanger.

Het lidmaatschap eindigt behalve door opzegging alleen door overlijden of een schriftelijke verklaring van de vereniging of organisatie die het lid heeft benoemd. Uit die verklaring moet blijken dat het betrokken lid niet meer als haar vertegenwoordiger optreedt.

De leden benoemen bij meerderheid van stemmen uit hun midden een voorzitter en een plaatsvervangend-voorzitter. Het voorzitterschap wisselt om het jaar. Het ene jaar fungeert een werkgeversvertegenwoordiger als voorzitter, het volgend jaar een werknemersvertegenwoordiger.

De Vaste Commissie neemt beslissingen bij meerderheid van stemmen. Er wordt alleen gestemd als van beide partijen een gelijk aantal leden aanwezig is. De leden brengen allen een stem uit. Een blanco stem geldt als een niet-uitgebrachte stem. De Commissie is verplicht tot een beslissing te komen.

De leden van de Vaste Commissie brengen hun reis- en verblijfkosten in rekening bij de vereniging of organisatie die hen heeft benoemd. Andere kosten worden omgeslagen over de verschillende organisaties naar rato van het aantal leden dat zij in de Vaste Commissie hebben.

Het huishoudelijk reglement kan door de Cao-partijen te allen tijde in gezamenlijk overleg worden veranderd.

2. Loon- en functiesysteem

Het loon- en functiesysteem maakt onderdeel uit van de Cao-bepalingen. Deze bijlage is opgenomen in een apart boekje Loon- en functiesysteem

3. Adressenlijst

De Unie
Postbus 400 4100 AK Culemborg
0345-851851

FNV Bondgenoten
Postbus 9208 3506 GE Utrecht
030-2738222

CNV Dienstenbond
Postbus 3135 2130 KC Hoofddorp
023-5651052

Hibin
Postbus 2161 6802 CD Arnhem
026-3633555