



HISWA CAO

Collectieve Arbeidsovereenkomst voor de Houten- en
Kunststoffen Jachtbouw en
Waterrecreatie-ondersteunende Activiteiten

Looptijd: 1 januari 2015 tot en met 30 juni 2017

Contactgegevens

HISWA Vereniging

Werfkade 2
1033 RA Amsterdam
Contactpersoon:
Telefoon:
E-mail:
Website:

drs. Herbert L. van Oord
020 - 705 14 28
h.van.oord@hiswa.nl@hiswa.nl
www.hiswa.nl

FNV Bouw

Pegasusweg 200
3067 KX Rotterdam
Contactpersoon:
Telefoon:
E-mail:
Website:

Michel Steketee
088 – 575 76 00
Hiswa@fnv.nl
www.fnvbouw.nl

CNV Vakmensen

Postbus 2525
3500 GM Utrecht
Contactpersoon:
Telefoon:
E-mail:
Website:

Erik Maas
030 - 751 15 70
e.maas@cnavkmensen.nl
www.cnavkmensen.nl

Sociaal Fonds HISWA

Atrium Groep
Stephensonweg 14
4207 HB Gorinchem
Contactpersoon:
Telefoon:
E-mail:
Website:

Johan Suiker
0183 - 646687
jsuiker@atriumgroep.nl
www.atriumgroep.nl

Bedrijfstakpensioenfondsvoor de Houtverwerkende Industrie en Jachtbouw

Syntrus Achmea
Rijnzathe 12
3454 PV De Meern
Contactpersoon:
Telefoon :
E-mail:
Website:

Erhan Gokcen
06 – 205 178 66
erhan.gokcen@achmea.nl
www.syntrusachmea.nl

INHOUDSOPGAVE

Artikel 1	Definities	5
Artikel 2	Werkings sfeer	6
Artikel 3	Algemene verplichtingen van de werknemer	8
Artikel 4	Algemene verplichtingen van de werkgever	9
Artikel 5	Verplichtingen van partijen	11
Artikel 6	Indiensttreding	12
Artikel 7	Einde dienstverband	13
Artikel 8	Arbeidsduur en dienstrooster	14
Artikel 9	Functiegroepen en salarisschalen	16
Artikel 10	Toepassing van de salarisschalen	17
Artikel 11	Beoordelingsregeling en salarisverhogingen	19
Artikel 12	Overwerk	21
Artikel 13	Vergoedingen, verzekeringen en toeslagen	22
Artikel 14	Feestdagen	24
Artikel 15	Kort verzuim	25
Artikel 16A	Vakantie	27
Artikel 16B	Vakantietoeslag	30
Artikel 17	Sociaal Fonds	31
Artikel 18	Arbeidsongeschiktheid	32
Artikel 19	Bedrijfsgezondheidszorg / arbeidsomstandigheden	34
Artikel 20	Tegemoetkoming aanvullende ziektekostenverzekering	35
Artikel 21	Pensioen	36
Artikel 22	Vakbondswerk in de onderneming	37
Artikel 23	Duur van de cao	39

Bijlage I	Lijst van veel voorkomende functies (referentiefuncties)	40
Bijlage II	Overzicht verkorte functieomschrijvingen	41
Bijlage III	Wijze van indeling van functies (verkorte weergave)	46
Bijlage IV	Salarisschalen	50
Bijlage IVa	BBL-loonschalen	54
Bijlage V	Beroepsprocedure	55
Bijlage VI	Roostermodellen	56
Bijlage VII	Protocol	57
Bijlage VIII	Controle richtlijnen	58
Bijlage IX	Sociaal Fonds Hiswa	61
Bijlage X	Voorbeeldreglement aanpassing arbeidsduur	62

Artikel 1: Definities

In deze cao en de daarvan deel uitmakende bijlagen wordt verstaan onder:

1. **Partijen:** de werkgeversvereniging HISWA Vereniging te Amsterdam en de vakverenigingen FNV te Amsterdam en CNV Vakmensen te Utrecht.
2. **Werkgever:** de natuurlijke persoon of de rechtspersoon, dan wel de maatschap, de vennootschap gevormd door twee of meer natuurlijke en/of rechtspersonen gezamenlijk, die een bedrijf exploiteert waarvan de activiteiten bestaan uit het verrichten van werkzaamheden in de Houten en Kunststoffen Jachtbouw, alsmede waterrecreatie ondersteunende activiteiten.
3. **Werknemer:** de natuurlijke persoon die op basis van een arbeidsovereenkomst in dienst is van de werkgever, mits de functie is opgenomen of gezien de aard van de werkzaamheden behoort te worden opgenomen in bijlage I van deze cao. Als werknemer in de zin van deze overeenkomst wordt niet beschouwd de stagiaire en de vakantiewerker.
4. **Schaalsalaris:** het salaris per periode of per maand zoals aangegeven in de salarisschalen welke zijn opgenomen in bijlage IV van deze cao en vastgesteld op grond van het bepaalde in artikel 9 en artikel 10.
5. **Periode- of maandinkomen:** het periode- of maandschaalsalaris vermeerderd met een eventuele persoonlijke toeslag (PT) zoals bedoeld in artikel 10 lid 3.b.III en een eventuele vaste ploegendiensttoeslag zoals bedoeld in artikel 13 lid 7.
6. **Uursalaris:** 0,66% van het periodeschaalsalaris of 0,61% van het maandschaalsalaris.
7. **Maand:** kalendermaand.
8. **Periode:** vier weken.
9. **Feestdagen:** Nieuwjaarsdag, tweede Paasdag, Koningsdag, 5 mei in lustrumjaren, Hemelvaartsdag, tweede Pinksterdag, eerste en tweede Kerstdag.
10. **Vakantiejaar:** het vakantiejaar loopt van 1 juli van enig jaar tot 1 juli van het volgende jaar.
11. **Cao:** Collectieve arbeidsovereenkomst voor de Houten en Kunststoffen Jachtbouw, alsmede waterrecreatie ondersteunende activiteiten regelende de lonen en andere arbeidsvoorwaarden (ook genoemd: HISWA-cao).
12. **CAO Sociaal Fonds:** Collectieve arbeidsovereenkomst Stichting Sociaal Fonds voor de Houten en Kunststoffen Jachtbouw, alsmede waterrecreatie ondersteunende activiteiten
13. **BBL:** Beroeps Begeleidende Leerweg
14. **BBL-er:** jongere die een BBL-opleiding volgt

Artikel 2: Werkingsfeer

1. Toepassing van de cao

De bepalingen en bijlagen van deze cao zijn van toepassing op de arbeidsovereenkomst die is gesloten tussen de werkgever in de houten en kunststoffen jachtbouw alsmede waterrecreatie ondersteunende activiteiten en de werknemer.

2. Tot de Houten en Kunststoffen Jachtbouw, alsmede waterrecreatie ondersteunende activiteiten behoort iedere onderneming:

- a. die zich geheel of in hoofdzaak bezighoudt met het bouwen, afbouwen, aftimmeren, tuigen, uitrusten en vaarklaar maken van pleziervaartuigen voor recreatieve doeleinden, of van onderdelen daarvan of daarvoor, alles voor zover in hout en/of kunststof, echter met uitzondering van ondernemingen die lid zijn van de Metaalunie en uit dien hoofde onder de werkingssfeer van de CAO voor het Metaalbewerkingsbedrijf vallen.
- b. die zich geheel of in hoofdzaak bezig houdt met het herstellen, onderhouden en verbouwen van pleziervaartuigen voor recreatieve doeleinden of van onderdelen daarvan of daarvoor, alles voor zover in hout en/of kunststof, echter met uitzondering van ondernemingen die lid zijn van de Metaalunie en uit dien hoofde onder de werkingssfeer van de CAO voor het Metaalbewerkingsbedrijf vallen.
- c. die zich naast het in hoofdzaak verrichten van dienstverlenende activiteiten in de waterrecreatie bezig houdt met het herstellen, onderhouden en verbouwen van pleziervaartuigen voor recreatieve doeleinden of van onderdelen daarvan of daarvoor, echter met uitzondering van ondernemingen die lid zijn van de Metaalunie en uit dien hoofde onder de werkingssfeer van de CAO voor het Metaalbewerkingsbedrijf vallen, en mits deze bedrijven geen andere metaalbewerking en/of verwerkingshandelingen als genoemd in de algemeen verbindend verklaarde werkingssfeerbepaling van de CAO voor het Metaalbewerkingsbedrijf verrichten.
- d. lid van HISWA Vereniging, die zich voor meer dan 50% van het totaal aantal arbeidsuren in de onderneming direct bezighoudt met het herstellen, verbouwen en onderhouden van metalen pleziervaartuigen en waaraan dispensatie is verleend voor de toepassing van de CAO voor het Metaalbewerkingsbedrijf. Aan deze ondernemingen wordt geen dispensatie verleend in de navolgende gevallen:
 - de onderneming is lid van HISWA Vereniging maar tevens lid van de Metaalunie.
 - de onderneming neemt reeds deel aan de cao's voor het Metaalbewerkingsbedrijf; deze werkgevers en werknemers blijven deelnemen aan de cao's voor het Metaalbewerkingsbedrijf.
 - de onderneming lid van HISWA Vereniging verricht tevens andere metaalbewerkings- en/of verwerkingshandelingen als genoemd in de cao's voor het Metaalbewerkingsbedrijf.

3. Dispensatie voor cao-metaalverwerkingsbedrijf

De verzoeken tot dispensatie van de cao's voor het Metaalbewerkingsbedrijf worden beoordeeld door een door partijen bij de cao's voor het Metaalbewerkingsbedrijf en HISWA-cao in het leven geroepen overlegcommissie die zich voor haar oordeelsvorming zal baseren op rapportages van de Stichting Administratie Sociale Regelingen te Rijswijk. De overlegcommissie zal een lijst bijhouden van dispensatiebesluiten.

4. Afwijking van lid 2

In afwijking van het bepaalde in lid 2 blijft op de daar genoemde bedrijven die lid zijn van HISWA Vereniging en die op de datum van afgifte van de AVV-besluiten van deze cao reeds verplicht deelnemen aan de bedrijfstakingregelingen in de Metaalnijverheid de cao voor het Metaalbewerkingsbedrijf van toepassing.

5. Uitzondering hogere functies, stagiaire en vakantiewerker

Deze cao is niet van toepassing op:

- a. De werknemer die is opgenomen of behoort te worden opgenomen in een functie boven functiegroep VII, zoals bedoeld in bijlage I van deze cao
- b. De stagiaire
- c. De vakantiewerker.

6. Toepassing van de cao naar evenredigheid

Voor een werknemer met een dienstverband van minder dan de normale arbeidstijd worden de in de cao opgenomen arbeidsvoorwaarden naar evenredigheid toegepast, tenzij daarvan uitdrukkelijk is afgeweken.

7. Vrijwillige aansluiting

Ondernemingen, niet vallend onder deze cao, maar wel verwant met de houten en kunststoffen jachtbouw alsmede waterrecreatie ondersteunende activiteiten, zoals bedoeld in lid 2 die niet vallen onder een andere cao, kunnen desgevraagd in aanmerking komen voor vrijwillige aansluiting bij het geheel van regelingen en fondsen voortvloeiend uit deze cao. De ondernemingen die vrijwillig zijn aangesloten verplichten zich deze cao integraal toe te passen en de daarbij behorende premies zoals gesteld in artikel 17A en 21 van deze cao te voldoen, op alle bij hun in dienst zijnde werknemers, met uitzondering van de in lid 5 genoemde werknemers, tenzij hiervoor eveneens vrijwillige aansluiting is gevraagd.

8. Dispensatie van deze cao

Indien de werkgever dispensatie wenst van deze cao, dan dient hij daartoe een schriftelijk verzoek in te dienen bij HISWA Vereniging. De dispensatieverzoeken worden voor advies voorgelegd aan een commissie, die bestaat uit leden, die zijn aangewezen door partijen betrokken bij deze cao, aangevuld met een onafhankelijk voorzitter. Indien het advies van de commissie unaniem is, nemen partijen het advies over. Indien het advies niet unaniem is, kunnen partijen alleen gemotiveerd afwijken van het advies van de commissie.

Artikel 3: Algemene verplichtingen van de werknemer

1. De werknemer is verplicht:

- a. De hem door of namens de werkgever opgedragen werkzaamheden naar diens voorschriften naar beste krachten te verrichten.
- b. Indien hij door de werkgever daartoe in bijzondere gevallen wordt aangewezen, andere dan zijn dagelijkse, niet tot zijn functie behorende arbeid te verrichten, mits deze arbeid verband houdt met de arbeid in de onderneming van de werkgever en de werknemer geacht kan worden daartoe in staat te zijn.
- c. De eigendommen van de werkgever en aan diens bedrijf door derden toevertrouwde goederen met de grootste zorgvuldigheid te behandelen en iedere beschadiging of vermissing dezer eigendommen of goederen onmiddellijk te melden aan de werkgever.
- d. Op verzoek van de werkgever werkstaten bij te houden en deze in te leveren op een door de werkgever te bepalen tijdstip.
- e. De door de werkgever ter beschikking gestelde veiligheidsmiddelen te gebruiken en volgens de door de werkgever opgedragen veiligheidsvoorschriften te werken.

2. Nevenwerkzaamheden

- a. Indien de werknemer tegen beloning voor derden arbeid wil verrichten, dient hij vooraf schriftelijke toestemming van de werkgever te verkrijgen.
- b. In afwijking van sub a geldt voor de deeltijdwerker het volgende:
Indien de deeltijdwerker tegen beloning voor derden arbeid wil verrichten, dient hij dit vooraf schriftelijk bij de werkgever te melden. Het is de werknemer verboden deze nevenwerkzaamheden te verrichten, indien de werkgever daartegen binnen 3 weken bezwaar maakt. Slechts dan kan bezwaar gemaakt worden, indien de nevenwerkzaamheden de zakelijke belangen van de werkgever kunnen schaden.
- c. Overtreding van het bepaalde onder a en b van dit lid is in beginsel een dringende reden tot ontslag in de zin van artikel 7: 678 van het BW.
- d. De werknemer die arbeidsongeschikt wordt als gevolg van nevenwerkzaamheden, waarvoor geen schriftelijke toestemming is verkregen of waartegen bezwaar is gemaakt door de werkgever, heeft geen recht op de in artikel 18 geregelde aanvullingen.

Artikel 4: Algemene verplichtingen van de werkgever

1. Introductie bij indiensttreding

De werkgever is verplicht bij het in dienst nemen van een werknemer, zorg te dragen voor een goede introductie. Deze introductie zal o.a. de volgende punten moeten omvatten:

- a. Informatie over de aard en organisatie van het bedrijf
- b. Informatie over de aard en de daar door de werknemer te verrichten werkzaamheden
- c. kennismaking met collega's
- d. mondelinge en schriftelijke informatie over de op de werknemer van toepassing zijnde arbeidsvoorwaarden
- e. informatie over voorzieningen op het gebied van veiligheid, gezondheid en hygiëne
- f. informatie aan jeugdige werknemers over de opleidingsmogelijkheden, zoals het leerlingstelsel
- g. indien in de onderneming een OR is ingesteld, zal informatie gegeven worden over de samenstelling van de OR. Tevens zal overhandigd worden een reglement van de OR en reglementen van eventuele commissies van de OR.

2. Andere werkgever

Het is de werkgever niet toegestaan een werknemer tegen beloning arbeid te laten verrichten als deze werknemer reeds bij een andere werkgever in dienst is, tenzij de werknemer hiervoor schriftelijke toestemming van die andere werkgever heeft verkregen.

3. Veiligheid

De werkgever zal alle maatregelen nemen welke nodig zijn voor de veiligheid in zijn onderneming.

Ter bevordering van deze veiligheid en mede ter uitvoering van de wettelijke voorschriften ter zake, zal de werkgever, indien aanwezig, in samenwerking met de Ondernemingsraad regelingen opstellen.

De werkgever zal aan de betrokken werknemers informatie geven over gevaarlijke stoffen en de gevaren die aan het omgaan met deze stoffen verbonden kunnen zijn.

De werkgever zal bij het geven van instructie omtrent veiligheidsmaatregelen, de werknemers uiteenzetten wat de mogelijke gevaren kunnen zijn, die uit het niet opvolgen van de veiligheidsvoorschriften kunnen voortvloeien. De werknemer is verplicht om bij onmiddellijk dreigend gevaar voor hemzelf en/of anderen zulks te melden aan zijn directe chef, resp. aan de plaatselijke veiligheidsfunctionaris, om aan zo'n situatie een einde te kunnen maken.

4. Milieu

De werkgever zal alle milieu hygiënische aspecten, verbonden aan het productieproces, aan de orde stellen in de Ondernemingsraad en maatregelen die dienaangaande genomen dienen te worden, zullen zo mogelijk in overleg met de ondernemingsraad worden uitgevoerd, met inachtneming van artikel 27 van de Wet op de Ondernemingsraden.

5. Jaaropgave verdiend inkomen

De werkgever is verplicht jaarlijks uiterlijk voor 1 maart aan de werknemer een opgave te verstrekken van het door hem verdiende salaris en de daarop ingehouden premies en loonbelasting van het voorgaande jaar.

6. Fusie of bedrijfssluiting

- a. De werkgever, die overweegt een fusie aan te gaan of een bedrijf dan wel een bedrijfsonderdeel te sluiten, zal bij het nemen van zijn beslissing de sociale consequenties daarvan betrekken en de SER-fusiegedragsregels in acht nemen, ook wanneer bij de onderneming minder dan 100 werknemers werkzaam zijn.
- b. In verband hiermee zal de werkgever zo spoedig mogelijk, maar in elk geval voor dat definitieve besluiten genomen worden met de werknemersorganisaties in gezamenlijk overleg treden over de voorgenomen besluiten.
Aansluitend hierop zal de werkgever de overwogen maatregelen en de daaruit eventueel voor de werknemers voortvloeiende gevolgen bespreken met de werknemersorganisaties.
- c. Inzake de gevolgen, welke voor de werknemers of een aantal werknemers in verband met de fusie of bedrijfssluiting te verwachten zijn, zal de werkgever in overleg met de werknemersorganisaties, een sociaal plan opstellen waarin wordt aangegeven met welke belangen van de werknemers in het bijzonder rekening dient te worden gehouden en welke voorzieningen in verband daarmee moeten worden getroffen.

7. Werkgelegenheid in de onderneming

Ondernemingen met een OR zijn verplicht om op verzoek van de OR in het kader van de bespreking van de algemene gang van zaken in de onderneming een duidelijk inzicht in de toekomstverwachtingen op kortere en langere termijn ten aanzien van de werkgelegenheid, zowel in kwantitatieve als in kwalitatieve zin, te verschaffen.

8. Scholing

De werknemer heeft recht op twee scholingsdagen per kalenderjaar met doorbetaling van loon voor het volgen van een cursus, die in overleg met de werkgever wordt gekozen. De niet genoten scholingsdagen vervallen aan het einde van het kalenderjaar, tenzij werkgever en werknemer in overleg overeengekomen dat deze dagen het volgend kalenderjaar worden aangewend.

Indien een verzoek van een werknemer om een cursus te volgen in een kalenderjaar niet wordt gehonoreerd door de werkgever, vervalt een van beide scholingsdagen niet aan het einde van het kalenderjaar, maar kan het volgend jaar worden aangewend. Indien de doorgeschoven scholingsdag tijdens dat jaar niet wordt genoten, vervalt deze aan het einde van dat jaar.

9. Loopbaangesprek

De werknemer heeft recht op een jaarlijks loopbaangesprek met zijn werkgever.

Artikel 5: Verplichtingen van partijen

- 1.** De vakverenigingen en hun leden zullen zolang de werkgever geen uitsluiting op leden der vakverenigingen toepast, tijdens de duur dezer overeenkomst geen werkstaking bij de werkgever uitvoeren, die beoogt een wijziging te brengen in de cao. Zij zullen alles doen wat in hun vermogen is, om te voorkomen dat van andere zijde zulk een werkstaking wordt toegepast. Verenigingen of personen, die daartoe mochten overgaan, zullen zij op geen andere wijze steunen dan door poging tot bemiddeling, terwijl de leden der vakverenigingen alles zullen doen wat mogelijk is om de werkzaamheden geregeld voortgang te doen hebben.
- 2.** De werkgever zal, zolang de vakvereniging of leden der vakverenigingen geen werkstaking bij hem toepassen, tijdens de duur dezer overeenkomst geen uitsluiting op leden der vakverenigingen toepassen.

Artikel 6: Indiensttreding

1. Burgerlijk Wetboek

Ten aanzien van het aangaan van de arbeidsovereenkomst zijn de bepalingen van het Burgerlijk Wetboek van toepassing met inachtneming van hetgeen in de navolgende leden van dit artikel is bepaald.

2. Uitgangspunt onbepaalde tijd

De arbeidsovereenkomst wordt, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen, aangegaan voor onbepaalde tijd.

3. Proeftijd

a. Wanneer een proeftijd tussen werkgever en werknemer wordt overeengekomen, dient deze schriftelijk te worden vastgesteld.

b. De duur van de proeftijd bedraagt:

- bij een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd, waarbij de overeenkomst langer dan zes maanden en korter dan twee jaar is: 1 maand;

- bij een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd, waarbij de overeenkomst langer dan zes maanden is en het einde niet op een kalenderdatum is bepaald: 1 maand;

- bij een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd voor twee jaren of langer en arbeidsovereenkomsten voor onbepaalde tijd: 2 maanden

- bij een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd: 2 maanden.

c. Tijdens de proeftijd geldt een opzegtermijn van een week.

Artikel 7: Einde dienstverband

1. **Burgerlijk Wetboek**

Voor de beëindiging van het dienstverband zijn de bepalingen van het Burgerlijk Wetboek van toepassing met inachtneming van hetgeen in de navolgende leden van dit artikel is bepaald.

2. **Opzegtermijn oudere werknemers**

Bij opzegging van de arbeidsovereenkomst door de werkgever geldt voor werknemers van 45 jaar en ouder een opzegtermijn van minimaal 2 maanden, onafhankelijk van het aantal dienstjaren.

3. **Ontslag op staande voet**

Bij opzegging om een dringende aan de wederpartij onverwijld medegedeelde reden, zal de schriftelijke bevestiging van de ontslagreden aangetekend geschieden binnen 24 uur na het tijdstip waarop het dienstverband werd beëindigd.

4. **Eindafrekening salaris**

- a. Bij beëindiging van het dienstverband vindt verrekening van te veel of te weinig genoten salaris plaats op basis van het verschil tussen het feitelijke aantal gewerkte roosteruren en het gemiddeld aantal roosteruren gerekend vanaf 1 januari van enig jaar tot aan het moment waarop de arbeidsovereenkomst eindigt.
- b. Verrekening kan plaatsvinden door korting op de op het moment van beëindiging van het dienstverband nog openstaande vakantiedagen, -diensten, c.q. -uren en/of op de op dat moment opgebouwde vakantietoeslag.

5. **Uitkering bij overlijden**

Ingeval van overlijden van de werknemer zal de werkgever aan de nagelaten betrekkingen de uitkering verstrekken zoals bepaald in artikel 7: 674 BW.

6. **Eindafrekening vakantiedagen**

- a. Bij het beëindigen van de dienstbetrekking zullen de niet genoten vakantiedagen of -uren aan de werknemer worden uitbetaald. De werkgever reikt aan de werknemer een verklaring uit, waaruit de duur van de vakantie blijkt welke de werknemer op dat tijdstip nog toekomt.
- b. Bij de in sub a bedoelde uitkering in geld kan verrekening plaatsvinden met eventueel teveel genoten salaris, zoals geregeld in artikel 7 lid 4.

7. **Eindafrekening vakantietoeslag**

Bij het eindigen van de arbeidsverhouding zal de werknemer de hem nog toekomende vakantietoeslag worden uitbetaald, waarbij verrekening kan plaatsvinden met eventueel teveel genoten salaris, een en ander zoals geregeld in artikel 7 lid 4.

8. Indien in de termijn van opzegging de aaneengesloten vakantiedagen als bedoeld in artikel 16 lid 8 dan wel collectieve snipperdagen als bedoeld in artikel 16 lid 9 vallen, wordt de termijn van opzegging met deze dagen verlengd.

Artikel 8: Arbeidsduur en dienstrooster

1. Dienstrooster

De werknemer is werkzaam volgens een dienstrooster. Het dienstrooster wordt door de werkgever vastgesteld met inachtneming van de volgende regels ten aanzien van de arbeidstijd.

2. Vaststelling van werktijden

Met inachtneming van het in lid 1, 3, 4, 5 en 6 van dit artikel bepaalde is de vaststelling van de werktijd aan de werkgever voorbehouden, een en ander met inachtneming van artikel 27 van de Wet op de Ondernemingsraden. Bij het ontbreken van een Ondernemingsraad vindt bedoelde vaststelling plaats na overleg met een representatieve vertegenwoordiging van het personeel.

3. Normale en gemiddelde arbeidstijd

- a. De gemiddelde werkweek bedraagt 38 uur op jaarbasis, te verdelen over de eerste 5 werkdagen van de week (maandag t/m vrijdag).
- b. Voor de werknemer die zich bezighoudt met dienstverlenende activiteiten in de waterrecreatie in een onderneming als bedoeld in artikel 2 lid 2 sub c, wordt de gemiddelde werkweek verdeeld over 5 dagen van de week (maandag t/m zondag). Indien in de werkweek een zondag is betrokken wordt dit uiterlijk twee weken tevoren aan de werknemer medegedeeld.
- c. De normale arbeidsduur per week wordt per onderneming door de werkgever vastgesteld.

4. Roostervrije dagen

Naast hetgeen in lid 3 van dit artikel is geregeld maakt de werknemer aanspraak op twee roostervrije dagen per jaar. De werkgever stelt hiervan één roostervrije dag collectief vast in de periode oktober tot en met maart in overleg met de Ondernemingsraad of bij het ontbreken daarvan na overleg met een representatieve vertegenwoordiging van het personeel. De andere roostervrije dag stelt de werkgever vast na overleg met de werknemer.

5. Inroosteren

- a. Voor het inroosteren van de in lid 3 van dit artikel genoemde arbeidsduur kan de werkgever gebruik maken van de in bijlage VI opgenomen roostermodellen, met dien verstande dat maximaal gedurende 13 weken per jaar de wekelijkse arbeidsduur maximaal 46 uur kan bedragen. In afwijking van de vorige zin geldt voor werknemers van 16 en 17 jaar een wekelijkse arbeidsduur van maximaal 45 uur.
- b. De wekelijkse arbeidsduur van de werknemer, die zich bezighoudt met dienstverlenende activiteiten in de waterrecreatie in een onderneming als bedoeld in artikel 2 lid 2 sub c, kan in afwijking van sub a van dit lid maximaal gedurende 20 weken per jaar maximaal 46 uur bedragen.
- c. In afwijking van sub b. geldt voor werknemers van 16 en 17 jaar een gemiddelde arbeidsduur van 40 uur per week over 4 weken.

6. Werktijden

De normale werktijd ligt tussen 07.00 uur en 18.00 uur. Voor de werknemers als bedoeld in lid 3, onder b, van dit artikel is de normale werktijd gelegen tussen 07.00 uur en 20.00 uur. De individuele arbeidsduur volgens rooster bedraagt maximaal 9,5 uur per dag. Voor werknemers van 16 en 17 jaar geldt in afwijking van voorgaande zin een individuele arbeidsduur volgens rooster van maximaal 9 uur per dag.

7. Oudere werknemers

- a. Voor werknemers met geboortejaren 1947 tot en met 1951 geldt er een regeling, waarbij afhankelijk van de leeftijd op basis van onderstaande tabel de arbeidsduur wordt verkort.

Geboortejaar	63 jaar	64 jaar
1947	34 uur	30 uur
1948	36 uur	32 uur
1949	36 uur	34 uur
1950	36 uur	36 uur
1951	36 uur	36 uur

De verkorte werkweek gaat in op de eerste dag van de maand waarin werknemer de betreffende leeftijd bereikt.

- b. De verkorte werkweek geldt onder evenredige aanpassing van de vakantierechten (zie artikel 16, lid 2) en met volledig behoud van salaris. Voor werknemers die na 30 april 2004 in dienst zijn getreden van de werkgever, geldt dat zij minimaal 13 jaar in dienst moeten zijn van de werkgever, alvorens zij aanspraak kunnen maken op de in dit lid aangegeven arbeidsduur.

Voor werknemers bedoeld als in lid a van dit artikel, die in deeltijd werkzaam zijn, geldt de verkorting van de werkweek naar rato van de individuele arbeidsduur.

- c. Werknemers bedoeld als in lid a van dit artikel krijgen de keuze om de beschikbare arbeidsduurverkorting in te zetten voor een kortere werkweek of op te sparen en op te nemen voorafgaand aan de uittredingsleeftijd.

d. 4-daagse werkweek werknemers 55 jaar en ouder

I. In afwijking van lid 3 hebben werknemers in de leeftijd van 55 jaar tot en met 64 jaar de mogelijkheid te werken in een werkweek van 4 dagen. Dit wordt gerealiseerd door het inzetten van bovenwettelijke vakantiedagen, het kopen van dagen, zoals geregeld in artikel 16 lid 12 en voor het overige via het aanpassen van de arbeidsovereenkomst in een deeltijdovereenkomst.

II. Indien de werknemer door aanpassing van de arbeidsovereenkomst pensioenopbouw mist, zal de werkgever de jaarpremie (het werkgevers- en werknemersdeel) van maximaal 50% van het gemiste deel afdragen.

III. De werknemer die gebruik maakt van deze regeling, heeft geen verdiensten uit nevenarbeid van meer dan € 907,56 per jaar.

IV. De werknemer bedoeld als in lid a van dit artikel heeft de mogelijkheid om vanaf 61 jaar weer terug te gaan naar een fulltime arbeidsovereenkomst en gebruik te maken van lid a, b en c van dit artikel.

Artikel 9: Functiegroepen en salarisschalen

1. Functie-indeling

De functies van de werknemers worden op basis van het ORBA-functiewaarderingssysteem ingedeeld in functiegroepen. De indeling van een aantal veel voorkomende functies is vermeld in bijlage I van deze cao. Verkorte omschrijvingen van deze functies zijn in bijlage II opgenomen. Een verkorte weergave van de wijze van indeling van functies is opgenomen als bijlage III.

2. Beroepsmogelijkheid functie-indeling

Is een werknemer het niet eens met de functie-indeling, dan kan hij de beroepsprocedure volgen, zoals in bijlage V van deze cao is opgenomen.

3. Salarisschalen

Bij elke functiegroep behoort een salarisschaal welke een schaal omvat gebaseerd op leeftijd en een functievolwassenschaal gebaseerd op taakvervulling. De schalen zijn opgenomen in bijlage IV van deze cao.

- a. De leeftijdsschaal geldt voor de werknemers die de voor de betreffende functiegroepen geldende functievolwassen leeftijd nog niet hebben bereikt.
- b. De functievolwassenschaal geldt voor de werknemers die de voor de betreffende functiegroep geldende functievolwassen leeftijd wel hebben bereikt.

4. Salarisaanpassingen

De schaalsalarissen worden per 1 juni 2016 met 1,6% verhoogd en per 1 juni 2017 opnieuw met 1,6% verhoogd.

In december 2016 ontvangen alle werknemers een eenmalige uitkering van € 200,- naar rato van duur en omvang van het dienstverband.

5. BBL-loonschalen

- a. BBL-ers dienen te worden uitbetaald conform de BBL-loonschalen welke zijn opgenomen in bijlage IVa van deze cao.
- b. De BBL-loonschalen zijn gebaseerd op een dienstverband van 5 dagen per week, waarbij de schooldag in werktijd valt.
- c. Komt de schooldag te vervallen als gevolg van schoolvakantie of anderszins, dan dient de BBL-er die dag zijn werkzaamheden bij werkgever te verrichten.
- d. BBL-contracten die reeds bestonden voor aanvang van het schooljaar 2011-2012 en onder betere voorwaarden waren afgesloten blijven onder die betere voorwaarden gehandhaafd.

6. Salarissen

De salarissen gelden per volle periode van 4 weken of per maand.

Voor gedeelten van een periode of een maand worden zij naar evenredigheid berekend, waarbij geldt dat de normale beloning voor:

- 1 uur = 0,66% van de periodebeloning en 0,61% van de maandbeloning
- 1 werkdag of dienst = 5,28% van de periodebeloning en 4,88% van de maandbeloning

Artikel 10: Toepassing van de salarisschalen

1. Indiensttreding

Werknemers die nieuw in dienst treden ontvangen het bij hun functiegroep behorende schaalsalaris, en wel:

- indien zij functievolwassen zijn voor de desbetreffende functiegroep: het aanvangsschaalsalaris van de functievolwassenschaal, tenzij zij op grond van verkregen kundigheden en ervaring bij een vorige werkgever, een hoger schaalsalaris kan worden toegekend, een en ander ter beoordeling van de nieuwe werkgever en met inachtneming van het bepaalde in lid 2;
- indien zij deze functievolwassen leeftijd nog niet hebben bereikt het schaalsalaris behorende bij hun leeftijd van de leeftijdsschaal, een en ander met inachtneming van het bepaalde in lid 3.

2. Aanloopschaal

Indien een werknemer bij indiensttreding nog niet over de kundigheden en ervaring beschikt om zijn functie volledig te vervullen, kan de werkgever hem gedurende 6 maanden in één salarisschaal lager plaatsen. Deze bepaling geldt niet voor de werknemer in functiegroep I.

3. Overplaatsing naar een andere functiegroep

a. Promotie

Bij definitieve promotie naar een functie in een hogere functiegroep wordt de betrokken werknemer, met ingang van de periode/maand volgend op de promotie, een bij de hogere functiegroep behorend schaalsalaris toegekend. De verhoging bedraagt ten minste 50% van het verschil tussen het nieuwe aanvangsschaalsalaris in de hogere groep en het aanvangsschaalsalaris van de groep voorafgaande aan de promotie.

b. Demotie

- I Bij definitieve terugplaatsing naar een functie in een lagere functiegroep door eigen toedoen, op eigen verzoek of als gevolg van arbeidsongeschiktheid van de werknemer, ontvangt de betrokken werknemer vanaf het moment van overplaatsing een bij de lagere functiegroep behorend lager schaalsalaris hetwelk ten hoogste 2% lager is dan het genoten schaalsalaris van de oorspronkelijke functiegroep voor de terugplaatsing.
- II Bij definitieve terugplaatsing naar een functie in een lagere functiegroep als gevolg van bedrijfsomstandigheden zonder dat dit de betrokken werknemer kan worden aangerekend, dan wordt in de lagere functiegroep zijn oorspronkelijke schaalsalaris gehandhaafd en wel met ingang van de periode/maand volgend op de terugplaatsing.
- III Persoonlijke toeslag
Is het maximum schaalsalaris van de lagere schaal voor de terugplaatsingsmaatregel niet toereikend, dan wordt het ontbrekende bedrag omgezet in een persoonlijke toeslag (PT). Deze PT maakt geen deel uit van het schaalsalaris en stijgt niet met de algemene verhogingen van de salarisschalen. De PT wordt als volgt afgebouwd:
 - Bij elke algemene verhoging van de salarisschalen, en wel met het bedrag dat overeenkomt met 1/4 deel van die algemene verhoging van het aanvangsschaal salaris met een maximum van 1% van het aanvangsschaalsalaris.
 - Bij een eventuele herindeling in een hogere functiegroep met het bedrag van de daarmee gepaard gaande salarisverhoging.Bij het bereiken van de 60-jarige leeftijd wordt de PT of het restant daarvan niet (verder) afgebouwd.

4. Plaatsing in een functiegroep in het kader van functiewaardering

Indien als gevolg van de toepassing van het vanaf 1 juli 1994 van toepassing zijnde functiewaarderingssysteem een werknemer op grond van het bepaalde in artikel 9, lid 1, van deze cao een salaris zou ontvangen dat lager ligt dan zijn actuele salaris, dan behoudt deze werknemer zijn actuele salaris. Elke algemene verhoging van de salarisschalen zal op hem van toepassing zijn. Indien evenwel het actuele salaris 15% of meer boven het persoonlijk maximum van de salarisschaal ligt die op de werknemer van toepassing is geldt het volgende. Er zal een afbouw van het actuele salaris plaatsvinden door elke algemene verhoging van de salarisschalen voor 50% toe te passen tot een niveau is bereikt van 15% boven het persoonlijk maximum van de nieuw geldende salarisschaal.

Artikel 11: Beoordelingsregeling en salarisverhogingen

1. Beoordeling

- a. De werkgever beoordeelt de wijze waarop de werknemers hun taken vervullen op grond van persoonlijke beoordeling.
- b. Persoonlijke beoordeling vindt periodiek plaats ten minste 1 x per jaar, op basis van de functieomschrijving en/of taakstelling welke van toepassing is. Of op basis van hetgeen geacht kan worden op de functie, respectievelijk de taak van de werknemer van toepassing te zijn.

2. Salarisverhoging functievolwassen werknemers

De functievolwassen werknemer ontvangt, conform lid 3, met ingang van de 1e periode van elk jaar of met ingang van 1 januari een verhoging waarvan de omvang afhankelijk is van de beoordeling door de werkgever. Indien een werknemer niet wordt beoordeeld, wordt voor de bepaling van de omvang van de verhoging uitgegaan van voldoende taakvervulling.

3. Salarisverhoging werknemers afhankelijk van de beoordeling

a. Onvoldoende beoordeling

Bij een onvoldoende taakvervulling wordt het vastgestelde salaris niet verhoogd. Hiervan is sprake als de werknemer niet zonder evenredig grote aandacht en hulp van zijn chef en/of collega's zijn taak normaal in kwantitatief en kwalitatief opzicht kan vervullen.

b. Voldoende beoordeling

Bij een voldoende taakvervulling wordt het vastgestelde salaris verhoogd, totdat het maximum schaalsalaris is bereikt van de groep waarin de functie van de werknemer is ingedeeld. Hiervan is sprake als de werknemer onder normale omstandigheden in staat is zijn taak zelfstandig te vervullen; bij ongunstige omstandigheden heeft hij weinig hulp nodig van zijn chef en/of collega's.

Bij voldoende taakvervulling zal het gegarandeerde maximum schaalsalaris met jaarlijks gelijke verhogingsbedragen worden bereikt na ten hoogste:

- 10 jaren in de schalen I t/m III
- 11 jaren in de schaal IV
- 12 jaren in de schaal V
- 13 jaren in de schaal VI.

c. Goede beoordeling

Bij een goede taakvervulling wordt het vastgestelde salaris verhoogd, totdat het maximum schaalsalaris is bereikt van de groep waarin de functie van de werknemer is ingedeeld. Hiervan is sprake als de werknemer ook onder ongunstige omstandigheden volledig in staat is zijn taak geheel zelfstandig te vervullen. Zijn kennis en ervaring stellen hem in staat zonder hulp van zijn chef zijn werk te verrichten.

Bij goede taakvervulling zal het gegarandeerde maximum schaalsalaris met jaarlijks gelijke verhogingsbedragen worden bereikt na ten hoogste:

- 7 jaren in de schalen I t/m III
- 8 jaren in de schaal IV
- 9 jaren in de schaal V
- 10 jaren in de schaal VI.

d. Uitstekende beoordeling

Bij een uitstekende taakvervulling wordt het vastgestelde salaris verhoogd, totdat het maximum schaalsalaris is bereikt van de groep waarin de functie van de werknemer is ingedeeld. Hiervan is sprake als de werknemer voldoet aan het onder c. gestelde en bovendien in staat is om collega's zo nodig bij te staan. Daarnaast vormen zijn persoonlijke instelling en houding een stimulans voor zijn omgeving. Leidinggevende eigenschappen en vakkennis kunnen tevens aanleiding zijn voor promotie naar een functie in een hogere functiegroep.

Bij uitstekende taakvervulling zal het gegarandeerde maximum schaalsalaris met jaarlijks gelijke verhogingsbedragen worden bereikt na ten hoogste:

- 5 jaren in de schalen I t/m III
- 6 jaren in de schaal IV
- 7 jaren in de schaal V
- 8 jaren in de schaal VI.

4. Persoonlijk maximum

Indien een werknemer minimaal 2 jaar het gegarandeerde maximum schaalsalaris ontvangt en op grond van de beoordeling uitstekend functioneert, zal hem het persoonlijk maximum schaalsalaris worden toegekend.

5. Salarisverhoging jeugdigen

Werknemers die de functievolwassen leeftijd nog niet hebben bereikt ontvangen een leeftijdsverhoging op:

- 1 april, indien zij jarig zijn tussen 1 januari en 1 juli van enig jaar;
- 1 oktober, indien zij jarig zijn tussen 1 juli en 1 januari van enig jaar.

Bij het bereiken van de voor hun functiegroep geldende functievolwassen leeftijd worden zij in de functievolwassenschaal geplaatst met toekenning van het aanvangsschaalsalaris met ingang van de periode/maand volgend op de desbetreffende verjaardag.

6. Bezwaar tegen de beoordeling

De werknemer die bezwaar heeft tegen de voor hem uitgebrachte beoordeling, kan zijn bezwaar binnen 1 maand na de uitgebrachte beoordeling bij zijn werkgever kenbaar maken. Dit eventueel met inschakeling van een ingestelde OR of een in het bedrijf aanwezige vertrouwensman. De bezwaren zullen worden besproken en het resultaat daarvan zal door de werkgever (schriftelijk en) gemotiveerd aan de werknemer worden medegedeeld.

Artikel 12: Overwerk

1. Overwerk

- a. Er is sprake van overwerk indien in opdracht van de werkgever arbeid wordt verricht, waardoor de werknemer de in de betreffende onderneming geldende normale arbeidsduur per week (artikel 8 lid 3.c.) overschrijdt.
- b. Het is de werkgever niet toegestaan een werknemer overwerk te laten verrichten, behoudens in incidentele gevallen en in het geval als omschreven in lid 2 bij dit artikel.
- c. De overuren zullen zoveel mogelijk onmiddellijk voorafgaan aan de aanvang of onmiddellijk aansluiten aan het einde van de werktijd volgens het voor de werknemer vastgestelde rooster.

2. Overwerk in watersportbedrijven gedurende het seizoen

Wanneer in het bedrijf van de werkgever dienstverlenende activiteiten in de waterrecreatie worden uitgeoefend, kan van een werknemer van 18 jaar en ouder, die in dit bedrijf of bedrijfsonderdeel werkzaam is, door de werkgever, wanneer dit naar zijn oordeel noodzakelijk is, verlangd worden, dat hij gedurende het seizoen van 1 april tot 1 oktober overwerk verricht. Een en ander op basis van een in onderling overleg te treffen overeenkomst, waarin ter zake van arbeidstijden, arbeid op zaterdagen en zon- en feestdagen en de betaling kan worden afgeweken van het ter zake in deze cao bepaalde. Een en ander met inachtneming van de volgende maximum arbeidstijden voor:

- werknemers van 18 jaar en ouder: 11 uur per dienst, 54 uur per week en gemiddeld 46 uur per week over 13 weken (585 uur)
- werknemers van 16- en 17 jaar: 9 uur per dienst, 45 uur per week en gemiddeld 40 uur per week over 4 weken.

3. Compensatie in vrije tijd

- a. Overwerk wordt in principe gecompenseerd in vrije tijd. Compenserende vrije tijd wordt genoten binnen 6 maanden nadat het overwerk is verricht.
- b. Indien het overwerk wordt gecompenseerd in vrije tijd, dan wordt daarnaast over deze uren de in lid 4 genoemde toeslagen betaald.

4. Toeslag

Als in opdracht van de werkgever overwerk wordt verricht, wordt de volgende toeslag uitbetaald:

- a. Voor overuren op maandag t/m vrijdag tot 22.00 uur:
per overuur 0,165% van het periodeschaalsalaris (0,153% van het maandschaalsalaris)
- b. Voor overwerk op maandag t/m vrijdag vanaf 22.00 uur en op zaterdag tot 22.00 uur:
per overuur 0,33% van het periodeschaalsalaris (0,305% van het maandschaalsalaris)
- c. Voor overuren op zaterdag vanaf 22.00 uur, op zondagen en op feestdagen welke vallen op maandagen t/m zaterdagen:
per overuur 0,66% van het periodeschaalsalaris (0,61% van het maandschaalsalaris)
- d. Voor overuren op feestdagen welke vallen op zondagen:
per overuur 0,826% van het periodeschaalsalaris (0,763% van het maandsalaris).

5. Verschuiving tijdstip overwerk

Indien op verzoek van de werknemer het tijdstip van de aanvang van het overwerk wordt verschoven naar een later tijdstip, wordt het overwerkpercentage uitbetaald dat verschuldigd zou zijn geweest, indien het overwerk op het oorspronkelijk aangezegde tijdstip zou zijn aangevangen.

Artikel 13: Vergoedingen, verzekeringen en toeslagen

1. Gereedschap

- a. De werkgever zal aan de werknemer, voor zover hij het voor het werk nodige gereedschap niet verstrekt, een tegemoetkoming van € 10,63 per periode of € 11,55 per maand verstrekken, voor de kosten van aanschaf en onderhoud daarvan. Indien dit fiscaal is toegestaan, wordt deze tegemoetkoming netto verstrekt.
- b. De werknemer draagt er zorg voor, dat zijn gereedschap zich bij voortduring in goede staat bevindt.
- c. De werkgever is verplicht de eigen gereedschappen en/of werkkleding van de werknemer, voor zover deze in de onderneming voor de werknemer opgedragen werkzaamheden worden gebruikt en voorkomen op de door de werknemer ingediende en de bij de werkgever berustende inventaris, ten name van de werknemer voor maximaal € 1.200, = tegen brandschade en diefstal te verzekeren. De werknemer is verplicht van wijzigingen in zijn gereedschappen en/of werkkleding terstond kennis te geven aan de werkgever ter wijziging van de inventaris. Bij diefstal geldt voor de werknemer bij de eerste keer een eigen risico van € 25, = en daarna een eigen risico van € 50, = per gebeurtenis.

2. Werken op karwei

- a. De tijd, nodig voor het gaan en terugkeren van het karwei, wordt met een evenredig gedeelte van het schaalsalaris vergoed, zonder extra toeslag voor eventueel gemaakte overuren tijdens de reis. Wanneer echter de werknemer zich van zijn woning rechtstreeks naar het karwei begeeft en van het karwei rechtstreeks naar zijn woning terugkeert, wordt uitsluitend de tijd vergoed, waarmede de hiervoor nodige reistijd de normale heen- en terugreis van woning naar fabriek of werkplaats overtreft.
- b. De reis- en verblijfkosten worden door de werkgever betaald.

3. Vervoermiddel

Voor het gebruik van een in het bezit van de werknemer zijnd vervoermiddel ten behoeve van de door de werkgever opgedragen karweiwerkzaamheden, zullen de werkelijk gemaakte kosten worden vergoed.

4. Kleding

- a. Aan iedere werknemer die in de werkplaats of op de werf in of aan schepen werkzaamheden verricht, zal op zijn verzoek door de werkgever werkkleding verschaft worden. Aan werknemers die polyester verwerken worden voor rekening van de werkgever schoenen verstrekt.
- b. De werkgever zal, indien dit voor de werknemer in verband met zijn werk noodzakelijk is, regenkleding, waaronder waterlaarzen, verstrekken. Deze kleding blijft eigendom van de werkgever.

5. EHBO-diploma

De werknemer die in het bezit is van een EHBO-diploma ontvangt voor het behoud van dat diploma een toeslag van € 10,63 bruto per periode of € 11,55 bruto per maand.

Op deze toeslag heeft recht:

- Maximaal één werknemer in een onderneming met minder dan 25 werknemers;
- Maximaal twee werknemers in een onderneming met 25 of meer werknemers.

Indien een keuze noodzakelijk is wijst de werkgever de desbetreffende werknemer(s) aan.

6. Ongevallenverzekering

- a. De werkgever is verplicht voor alle werknemers een ongevallenverzekering af te sluiten. Deze verzekering zal minimaal een dekking geven voor de volgende bedragen per persoon:
- Bij overlijden een uitkering van € 25.000, =
 - Bij volledige invaliditeit een uitkering van € 40.000, =
 - Bij gedeeltelijke blijvende invaliditeit wordt een percentage van het hierboven genoemde bedrag bij volledige invaliditeit uitgekeerd.
- b. Het ongevallenrisico dient 24 uur per etmaal te zijn gedekt, dus zowel tijdens als buiten werktijd.

7. Ploegendienst

Indien in een 2-ploegendienst wordt gewerkt (ochtend- en middagploeg), tussen 05.00 uur en 23.00 uur zal aan de werknemer een ploegentoeslag worden betaald van 15% van het schaalsalaris over de in de ploegendienst gewerkte tijd.

8. Meerwerktoeslag deeltijdwerkers

De deeltijdwerker, die meer uren werkt dan het voor hem geldende dienstrooster aangeeft, maar niet het aantal uren behorend bij een voltijddienstverband overschrijdt, ontvangt over deze uren een toeslag van 10% op het uursalaris.

9. Zondagstoeslag

Voor de werknemer als bedoeld in artikel 8 lid 3 sub b, geldt bij vaststelling van een werkweek waartoe de zondag behoort een toeslag van 7,5% van het uursalaris voor de op zondag gewerkte uren.

Valt deze zondag echter op een feestdag, dan bedraagt de toeslag geen 7,5%, maar 15% van het uursalaris voor de op die feestdag gewerkte uren.

10. Toeslag leermeesters

Erkende leermeesters ontvangen een toeslag van € 11,03 bruto per week.

11. Reiskosten woon-werkverkeer

Werknemers die met eigen vervoer reizen krijgen een vergoeding van € 0,19 per kilometer. De vergoeding wordt verstrekt bij een woon-werkafstand vanaf 10 kilometer enkele reis. De vergoeding is gemaximeerd op 25 kilometer enkele reis. Werknemers hebben binnen de hiervoor gestelde grenzen recht op vergoeding van de heen- en terugreis.

Voor deeltijdwerkers geldt de vergoeding naar rato van het aantal werkdagen per week.

Deze regeling is bedoeld als minimumregeling. Indien werknemers op 1 januari 2008 een gelijkwaardige of betere regeling hebben, blijft deze gehandhaafd.

Werknemers die met het openbaar vervoer reizen krijgen de werkelijke kosten vergoed.

Artikel 14: Feestdagen

1. Onder feestdagen worden verstaan:
Nieuwjaarsdag, 2e Paasdag, Hemelvaartsdag, 2e Pinksterdag, de beide Kerstdagen, Koningsdag, en in lustrumjaren de dag ter viering van de Nationale Bevrijding (5 mei).
2. Op feestdagen wordt als regel niet gewerkt, met behoud van het periode- of maandinkomen.

Artikel 15: Kort verzuim

1. Doorbetaald verlof

De werknemer kan doorbetaald verlof opnemen als bedoeld in artikel 4:1 van de Wet arbeid en zorg, mits de werknemer zo mogelijk tenminste één dag van tevoren aan de werkgever van het verzuim kennisgeeft en de gebeurtenis in het desbetreffende geval bijwoont. De werknemer heeft recht op verlof met doorbetaling van loon gedurende ten hoogste de daarbij vermelde tijd. De werkgever kan achteraf van de werknemer verlangen dat hij bewijsstukken overlegt.

a) De bevalling van de partner als deze op een werkdag valt	Zolang de bevalling duurt
b) Kraamverlof na de bevalling van de partner of degene van wie hij het kind erkent, mits deze dagen binnen 4 weken na de bevalling worden opgenomen.	2 dagen of diensten
c) Ondertrouw van de werknemer	1 dag of dienst
d) Huwelijk of geregistreerd partnerschap van de werknemer	2 dagen of diensten
e) Huwelijk van een kind, pleegkind, kleinkind, broer, zuster, ouder en schoonouder, zwager en schoonzuster van de werknemer	1 dag of dienst
f) Overlijden van de partner, inwonende ouders of van een inwonend kind of pleegkind van de werknemer	Van de dag van overlijden tot en met de dag van de begrafenis/crematie
g) Overlijden van één van de ouders, een niet onder f genoemd kind of pleegkind, een kleinkind, broer, zuster, zwager of schoonzuster, grootouder van de werknemer of van diens partner, schoonouder, schoonzoon, schoondochter dan wel huisgenoot die niet onder f van dit artikellid is genoemd	Gedurende een dag of dienst bij overlijden en gedurende een dag of dienst bij begrafenis/crematie
h) Wanneer de werknemer ten gevolge van de uitoefening van het actief kiesrecht of de vervulling van een bij of krachtens de wet of overheid zonder geldelijke vergoeding opgelegde verplichting verhinderd is te werken, mits deze vervulling niet in zijn vrije tijd kan geschieden. NB: Indien de opgelegde verplichting te wijten is aan de schuld van de werknemer vindt geen loondoorbetaling plaats. Het maandinkomen wordt doorbetaald onder aftrek van alle vergoedingen die van derden kunnen worden verkregen	Gedurende de daarvoor benodigde tijd

i) Noodzakelijk bezoek aan de tandarts of specialist NB: Bij gebleken misbruik vindt geen doorbetaling van het maandinkomen plaats.	Gedurende de benodigde tijd, voor zover dit niet in de vrije tijd van de werknemer kan geschieden
j) Bij 25-, 40- en 50-jarig huwelijk of geregistreerd partnerschap van de werknemer, diens ouders of schoonouders	Gedurende één dag of dienst
k) Bij stervensbegeleiding van bloedverwanten in de eerste graad	Gedurende maximaal 5 dagen
l) Bij ontslag, wegens bedrijfsomstandigheden, van een werknemer, die ten minste 3 achtereenvolgende maanden in dienst is, voor het zoeken van een andere werkgever	Gedurende 1 dag of dienst
m) Het bezoek aan de Arbodienst, periodiek geneeskundig onderzoek of medische keuring op verzoek van de werkgever NB: bij het afleggen van het bezoek zal zoveel mogelijk rekening worden gehouden met de voor de werknemer geldende arbeidstijden; de reiskosten hiervoor worden door de werkgever vergoed	Gedurende de daarvoor benodigde tijd
n) Maximaal éénmaal per kalenderjaar bij verhuizing van de werknemer, indien deze een zelfstandige huishouding voert of gaat voeren	Gedurende één dag of dienst

2. **Rouwverlof**

Aansluitend aan het doorbetaald verlof in verband met het overlijden van de partner, inwonende ouder of van een inwonend kind of pleegkind van de werknemer heeft de werknemer recht op 2 dagen doorbetaald rouwverlof.

De werknemer heeft verder de mogelijkheid 5 dagen onbetaald rouwverlof op te nemen.

3. **Partner**

Voor de toepassing van de leden 1 en 2 van dit artikel wordt onder partner verstaan: de wettelijke echtgeno(o)t(e) of de geregistreerde partner of de partner met wie de werknemer duurzaam samenleeft op eenzelfde adres.

4. **Onbetaald palliatief verlof**

De werknemer heeft recht op maximaal zes maanden onbetaald verlof ten behoeve van de verzorging van een terminaal zieke, zoals bedoeld in artikel 5:9 van de Wet arbeid en zorg. De werknemer dient de noodzaak van het verlof voor dit doel aannemelijk te maken.

5. **Onbetaalde mantelzorg**

De werkgever kan op verzoek aan werknemer buitengewoon verlof voor mantelzorg verlenen. Een afwijzing van dit verzoek dient door werkgever schriftelijk en gemotiveerd te worden gedaan. Dit recht op mantelzorg is gemaximeerd tot 12 maanden en omvat niet meer dan 20% van het aantal uren per week. Het betreft een minimumregeling, waarvan werkgever en werknemer in onderling overleg kunnen afwijken. Over deze buitengewone verlofuren wordt geen salaris uitbetaald en geen vakantiedagen, vakantierechten en pensioen opgebouwd.

Artikel 16 A: Vakantie

1. Vakantiejaar

Het vakantiejaar loopt van 1 juli van enig jaar tot 1 juli van het volgende jaar.

2. Opbouw vakantiedagen vanaf 1 juli 2012

Vanaf 1 juli 2012 verwerft de werknemer per vol vakantiejaar vakantiedagen of -diensten c.q. vakantie-uren als volgt:

- a. Werknemers tot 55 jaar: 24 werkdagen of diensten van gemiddeld 7,6 uur, derhalve 182,4 uren op jaarbasis.
- b. Werknemers van 55 jaar en ouder: 28 werkdagen of diensten van gemiddeld 7,6 uur, derhalve 212,8 uren op jaarbasis.

De werknemer die op basis van artikel 8 lid 7 werkzaam is op basis van een verkorte werkweek verwerft genoemde vakantierechten naar rato van zijn individuele arbeidsduur.

De werknemer, tot 20 jaar, die na 1 juli 2012 minder vakantiedagen verwerft dan voor 1 juli 2012 wordt hiervoor financieel gecompenseerd met 0,4% per vervallen dag.

3. Opbouw indien werknemer slechts deel van het jaar in dienst is

- a. Is de werknemer slechts een gedeelte van het vakantiejaar in dienst van een werkgever, dan verwerft hij vakantiedagen of -uren naar evenredigheid berekend.
- b. Voor de vaststelling van de duur van het dienstverband wordt afgerond naar boven op een volle periode (maand), indien het dienstverband ten minste 2 weken in een periode of ten minste 15 dagen in een maand heeft geduurd.
- c. Heeft het dienstverband korter geduurd dan de onder b genoemde termijnen, dan wordt naar beneden afgerond op een volle periode of maand.

4. Afschrijven vakantie-uren

Bij het opnemen van vakantie worden per dag of dienst zoveel vakantie-uren afgeschreven als het vastgestelde rooster per dag of dienst aangeeft.

5. Extra vakantiedagen of -uren

Aan een werknemer, wiens arbeidsverhouding in de loop van het vakantiejaar is ontstaan, worden op diens tijdig daartoe kenbaar gemaakte verzoek, extra vakantiedagen of -uren verleend, evenwel zonder doorbetaling van salaris. Het totaal aantal vakantiedagen of -uren mag, inclusief het aantal extra vakantiedagen of -uren, niet het aantal overstijgen waarop hij recht zou hebben gehad indien de arbeidsverhouding reeds bij de aanvang van het vakantiejaar had bestaan.

6. Opbouw vakantiedagen zonder het verrichten van werkzaamheden

- a. De werknemer verwerft geen vakantiedagen of -uren over de tijd gedurende welke hij wegens het niet verrichten van zijn werkzaamheden geen aanspraak op loon heeft.
- b. De werknemer verwerft echter wel vakantiedagen of -uren, indien hij zijn werkzaamheden niet heeft verricht wegens:
 1. Volledige arbeidsongeschiktheid wegens ziekte, tenzij:
 - Door opzet van de werknemer veroorzaakt;
 - De ziekte het gevolg is van een gebrek, waarover de werknemer in het kader van een aanstellingskeuring valse informatie heeft verstrekt en voor de tijd gedurende welke de werknemer door zijn toedoen zijn genezing heeft belemmerd of vertraagd;
 - Hij zonder deugdelijke grond geen passend werk verricht.
 2. Zwangerschaps- en bevallingsverlof
 3. Het anders dan voor eerste oefening als dienstplichtige opgeroepen zijn voor militaire dienst;
 4. Het opnemen van verlof als bedoeld in artikel 15 lid 4;
 5. Het met toestemming van de werkgever deelnemen aan een door de vakvereniging van de werknemer georganiseerde bijeenkomst;
 6. Onvrijwillige werkloosheid bij handhaving van de dienstbetrekking (short-time);
 7. Het genieten van verlof als bedoeld in artikel 7: 643 BW (politiek verlof);
 8. Het bijwonen van een cursus ter voorbereiding van zijn pensionering (maximaal 2 dagen), als de werknemer 62 jaar of ouder is.

7. Opbouw bij gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid

Bij gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid en gedeeltelijk werken bouwt de gedeeltelijk arbeidsongeschikte werknemer slechts vakantiedagen of -uren op over de gewerkte uren.

8. Aaneengesloten vakantiedagen

De werknemer heeft, voor zover voldoende opgebouwd, ten minste recht op 15 aaneengesloten vakantiedagen of diensten in de maanden mei, juni, juli, augustus of september. In overleg tussen werkgever en werknemer zullen deze aaneengesloten vakantiedagen worden vastgesteld.

9. Overige (Collectieve) vakantiedagen

De overige vakantiedagen of -uren kunnen in overleg met de werkgever worden opgenomen, waarbij ten hoogste 3 collectieve vakantiedagen aangewezen kunnen worden.

10. Vaststellen (collectieve) vakantiedagen

- a. Aan het begin van het kalenderjaar worden door de werkgever in overleg met de werknemers of hun vertegenwoordiging de data van de aaneengesloten vakantie, de eventuele bedrijfsvakantie en van de collectieve vakantiedagen voor dat jaar vastgesteld.
- b. Indien er een bedrijfsvakantie is en de werknemer heeft op grond van de duur van zijn arbeidsverhouding of werkzaamheid geen recht op de volle vakantietijd, komen de ontbrekende dagen voor rekening van de werkgever, tenzij de werknemer op grond van zijn arbeidsverhouding met een vorige werkgever vakantie-rechten heeft meegekregen. Hetzelfde geldt voor collectieve vakantiedagen. Het bepaalde in artikel 27 van de WOR dient hierbij in acht genomen te worden.
- c. De andere vakantiedagen of -uren worden in onderling overleg tussen werkgever en werknemer vastgesteld. Deze dienen tenminste 1 week tevoren worden aangevraagd.

11. Verjaring

Ieder vorderingsrecht tot toekenning van de met ingang van 2012 opgebouwde wettelijke vakantiedagen of van verlof zonder behoud van salaris als bedoeld in lid 7, verjaart na afloop van 6 maanden na de laatste dag van het kalenderjaar waarin ze zijn opgebouwd, tenzij de werknemer redelijkerwijs niet in staat is gebleken deze vakantiedagen op te nemen. De opgebouwde bovenwettelijke vakantiedagen en de tot 2013 opgebouwde wettelijke vakantiedagen verjaren na verloop van 5 jaar na de laatste dag van het kalenderjaar waarin ze zijn opgebouwd.

12. (Ver)Koop van vakantiedagen

- a. De werknemer kan jaarlijks in overleg met de werkgever maximaal 4 bovenwettelijke vakantiedagen verkopen of maximaal 6 vakantiedagen bijkopen.
- b. De waarde van een dag bedraagt het uursalaris van de werknemer op 1 januari van het betreffende kalenderjaar maal 7,6.
- c. Indien de werknemer dagen verkoopt, ontvangt de werknemer een uitkering ineens.
- d. Bij indiensttreding mag niet in de arbeidsovereenkomst worden opgenomen, dat de bovenwettelijke vakantiedagen standaard door de werknemer verkocht worden.
- e. De werknemer kan besluiten om in overleg met de werkgever de bovenwettelijke vakantiedagen en de eventueel bij te kopen dagen te sparen voor langdurig verlof. Het sparen geschiedt in tijd. De dagen worden dus niet omgezet in geld.

13. Afwijken

Het is de werkgever en werknemer verboden om af te wijken van de bepalingen in dit artikel ten aanzien van de opbouw van vakantie.

Artikel 16 B: Vakantietoeslag

1. Vakantietoeslag

De vakantietoeslag bedraagt 8% van het inkomen dat de werknemer in het vakantiejaar bij de werkgever heeft verdiend. Dit inkomen, zoals bedoeld in artikel 1 lid 6 is inclusief eventuele uitkeringen ingevolge arbeidsongeschiktheid, en vermeerderd met eventuele beloningen voor overwerk, zoals bedoeld in artikel 12.

2. Evenredigheid

De werknemer die slechts een gedeelte van het vakantiejaar in dienst is geweest, heeft recht op een naar evenredigheid berekend deel van de vakantietoeslag, gebaseerd op het feitelijk volgens rooster gewerkt aantal uren, c.q. overuren.

3. Uitbetaling

De uitbetaling van de vakantietoeslag zal plaatsvinden uiterlijk vóór 1 juni.

Artikel 17: Cao Sociaal Fonds

1. Cao Sociaal Fonds

Partijen bij deze cao hebben de cao-stichting Sociaal Fonds voor de houten en kunststoffen jachtbouw alsmede waterrecreatie ondersteunende activiteiten afgesloten die loopt van 1 januari 2014 tot en met 31 december 2018.

2. Doel

Het sociaal fonds heeft ten doel:

- a. Het financieren van scholings- en ontwikkelingsactiviteiten in de meest ruime zin in de bedrijfstak, vallende onder de werkingssfeer van de CAO Stichting Sociaal Fonds;
- b. Het financieren van werkgelegenheidsprojecten ten behoeve van specifieke doelgroepen op de arbeidsmarkt in de bedrijfstak, vallende onder de CAO Stichting Sociaal Fonds.
- c. Het financieren en subsidiëren van activiteiten die gericht zijn op het in sociaal opzicht optimaal functioneren van de bedrijfstak, vallende onder de CAO Stichting Sociaal Fonds.

3. Gebruik van gelden

Het sociaal fonds tracht het doel te bereiken door gelden te innen bij de ondernemingen vallend onder de werkingssfeer van de CAO Stichting Sociaal Fonds en deze met andere baten van de stichting te gebruiken voor de financiering van activiteiten als genoemd in het financieringsreglement van de Stichting Sociaal Fonds.

4. Premie

De premie voor het Sociaal Fonds bedraagt 0,6% van het bruto SV-loon.

5. Statuten en financieringsreglement

De CAO, de statuten en het financieringsreglement van de Stichting Sociaal Fonds zijn opgenomen in bijlage IX van deze cao.

Artikel 18: Arbeidsongeschiktheid

1. Loondoorbetaling en aanvulling bij ziekte

a. Wetgeving

Indien een werknemer ten gevolge van ziekte, zwangerschap of bevalling niet in staat is de bedongen arbeid te verrichten, gelden voor hem de bepalingen van artikel 7:629 BW, de Ziektewet, de Wet arbeid en zorg en de Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen (WIA), voor zover hierna niet anders is bepaald.

b. Wettelijke loondoorbetaling eerste periode van 52 weken

I. Bij arbeidsongeschiktheid zal aan de werknemer gedurende de eerste 52 weken van de wettelijke periode als genoemd in artikel 7:629 BW 70% van het maandinkomen, tot maximaal het voor de werknemer geldende maximum dagloon op grond van de Wet Financiering Sociale Verzekeringen, worden doorbetaald.

II. Bij de tweede en volgende ziekmelding van een werknemer binnen één kalenderjaar geldt de eerste dag als wachtdag.

III. Wachtdagen gelden niet:

- indien de arbeidsongeschiktheid het gevolg is van een bedrijfsongeval
- indien de arbeidsongeschiktheid het gevolg is van een beroepsziekte als bedoeld in artikel 9 van de Arbowet
- Indien er sprake is van zwangerschap of bevalling
- indien er sprake is van orgaandonatie
- indien er sprake is van ziekte binnen 5 jaar na indiensttreding van een arbeidsgehandicapte werknemer.

c. Aanvulling wettelijke loondoorbetaling eerste periode van 52 weken

Gedurende de eerste 52 weken van de wettelijke periode als genoemd in artikel 7:629 BW ontvangt de werknemer, boven op de wettelijke loondoorbetaling, een aanvulling tot 100% van het maandinkomen.

d. Wettelijke loondoorbetaling tweede periode van 52 weken

Gedurende de tweede 52 weken van de wettelijke periode als genoemd in artikel 7:629 BW zal aan de werknemer 70% van het maandinkomen, tot maximaal het voor de werknemer geldende maximum dagloon op grond van de Wet Financiering Sociale Verzekeringen, worden doorbetaald.

e. Aanvulling wettelijke loondoorbetaling tweede periode van 52 weken

Gedurende de tweede 52 weken van de wettelijke periode als genoemd in artikel 7:629 BW ontvangt de werknemer, boven op de wettelijke loondoorbetaling, een aanvulling tot 70% van het maandinkomen.

f. Gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid en werken

Onverminderd het gestelde onder d en e van dit lid geldt gedurende de tweede periode van 52 weken het volgende voor de werknemer die tijdens zijn ziekte (deels) werkt:

- De werknemer die als gevolg van arbeidsongeschiktheid in deeltijd in zijn eigen functie werkt, ontvangt, over de gewerkte uren 100% en over de niet gewerkte uren 70% van het uursalaris;
- De werknemer die zijn eigen functie met beperkingen vervult, ontvangt een bij deze werkzaamheden behorend uursalaris, met dien verstande dat minimaal recht bestaat op 85% van zijn oorspronkelijke uursalaris over de gewerkte uren. Daarnaast bestaat recht op 70% over de niet gewerkte uren;
- De werknemer die in een lager ingedeelde functie werkt, ontvangt over elk gewerkt uur het bij de lager ingedeelde functie behorende uursalaris, met dien verstande dat minimaal recht bestaat op 85% van zijn oorspronkelijke uursalaris over de gewerkte uren. Daarnaast bestaat recht op 70% over de niet gewerkte uren.

Onder werken als hiervoor bedoeld wordt niet verstaan het op therapeutische basis verrichten van werkzaamheden.

2. **Periode-(maand)-inkomen**

Onder periode-(maand)-inkomen als bedoeld in dit artikel wordt verstaan het inkomen zoals bedoeld in artikel 1 lid 5 van deze cao, dat genoten zou zijn, indien de betrokken werknemer volledig arbeidsgeschikt zou zijn geweest.

3. **Geen aanvulling**

De in lid 1 bedoelde loondoorbetaling en de aanvullingen worden beëindigd, wanneer de arbeidsovereenkomst met de werknemer eindigt of wanneer de werknemer AOW ontvangt.

4. **Eindejaaruitkering**

- a. De werknemer, die op 1 december van enig jaar gedurende de voorgaande 12 maanden een uitkering krachtens de WAO heeft ontvangen en een arbeidsongeschiktheidsklasse van 80-100% kent of duurzaam en volledig arbeidsongeschikt is en valt onder de Wet Inkomensvoorziening volledig arbeidsongeschikten (IVA), ontvangt in december een uitkering van € 600, = bruto.
- b. Als peildatum voor de arbeidsongeschiktheidsklasse wordt 1 december van enig jaar aangehouden.
- c. De werknemer, die op grond van het bepaalde onder sub a in aanmerking komt voor een eindejaarsuitkering, dient deze uitkering bij het Bedrijfspensioenfonds aan te vragen.

5. **Controle en sancties bij ziekte**

- a. Tenzij binnen de onderneming daarvan afwijkende regelingen worden vastgesteld gelden ter zake van controle van zieke werknemers de in bijlage VIII onder A opgenomen controleregels.
- b. Inzake eventuele sancties bij ziekte gelden de in bijlage VIII onder B opgenomen voorschriften. Binnen ondernemingen bestaande regelingen inzake sanctionering, die tot stand zijn gebracht vóór 1 april 1996, blijven gehandhaafd.

6. **WGA-hiaatverzekering**

Op verzoek van de werknemer zal de werkgever een WGA-hiaatverzekering aanbieden. De premie van deze verzekering is voor rekening van de werknemer.

Artikel 19: Bedrijfsgezondheidszorg/arbeidsomstandigheden

1. Arbodienst

Er geldt een zogenaamde mantelovereenkomst met een gecertificeerde Arbodienst (gedurende de looptijd van deze cao is dit ArboNed) inzake bedrijfsgezondheidszorg. Ondernemingen zijn verplicht gebruik te maken van de diensten die door de gecontracteerde organisatie worden verricht in het kader van een aantal wettelijke verplichtingen. Ten behoeve van mogelijke andere verrichtingen gelden geen verplichtingen. Van deze bepaling bestaat een dispensatiemogelijkheid voor ondernemingen op voorwaarde, dat aangetoond kan worden, dat voor zover nodig voldoende andere gecertificeerde ondersteuning plaatsvindt. Dispensatieverzoeken dienen te worden gericht aan HISWA Vereniging. Partijen bij deze cao beslissen over verzoeken tot dispensatie.

De verplichte verrichtingen als bedoeld in dit artikel zijn de navolgende:

- Risico-Inventarisatie Evaluatie (RIE)
- Periodiek arbeidsgezondheidskundig onderzoek
- Ondersteuning bij verzuim (sociaal medische begeleiding)

De OR en de preventiemedewerker worden betrokken bij de Risico-Inventarisatie en Evaluatie (RIE).

2. Preventiemedewerker

In elk bedrijf van 15 of meer werknemers, dient de werkgever ten minste een preventiemedewerker aan te wijzen. Een werkgever met 15 werknemers of minder mag desgewenst de taken van de preventiemedewerker zelf uitvoeren.

3. Periodiek Arbeidsgezondheidskundig Onderzoek (PAGO)

De werknemer van 55 jaar en ouder heeft het recht om eenmaal per 3 jaar op kosten van de werkgever een Periodiek Arbeidsgezondheidskundig Onderzoek (PAGO) te ondergaan.

4. Bezoek aan arbo-arts

De werknemer kan op eigen verzoek met werk gerelateerde klachten terecht bij de arbodienst, waarbij zijn werkgever is aangesloten. De werknemer dient een bezoek aan de arbodienst vooraf te melden bij de werkgever. Dit bezoek kan met een maximum van 2 uur in bedrijfstijd plaatsvinden.

Artikel 20: Tegemoetkoming aanvullende ziektekostenverzekering

De werknemer die voor zichzelf een aanvullende ziektekostenverzekering afsluit, waarin fysiotherapie is verzekerd, ontvangt in juli 2015 en 2016 een tegemoetkoming van zijn werkgever van € 100,- bruto. De werknemer dient hiertoe zijn polis blad van de aanvullende verzekering aan de werkgever te overleggen. De werknemer die een gedeelte van het kalenderjaar in dienst is, ontvangt de tegemoetkoming naar evenredigheid. De uitkering kan plaatsvinden binnen de werkkostenregeling, dan wel op andere wijze als de werkgever hiervoor kiest.

Artikel 21: Pensioen

1. Verplichte deelname

Er geldt een verplichte bedrijfstakpensioenregeling, welke wordt uitgevoerd door het Bedrijfstakpensioenfonds voor de Houtverwerkende Industrie en Jachtbouw.

2. Premie

De kosten van de regeling komen voor 50% voor rekening van de werkgever en voor 50% voor rekening van de werknemer.

3. Reglement

Het reglement en de statuten zijn verkrijgbaar bij het bedrijfstakpensioenfonds of via de website. (De contactgegevens van het bedrijfstakpensioenfonds zijn te vinden voorin dit cao-boekje).

Artikel 22: Vakbondswerk in de onderneming

1. Contact

a. Contactpersoon

De werknemersorganisaties kunnen elk uit de kring van hun leden binnen elke onderneming een contactpersoon aanwijzen. Aanwijzing kan alleen geschieden indien de werknemersorganisatie vijf of meer leden in de betrokken onderneming heeft.

b. Contact met vakbondsleden

De contactpersoon kan binnen de onderneming, maar buiten de werktijd contact hebben met de overige in de onderneming werkzame leden van zijn organisatie(s).

c. Contact met bezoldigde functionarissen

De contactpersoon kan, indien dit door omstandigheden niet op korte termijn buiten de werktijd mogelijk is, in overleg met de werkgever, binnen de werktijd contact hebben met bezoldigde functionarissen van zijn organisatie.

d. Contact met de OR

De contactpersoon kan binnen de werktijd contact hebben met de leden van de Ondernemingsraad, wanneer het initiatief daartoe van deze leden uitgaat.

2. Vrijaf

a. Met behoud van loon

De contactpersonen hebben het recht in redelijke mate gebruik te maken van de mogelijkheid vrijaf te krijgen met behoud van loon voor de in de lid 1 sub c en d genoemde activiteiten. Zij zullen daarvoor gezamenlijk maximaal 50 werkuren per jaar per 100 werknemers tot hun beschikking krijgen. Bij de besteding van deze tijd dient rekening gehouden te worden met het bedrijfsbelang.

Voor kleinere ondernemingen geldt deze verhouding naar rato.

b. Zonder behoud van loon

Recht op vrijaf zonder behoud van inkomen bestaat voor:

- I. De werknemer, die als lid van zijn vakbond een statutaire vergadering van deze bond moet bijwonen;
- II. De werknemer, die een scholings- of vormingscursus van zijn bond volgt.
Indien het vrijaf geven op moeilijkheden in het bedrijf stuit, zal in goed overleg tussen de werkgever en de vakbond een oplossing worden gezocht.

3. Facilitaire voorzieningen

a. Bedrijfsruimte voor vergaderingen

De werkgever zal - als regel buiten bedrijfstijd - nadat hem daarom is verzocht, zo mogelijk bedrijfsruimte beschikbaar stellen voor vergaderingen met de in lid 1 sub b genoemde leden en/of de in lid 1 sub c genoemde bezoldigde functionarissen van de vakorganisaties.

b. Intrekking facilitaire voorzieningen

De ondernemer kan de in dit gehele artikel genoemde faciliteiten ten behoeve van de vakbondsactiviteiten in zijn onderneming intrekken, indien zich een geschil ontwikkelt tussen de werknemersorganisatie(s) en zijn onderneming.

4. Bescherming

a. Geen benadeling contactpersoon

De werkgever draagt er zorg voor dat de contactpersoon niet vanwege zijn werkzaamheden in het kader van de vakbondsactiviteiten in de onderneming wordt benadeeld in zijn positie in de onderneming, bijvoorbeeld ten aanzien van promotie, beloning of ontslag.

b. Ontslag contactpersoon

Het voorgenomen ontslag van een contactpersoon zal worden gemeld aan partijen bij deze collectieve arbeidsovereenkomst.

5. Medewerking werknemersorganisaties

De werknemersorganisaties mogen hun medewerking aan het functioneren in de ondernemingsraad niet afhankelijk maken van het verkrijgen van faciliteiten ten behoeve van vakbondsactiviteiten.

6. Fiscale faciliteit vakbondscontributie

Indien de werknemer daar schriftelijk om verzoekt, zal de werkgever onder de hierna genoemde voorwaarden de door de werknemer te betalen jaarcontributie aan de vakbond eenmaal per jaar aan hem vergoeden, waarbij uitkering kan plaatsvinden binnen de werkkostenregeling, dan wel op een andere wijze als de werkgever daarvoor kiest. Deze verplichting van de werkgever geldt alleen indien:

- a. Deze contributie fiscaal is toegestaan;
- b. De werknemer een bewijs van betaling van de contributie aan de werkgever overlegt;
- c. De werknemer voor de uitvoering van de verplichting eventueel verder benodigde informatie verstrekt.

Deze faciliteit vervalt zodra dit wettelijk niet meer mogelijk is.

Artikel 23: Duur van de cao

Deze overeenkomst geldt voor de periode van 1 januari 2015 tot en met 30 juni 2017 en eindigt van rechtswege zonder dat daartoe opzegging is vereist.

1. BIJLAGE I: Lijst van veel voorkomende functies (referentiefuncties)

Als bedoeld in artikel 9, lid 1 van de cao voor de Houten en Kunststoffen Jachtbouw, alsmede waterrecreatie ondersteunende activiteiten

Functiegroep	Functie
I	Medewerker alg. diensten
II	Algemeen medewerker (scheepsschoonmaker)
II	Lakker Polyesterslijper Machinaal houtbewerker Gelcoater Glas/harsspuitser Schuurder Assistent verkoper detailhandel
IV	Polyester monteur afbouw Polyester monteur voormontage Tuiger Medewerker onderhoud/gebouwen/groen Telefoniste/receptioniste Monteur houten onderdelen Meubelmaker Mastenmaker (aluminium) Medewerker eindcontrole/afwerking Magazijnbeheerder Polyesterbewerker Schilder Mastenmaker (hout) Beslagmaker RVS Assistent havenmeester/havenmedewerker
V	Watersportmonteur
VI	Verhuurmedewerker (administratief) Verhuurmedewerker (technisch) Scheepsbouwer/metaalbewerker Verkoper (detailhandel) Medewerker reparatie en onderhoud Reparatie-/onderhoudsmedewerker Mallenbouwer Allround monteur
VII	Kwaliteitsmedewerker Administratief medewerker Jachttekenaer Jachtbouwer hout/kunststof/composiet Groepsleider bankwerkerij Houtenjachtbouw (traditioneel) Allround secretaresse Havenmeester Meewerkend voorman reparatie en onderhoud

BIJLAGE II: Overzicht verkorte functieomschrijvingen

Als bedoeld in artikel 9 lid 1 van de cao voor de Houten en Kunststoffen Jachtbouw, alsmede waterrecreatie ondersteunende activiteiten.

Salarisklasse 1

Medewerker algemene diensten

Verricht algemene ondersteunende en assisterende werkzaamheden ten behoeve van productie: aan- en afvoer materialen, assisteren bij bewerking materialen, schoonmaakwerkzaamheden

Salarisklasse 2

Algemeen medewerker/scheepsschoonmaker

Maakt interieur van (verhuur)schepen schoon. Controleert en verzorgt inventaris van (verhuur)schepen. Houdt kantooruimten schoon.

Salarisklasse 3

Lakker

Controleert te lakken onderdelen (op gaafheid).

Lakt geschuurde houten onderdelen met behulp van roller/kwast alsook met verfspuit.

Polyesterslijper

Controleert te bewerken vormstukken op gaafheid.

Tekent vormstukken af en voert hier, met behulp van gereedschappen, bewerkingen op uit (uitzagen, frezen, boren en slijpen).

Machinaal houtbewerker

Vervaardigt standaardonderdelen uit hout en kunststof met behulp van houtbewerkingsmachines.

Maakt lijstwerk, verlijmd materialen.

Verzorgt voormontage van diverse onderdelen.

Gelcoater

Voert te bewerken mallen aan en controleert deze (op gaafheid). Maakt de mallen schoon, brengt oplossingsmiddel aan en plakt niet te bespuiten maldelen af. Brengt gelcoatlaag aan zowel met behulp van spuitinstallatie als handmatig.

Glas-/harsspuitser

Controleert te gebruiken materialen op compleetheid en controleert te bewerken materialen (gelcoatlaag).

Bouwt polyester laminaat op in de mallen en verzorgt opspuiten van glashars met behulp van spuitinstallatie.

Schuurder

Sorteert te schuren onderdelen voor (bijv. op kleur, nerf).

Schuurt houten onderdelen, zowel handmatig als met machine.

Assistent verkoper detailhandel

Verkoopt watersportartikelen. Staat klanten te woord, beantwoordt vragen m.b.t. het assortiment.

Inventariseert voorraden. Plaatst bestellingen. Ontvangt, controleert, prijst en plaatst artikelen.

Maakt touw/staaldraad op lengte, bevestigt klemmetjes e.d. Bedient de kassa.

Salarisklasse 4

Polyestermonteur afbouw

Maakt verbindingen en verlijmd onderdelen in de afbouwfase van polyester jachten. Mengt harsen, knipt matten en brengt deze aan. Plaatst geprefabriceerde onderdelen. Werkt constructies af door schuren en slijpen. Werkt met handgereedschappen.

Polyestermonteur voormontage

Bewerkt casco's van polyester jachten: zaagt uitsparingen voor ramen, luiken e.d. Verricht voormontagewerkzaamheden: trekt kabels en leidingen, plaatst scheepsbeslag. Schuurt en slijpt ruwe/bewerkte oppervlakken. Werkt met handgereedschappen.

Tuiger

Bouwt masten op en tuigt deze. Monteert beslag, bevestigt tuien en vallen, monteert verlichting, antenne, radar en legt benodigde bekabeling aan. Verzorgt inscheren van vallen en lijnen, maakt verstagingen op lengte. Plaatst en tuigt masten op schepen. Plaatst zeilen. Werkt met handgereedschap.

Medewerker onderhoud/gebouwen/voorzieningen/groen

Onderhoudt groenvoorzieningen. Onderhoudt (vaar)wegen: baggert, repareert beschoeiing, repareert bestrating. Onderhoudt gebouwen: ontstopt riolering, repareert waterleiding, legt kabels, repareert sanitaire voorzieningen. Werkt met handgereedschappen, baggermachine, kettingzaag, freesmachine.

Telefonist/receptionist

Verzorgt afhandeling van telefoon- en faxcontacten. Verzorgt doorverbinding. Noteert boodschappen en geeft deze door. Staat bezoekers te woord. Verricht type- en kopieerwerk. Maakt gebruik van 2 vreemde talen. Bedient telefooncentrale, fax, pc.

Monteur houten onderdelen

Bouwt voorbereide interieurdelen in en betimmerd met voorbereide delen in casco's. Tekent onderdelen af en maakt ze passend. Maakt eenvoudige houtverbindingen. Verzorgt voormontage van diverse onderdelen. Werkt met timmergereedschap/ -machines.

Meubelmaker

Maakt houten constructies als keukenblokken, kasten, kaarttafels. Be- en verwerkt materialen, maakt houtverbindingen, verzorgt lamineren/fineren, maakt delen pasklaar en stelt samen. Werkt met handgereedschap en houtbewerkingmachines.

Mastenmaker (aluminium)

Vervaardigt aluminium masten. Zaagt mastprofielen op lengte, verlengt profielen met behulp van verbindingstukken. Bouwt mast op en tuigt deze: monteert beslag, lieren, verlichting, bevestigt tuien en vallen, verzorgt inscheren van vallen en tuien. Werkt met handgereedschap/-machines.

Medewerker eindcontrole/afwerking

Repareert oneffenheden/schade aan (nieuw) polyesterwerk in de afbouwfase. Mengt harsen, brengt gelcoat op kleur. Brengt glasvezel- en plamuurlagen aan. Schuurt, slijpt en polijst bewerkte oppervlakken. Werkt met handgereedschappen.

Magazijnbeheerder

Verzorgt ontvangst van en controle op inkomende goederen/materialen. Verzorgt de uitgifte en stelt materiaalpakketten samen. Houdt voorraadmutaties administratief bij. Plaatst bestellingen en bewaakt levertijden. Bedient PC.

Polyesterbewerker

Vervaardigt polyester casco's en onderdelen met behulp van mallen. Knipt matten, maakt hars aan en mengt gelcoat. Brengt gelcoat, polyester mat en harslaag aan. Verlijmd sandwichmateriaal. Schuurt en slijpt materialen. Werkt met handgereedschappen.

Schilder

Brengt verf op kleur. Bouwt evt. stellingen. Ontvet, schuurt, plamuurt en lakt te schilderen oppervlakken. Voert schilderwerk uit. Zet letters. Brengt belijningen aan. Werkt met verfspuit, kwast en roller.

Mastenmaker (hout)

Vervaardigt houten masten. Zaagt planken op lengte en verlijmd tot ruwe masten. Schaaft en schuurt ruw materiaal, brengt katrollen aan. Lakt masten. Monteert beslag. Werkt met handgereedschap en houtbewerkingmachines.

Beslagmaker RVS

Vervaardigt roestvrijstalen mast-, dek-, en luikbeslag. Snijdt/zaagt onderdelen uit, boort. Voegt onderdelen samen. Last onderdelen aan elkaar. Polijst onderdelen. Werkt met snij-, zaag- en boormachines, lasapparatuur en handgereedschap.

Assistent havenmeester/havenmedewerker

Assisteert bij het beheer van de jachthaven. Beheert ligplaatsen: maakt tijdelijke huurovereenkomsten op, wijst ligplaatsen toe. Ziet mede toe op goede gang van zaken in de haven (veiligheid, orde, netheid), treedt op als gastheer. Assisteert bij de najaars- en voorjaarsberging; strijken/plaatsen van masten, takelen, afsputten en plaatsen van schepen. Werkt mee aan het in goede staat houden van gebouwen, voorzieningen, steigers, rijdend materieel, e.d. Bestuurt/bedient/manoeuvreert trekker, heftruck, bootwagen. Werkt met handgereedschappen.

Salarisklasse 5

Watersportmonteur

Verricht volgens verstrekte opdrachten onderhoud aan dieselmotoren: verversst olie, stelt kleppen, V-snaren, vervangt filters. Repareert dieselmotoren: doet storingsonderzoek en verhelpt storing. Verricht onderhoud aan keukeninstallaties, sanitair, pompen, verlichting, water- en brandstoftanks. Werkt met handgereedschap, las- en meet & regelapparatuur.

Salarisklasse 6

Verhuurmedewerker (administratief)

Verstrekt info aan potentiële huurders. Verzorgt boeking, reservering en huurcontract. Sluit annuleringsverzekering af, stelt polissen op. Verzorgt financiële afwikkeling huurcontracten: stelt factuur op, voert debiteurenadministratie, verwerkt betalingen. Geeft uitleg aan huurders over gebruik van schepen. Bedient PC.

Verhuurmedewerker (technisch)

Maakt schepen vaarklaar. Verricht reparaties en onderhoud (evt. op locatie): verhelpt storingen aan motoren, bedrading, schroef(as), casco, staand/lopend want en interieur. Repareert polyester schades, verricht houtreparaties, voert schilderwerk uit. Voert winteronderhoud uit. Geeft uitleg aan huurders over gebruik van schepen. Werkt met handgereedschap en bewerkingsmachines.

Scheepsbouwer/metaalbewerker

Bouwt casco stalen rompen aan de hand van tekeningen: brengt geprefabriceerde delen aan op romp, slijpt en strekt materiaal. Tekent, snijdt en vormt wrangen, spanten en platen. Last dwarsverbindingen, bekleedt gevormde platen en last platen af.

Werkt met las- en snijapparatuur, persen, walsen, zaagmachine en handgereedschap.

Verkoper detailhandel

Verkoopt watersportartikelen. Adviseert klanten over toepassing van artikelen/producten. Beheert assortiment en voorraad artikelen. Plaatst bestellingen. Bezoekt beurzen en overlegt met leveranciers. Verzorgt ontvangst, controle en plaatsing van inkomende artikelen. Bedient kassa, pc.

Medewerker reparatie en onderhoud

Verricht reparaties aan scheepsmotoren: spoort defect op, meet door, wisselt onderdelen, stelt af. Repareert, monteert en sluit hulpapparatuur aan (boegschroef, stroominstallatie e.d.). Plaatst motoren en lijnt deze uit. Verzorgt aansluiting van motoren/instrumenten. Maakt schepen vaar- en winterklaar. Verricht hellingwerkzaamheden. Werkt met handgereedschap en lasapparatuur.

Reparatie-/onderhoudsmedewerker

Repareert en past kajuiten en rompen van stalen jachten aan: maakt mallen, tekent platen af, snijdt platen op maat, buigt spanten, brengt schotten en platen aan, vervaardigt beugels en scheepsbeslag en brengt dit aan. Bouwt motoren en hulpapparatuur in: brengt motorfundatie aan, plaatst motoren en aggregaten, monteert schroefassen, brengt brandstoftanks aan, legt leidingen aan. Verricht sleep-, stalling- en hellingwerk. Werkt met las- en snijapparatuur, handgereedschap en kraan.

Mallenbouwer

Vervaardigt c.q. verzorgt aanpassing van houten, metalen en polyester mallen. Neemt tekeningen door, beoordeelt technische realiseerbaarheid, slaat spanten uit en vervaardigt mallen.

Voert onderhoud en reparatie aan mallen uit. Werkt met timmergereedschap, houtbewerkingmachines en handgereedschap.

Allround monteur

Installeert dieselmotoren: verzorgt inbouw, aansluiting en uitlijnen van de motor. Verricht onderhoud en reparaties aan dieselmotoren: verversst olie, stelt kleppen en V-snaar, vervangt filters, verhelpt storingen. Voert complexe reparaties uit aan instrumenten/voorzieningen op elektronisch, mechanisch en hydraulisch gebied. Werkt met handgereedschap, las- en meet & regelapparatuur.

Salarisklasse 7

Kwaliteitsmedewerker

Zet kwaliteitssysteem op opdat vervaardigde producten aan gestelde eisen voldoen en voert dit systeem in.

Verzamelt info over werkmethoden en werkinstructies, gaat na of deze voldoen aan ISO-norm en geeft noodzaak tot aanpassing aan. Stelt kwaliteitshandboek met werkmethoden/werkinstructies op en houdt dit actueel. Zet geautomatiseerd systeem met betrekking tot technische tekeningen, technische gegevens e.d. op dat voldoet aan ISO-norm. Werkt met pc.

Administratief medewerker

Verricht boekhoudkundige werkzaamheden ten behoeve van het innen van vorderingen en het betalen van leveranciers. Stelt facturen op, boekt betalingen, verstuurt aanmaningen. Controleert inkomende facturen, boekt gegevens in, zorgt voor betaalbaarstelling.

Stelt periodiek cijfermatige overzichten op ten behoeve van infoverstrekking. Werkt met pc.

Jachttekenaar

Werkt in detail de vormgeving van jachten uit aan de hand van voorontwerpen. Berekent sterkten van verbanddelen, stabiliteit en benodigd vermogen. Tekent vormgeving van jachten in detail uit en lost technische detailleringvraagstukken op. Verzorgt archivering en documentatie van ontwerpen en tekeningen.

Werkt met CAD/CAM programmatuur. Hanteert tekengereedschap.

Jachtbouwer hout-/kunststof (composiet)

Bouwt casco's in hout/kunststof composiet aan de hand van tekeningen: assisteert bij maken van mallen voor spanten, zaagt latten op lengte, schaaft en verlijmd op mal, knipt matten en maakt harsen aan, brengt rovingmatten en epoxylagen aan. Bouwt hout/kunststof casco's af: verzorgt aanbrengen van schotten en vloerdelen, lamineren en verlijmen van onderdelen, maakt verbindingen, dek spanners, brengt houten dek aan en maakt rompverbindingen. Werkt met handgereedschappen.

Groepsleider bankwerkerij (< 10 medewerkers)

Verzorgt werkvoorbereiding van werkzaamheden met betrekking tot de vervaardiging van roestvrijstalen mast-, dek- en luikbeslag: aanwezigheid materialen, beschikbaarheid machines/apparatuur. Coördineert uitvoering werkzaamheden: verdeelt en plant werk, ziet toe op kwaliteit en voortgang. Houdt registratie bij van uitgevoerde werkzaamheden en rapporteert hierover.

Bestelt benodigd gereedschap en apparatuur. Werkt met snij-, boor- en zaagmachines, lasapparatuur en handgereedschap.

Houten jachtbouwer (traditioneel)

Bouwt houten casco's van jachten aan de hand van tekeningen: vervaardigt mallen en uitslagen voor houten gangen, verzorgt zagen, buigen, pas maken en vastzetten van gangen aan de mal, stelt spanten, brengt dekbalken en kajuitopbouw aan. Bouwt casco's af: brengt betimmeringen aan, fabriceert mast en zijwanden, brengt primers en laklagen aan, monteert beslag en brengt staand en lopend want aan. Werkt met houtbewerkingmachines.

Allround Secretaresse

Verzorgt mondelinge en schriftelijke communicatie ten behoeve van chef/afdeling: behandelt post, verzorgt uitgaande correspondentie, handelt telefoongesprekken af, verzorgt faxberichten. Bereidt vergaderingen voor, notuleert deze en distribueert verslagen. Ziet toe op naleving procedures. Begeleidt projecten in administratief/ voortgangstechnisch opzicht. Stelt voortgangsrapportages/overzichten op. Beheert agenda, archieven/documentatie, handboeken, prijslijsten e.d.

Gebruikt 2 vreemde talen. Werkt met pc, fax e.d.

Havenmeester

Zorgt voor het beheer van de jachthaven. Exploiteert ligplaatsen: maakt huurovereenkomst op, wijst ligplaatsen toe, houdt ligplaatsenbestand bij, controleert feitelijke havenbezetting ten opzichte van administratieve bezetting. Ziet toe op goede gang van zaken in haven (veiligheid, orde, netheid), treedt op als gastheer. Verzorgt helling- en transportwerkzaamheden. Geeft leiding aan havenmedewerker/hulpkrachten winterberging. Organiseert voorjaars- en najaarsberging. Zorgt voor goede staat van onderhoud van gebouwen, steigers, havenmaterialen e.d. Werkt met handgereedschappen. Bedient PC.

Meewerkend voorman reparatie en onderhoud (3 medewerkers)

Neemt opdrachten aan met betrekking tot reparatie en onderhoud aan schepen. Calculeert kosten. Bepaalt werkaanpak. Plant werkzaamheden in. Bestelt onderdelen/ materialen. Geeft leiding aan uitvoering werkzaamheden, bewaakt kwaliteit en voortgang. Neemt deel aan uitvoering van werkzaamheden zoals omschreven bij 'medewerker reparatie en onderhoud' c.q. 'reparatie-/onderhoudsmedewerker'.

BIJLAGE III: Wijze van indeling van functies (verkorte weergave)

Als bedoeld in artikel 9, lid 1 van de cao voor de Houten en Kunststoffen Jachtbouw, alsmede waterrecreatie ondersteunende activiteiten.

Onder een functie dient te worden verstaan: het geheel van werkzaamheden/verantwoordelijkheden dat door een persoon wordt verricht of uitgeoefend.

Functiebenamingen zijn op zich niet maatgevend voor het niveau van functies. Bepalend voor het niveau is de inhoud van een functie, niet de daaraan gegeven titel. Bij het inschalen van functies in de salarisschalen gaat het om de inhoud van de functie. De wijze waarop de functievervuller de functie uitoefent speelt geen rol bij het inschalen van een functie.

Indien er binnen de organisatie sprake is van een combinatie van functies (of delen daarvan), dient de totaliteit ervan te worden vergeleken met een of meer geschikte voorbeeldfuncties. Indien dit niet mogelijk is wordt de vuistregel gehanteerd dat het zwaarste onderdeel/de zwaarste onderdelen binnen een functie bepalend is/zijn voor het niveau.

Om functies te kunnen inschalen in de cao-salarisschalen is in bijlage I een aantal (voorbeeld-)functies opgenomen die relatief veel voorkomen in de bedrijfstak. Veelal zullen de in te schalen functies niet geheel overeenkomen met een van de voorbeelden, soms met meer dan een voorbeeldfunctie en soms met geen enkele. Daarom is als extra ondersteuning voor het inschalen in de navolgende tabel van elke salarisschaal een algemene omschrijving opgenomen.

Referentiefuncties	Aard van de werkzaamheden Effect Aansturen mensen en disciplines Werk- en denkniveau	Invloed Functionele Ruimte Contact
---------------------------	---	---

Salarisklasse 1 Medewerker Alg. Dienst	Ongeschoolde, uitvoerende medewerkers Uit te voeren na korte instructie Eenduidige complexiteit; werk bestaat uit één of enkele activiteiten met een kort cyclisch karakter Zeer beperkte consequenties voor anderen, resp. werkprocessen op onmiddellijke termijn Bezwarende omstandigheden Geen bedieningsvaardigheden	Ondersteunen/assisteren van anderen Zeer geringe functionele ruimte Middelen/mogelijkheden en wijze van uitvoeren precies vastgelegd/aangegeven Mogelijkheid om direct terug te vallen op anderen Minimaal contact met anderen; verstreken van eenvoudige informatie
Salarisklasse 2 Algemeen medewerker (scheepsschoonmaker)	Eenvoudige, routinematige, uitvoerende medewerkers Ongeschoold, uitvoerend werk Herhalende complexiteit; overeenkomstige situaties in een vast patroon Verschillende activiteiten van herhalende aard Vaak onder bezwarende omstandigheden Enige bedieningshandelingen d.m.v. praktijktraining verkregen Uit te voeren na korte instructie Geringe consequenties voor anderen, resp. werkprocessen op zeer korte termijn	Ondersteunen van anderen Taken zijn duidelijk vastgesteld Standaard regels/voorschriften Middelen/mogelijkheden zijn aangegeven Geringe vrijheid in de wijze van uitvoeren Mogelijkheid om direct terug te vallen op anderen Minimaal contact met anderen; verstreken van eenvoudige informatie
Salarisklasse 3 Lakker Polyesterslijper Machinaal houtbewerker Gelcoater Glas/harsspuiter Schuurder Assistent verkoper detailhandel	Routinematige, uitvoerende medewerkers Bedieningshandelingen, waarbij sprake is van standaard werkwijzen en oplettendheid is vereist; routinematig. Enkelvoudige werkzaamheden, gelijkgerichte taken Soms onder bezwarende omstandigheden Bedienen van eenvoudige gereedschappen en apparatuur VMBO (LBO) werk- en denkniveau Geringe consequenties op uitvoeringsniveau voor anderen, resp. werkprocessen op korte termijn	Kwaliteit van invloed Diensten verlenen aan derden Middelen/mogelijkheden zijn aangegeven, er is vrijheid van interpreteren binnen vastgestelde procedures/kaders Opdrachten zijn duidelijk gesteld Verantwoording op basis van te behalen (tussen)resultaten Beperkt contact met anderen (vnl. binnen eigen afdeling), gericht op onderlinge afstemming

Geschoole, uitvoerende medewerkers		
<p>Salarisklasse 4</p> <p>Polyester monteur afbouw Polyester monteur voormontage Tuiger Medewerker onderhoud/gebouw/groen Telefoniste/receptioniste Monteur houten onderdelen Meubelmaker Mastenmaker (aluminium) Medewerker eindcontrole/afwerking Magazijnbeheerder Polyesterbewerker Schilder Mastenmaker (hout) Beslagmaker RVS Assistent havenmeester/havenmedewerker</p>	<p>Enig technisch of administratief inzicht vereist Bedienen van aan de functie gekoppeld gereedschap Samengestelde werkzaamheden Bedienen en besturen van speciale werktuigen en/of voertuigen Uitvoeren van controlehandelingen en registreren Zelf indelen van werkzaamheden binnen verstrekte opdrachten Werken volgens voorgeschreven werkwijzen Opdrachten zijn duidelijk gesteld VMBO (LBO) werk- en denkniveau met enige praktijkervaring Consequenties voor anderen, resp. werkprocessen op korte termijn</p>	<p>Kwaliteit van belang Diensten verlenen aan derden Middelen/mogelijkheden zijn aangegeven, er is vrijheid van interpreteren binnen vastgestelde procedures/kaders Opdrachten zijn duidelijk gesteld Verantwoording op basis van te behalen (tussen)resultaten Beperkt contact met anderen (vnl. binnen eigen afdeling), gericht op onderlinge afstemming</p>
<p>Salarisklasse 5</p> <p>Watersportmonteur</p>	<p>Vaklieden C</p> <p>Specifieke vakkennis en vaardigheden vereist verkregen door opleiding binnen of buiten het bedrijf Soms onder bezwarende omstandigheden Bedienen van aan de functie gekoppeld gereedschap/apparaatuur Gevarieerde werkzaamheden en onderling samenhangende activiteiten binnen één vakgebied Werken volgens vastgestelde voorschriften, instructies Beroep op eigen oordeelsvorming Kan (in overleg) wijzigingen in de werkvolgorde brengen en terugkoppelen van stagnaties Duidelijk en correct informeren VMBO (LBO) werk- en denkniveau met ruime praktijkervaring Duidelijke consequenties voor anderen, resp. werkprocessen op korte termijn</p>	<p>Directe invloed op de kwaliteit van het eigen werk met een indirecte invloed op de werkzaamheden van anderen; effecten op de werkopdracht/klant Middelen/mogelijkheden zijn aangegeven, er is vrijheid van interpreteren binnen vastgestelde procedures/kaders Opdrachten zijn duidelijk gesteld Verantwoording op basis van te behalen (tussen)resultaten Beperkte mogelijkheid tot raadplegen van anderen als gevolg van eigen vakdeskundigheid Geven van algemene, primair op de zaak gerichte informatie aan anderen, gericht inspelen op verzoeken en wensen van anderen</p>

<p>Salarisklasse 6</p> <p>Verhuurmedewerker (administratief) Verhuurmedewerker (technisch) Scheepsbouwer/metaalbewerker Verkoper (detailhandel) Medewerker reparatie en onderhoud Reparatie-/onderhoudsmedewerker Mallenbouwer Allround monteur</p>	<p style="text-align: center;">Vaklieden B</p> <p>Oplossen van concrete problemen/storingen/incidenten Communicatievaardigheden in relatie tot anderen; duidelijk en correct informeren Bedienen en instellen van specifiek aan de functie gekoppeld gereedschap Diagnostiseren van storingen, bedrevenheid in het verhelpen van storingen, verwerken van technische en administratieve gegevens Uitvoeren van eigen werk op basis van concrete opdrachten/taakstellingen MBO werk- en denkniveau Consequenties voor anderen en het bedrijfsresultaat op korte/middellange termijn</p>	<p>Directe invloed op de kwaliteit van het eigen werk met een indirecte invloed op de werkzaamheden van anderen; effecten op de werkopdracht/klant Middelen/mogelijkheden zijn globaal aangegeven Functie-uitvoering op basis van richtlijnen Begrensdde vrijheid m.b.t. te kiezen aanpak/te hanteren techniek Verantwoording op basis van doelrealisatie Samen bereiken van resultaten resp. oplossingen vanuit zowel op de zaak als op de persoon gerichte benadering; hebben van aandacht, tonen van begrip voor de behoeften, wensen en verlangens van de ander</p>
<p>Salarisklasse 7</p> <p>Kwaliteitsmedewerker Administratief medewerker Jachttekenaar Jachtbouwer hout/kunststof/composiet Groepsleider bankwerkerij Houten/jachtbouwer (trad.) Allround secretaresse Havenmeester Meewerkend voorman rep./onderhoud</p>	<p style="text-align: center;">Vaklieden A</p> <p>Vaktechnisch aansturen Specialistische/samengestelde bewerkingen, werkzaamheden, technieken met gebruikmaking van specifiek aan de functie gekoppeld gereedschap Oplossen van concrete problemen/storingen/incidenten Binnen een duidelijk vakgebied; opdrachten zijn duidelijk gesteld Regelen en afstemmen van werkzaamheden met anderen buiten de eigen discipline Uitvoeren/organiseren/indelen van eigen werk op basis van concrete/taakstellingen MBO werk- en denkniveau met ruime ervaring Consequenties voor anderen en het bedrijfsresultaat op korte/middellange termijn</p>	<p>Directe invloed op de kwaliteit van het eigen werk en dat van anderen. Directe invloed op de werkomgeving met gevolgen voor werk van anderen op de korte termijn; effecten op de werkopdracht/klant. Middelen/mogelijkheden zijn globaal aangegeven; begrensdde vrijheid van interpretatie m.b.t. te kiezen aanpak en te hanteren technieken Functie-uitvoering op basis van richtlijnen Doelstellingen zijn mede voorbereid en vastgesteld Verantwoording op basis van doelstellingsrealisatie Samen bereiken van resultaten resp. oplossingen vanuit zowel op de zaak als op de persoon gerichte benadering; hebben van aandacht, tonen van begrip voor de behoeften, wensen en verlangens van de ander, waarbij rekening gehouden moet worden met uit de situatie voortvloeiende gevoeligheden en omstandigheden, soms sprake van verschillende invalshoeken</p>

BIJLAGE IV: Salarisschalen

Als bedoeld in artikel 9 van de cao voor de Houten en Kunststoffen Jachtbouw, alsmede waterrecreatie-ondersteunende activiteiten

Salarisschalen per periode van 4 weken per 1 juni 2016 + 1,6%

Leeftijdsschaal

Leeftijd	Functiegroep:	%	I	%	II	%	III	%	IV	%	V	%	VI	%	VII
16, 17 en 18 jaar		65	929,89	65	1112,75	65	1177,17	65	1220,81	65	1273,80				
19 jaar		75	1073,27	75	1283,15	75	1357,96	75	1407,83	75	1470,16	75	1548,09		
20 jaar		87	1244,70	87	1488,87	87	1575,10	87	1633,29	87	1704,98	87	1795,37	87	1878,49
21 jaar								93	1746,53	93	1822,38	93	1901,34	93	2008,36
22 jaar												97	1983,43	97	2094,60.
23 jaar															

Functievolwassenschaal

Functiegroep:	I	II	III	IV	V	VI	VII
Functie volwassen leeftijd	21	21	21	22	22	23	23
Aanvang	1445,00	1711,21	1810,96	1877,45	1959,53	2044,73	2159,01
Gegarandeerd maximum	1587,57	1942,91	2058,23	2141,35	2266,04	2410,45	2541,36
Persoonlijk maximum	1587,57	2005,25	2126,80	2205,77	2332,52	2483,16	2628,64

Voor werknemers in groep II in dienst voor 1 januari 2008 gelden de volgende salarissen per periode:

Aanvang	1744,68						
Gegarandeerd maximum	1975,10						
Persoonlijk maximum	2037,85						

Salarisschalen per maand (periode / 0.92) per 1 juni 2016 + 1,6%

Leeftijdsschaal

Funcatiegroep:	%	I	%	II	%	III	%	IV	%	V	%	VI	%	VII
Leeftijd														
16, 17 en 18 jaar	65	1010,93	65	1209,39	65	1280,03	65	1326,78	65	1383,93				
19 jaar	75	1166,78	75	1395,36	75	1476,40	75	1531,47	75	1596,92	75	1666,53		
20 jaar	87	1352,76	87	1617,71	87	1713,29	87	1776,67	87	1852,51	87	1933,74	87	2041,61
21 jaar					93		93	1898,23	93	1979,27	93	2066,54	93	2182,92
22 jaar											97	2155,90	97	2276,42
23 jaar														

Funcatievolwassenschaal

Funcatiegroep:	I	II	III	IV	V	VI	VI
Funcatie volwassen leeftijd	21	21	21	22	22	23	23
Aanvang	1555,36	1859,79	1968,88	2041,61	2128,89	2222,39	2347,07
Gegarandeerd maximum	1725,76	2112,26	2236,94	2327,33	2463,43	2619,29	2761,63
Persoonlijk maximum	1725,76	2179,80	2311,75	2397,98	2536,17	2697,21	2857,22

Voor werknemers in groep II in dienst voor 1 januari 2008 gelden de volgende salarissen per maand:

Aanvang	1914,86
Gegarandeerd maximum	2168,37
Persoonlijk maximum	2236,94

Salarisschalen per periode van 4 weken per 1 juni 2017 + 1,6%

Leeftijdsschaal

Leeftijd	Funcatiegroep:	%	I	%	II	%	III	%	IV	%	V	%	VI	%	VII
16, 17 en 18 jaar		65	944,77	65	1130,56	65	1196,00	65	1240,34	65	1294,18				
19 jaar		75	1090,44	75	1303,68	75	1379,68	75	1430,36	75	1493,68	75	1572,86		
20 jaar		87	1264,62	87	1512,69	87	1600,31	87	1659,42	87	1732,26	87	1824,10	87	1908,55
21 jaar								93	1774,48	93	1851,54	93	1931,76	93	2040,49
22 jaar														97	2128,11
23 jaar															

Funcatievolwassenschaal

Funcatiegroep:	I	II	III	IV	V	VI	VII
Funcatie volwassen leeftijd	21	21	21	22	22	23	23
Aanvang	1468,12	1738,59	1839,93	1907,49	1990,88	2077,45	2193,55
Gegarandeerd maximum	1612,97	1973,99	2091,16	2175,61	2302,29	2449,02	2582,02
Persoonlijk maximum	1612,97	2037,33	2160,83	2241,06	2369,84	2522,90	2670,69

Voor werknemers in groep II in dienst voor 1 januari 2008 gelden de volgende salarissen per periode:

Aanvang	1772,59						
Gegarandeerd maximum	2006,71						
Persoonlijk maximum	2070,46						

Salarisschalen per maand (periode / 0.92) per 1 juni 2017 + 1,6%

Leeftijdsschaal

Leeftijd	Funcatiegroep:	%	I	%	II	%	III	%	IV	%	V	%	VI	%	VII	
16, 17 en 18 jaar		65	1027,11	65	1228,74	65	1300,51	65	1348,01	65	1406,08					
19 jaar		75	1185,45	75	1417,69	75	1500,02	75	1555,97	75	1622,47	75	1693,20			
20 jaar		87	1374,46	87	1643,59	87	1740,70	87	1805,10	87	1882,15	87	1964,68	87	2074,28	
21 jaar								93	1928,61	93	2010,94	93	2099,61	93	2217,84	
22 jaar													97	2190,40	97	2312,84
23 jaar																

Funcatievolwassenschaal

Funcatiegroep:	I	II	III	IV	V	VI	VI
Funcatie volwassen leeftijd	21	21	21	22	22	23	23
Aanvang	1580,25	1889,54	2000,38	2074,28	2162,95	2257,95	2384,62
Gegarandeerd maximum	1753,37	2146,06	2272,73	2364,57	2502,85	2661,20	2805,82
Persoonlijk maximum	1753,37	2214,67	2348,73	2436,35	2576,36	2740,36	2902,93

Voor werknemers in groep II in dienst voor 1 januari 2008 gelden de volgende salarissen per maand:

Aanvang	1945,49
Gegarandeerd maximum	2203,06
Persoonlijk maximum	2272,73

BIJLAGE IVa: BBL-loonschalen

Als bedoeld in artikel 9 lid 5 van de cao voor de Houten en Kunststoffen Jachtbouw, alsmede waterrecreatie ondersteunende activiteiten

Vanaf 1 juni 2016	BBL-weekloon (bruto)
16 jaar	€ 195,-
17 jaar	€ 205,-
18 jaar	€ 220,-
19 jaar	€ 247,-
20 jaar	€ 278,-
21 jaar	€ 318,-
22 jaar	€ 329,-
23 jaar	€ 339,-

Vanaf 1 juni 2017	BBL-weekloon (bruto)
16 jaar	€ 198,-
17 jaar	€ 208,-
18 jaar	€ 223,-
19 jaar	€ 251,-
20 jaar	€ 282,-
21 jaar	€ 323,-
22 jaar	€ 334,-
23 jaar	€ 344,-

BIJLAGE V: Beroepsprocedure

Behorend bij de cao voor de Houten en Kunststoffen Jachtbouw, alsmede waterrecreatie ondersteunende activiteiten.

Bij de toepassing van vergelijkenderwijs inschalen van functies door de werkgever bestaat voor de functievervuller die aangesloten is bij een erkende vakorganisatie de mogelijkheid in beroep te gaan tegen het resultaat van de inschaling (de salarisklasse) van de door hem uitgeoefende functie.

Ten behoeve van het beroep is het noodzakelijk dat schriftelijke functie-informatie beschikbaar is. Deze informatie dient tenminste een duidelijke omschrijving van de kernta(a)k(en) van de functie te bevatten en door de werkgever geaccordeerd te zijn.

Functieformulieren waarop de benodigde informatie kan worden ingevuld, zijn verkrijgbaar bij de HISWA-Vereniging.

De werkgever is verantwoordelijk voor het beschikbaar zijn van deze informatie.

Beroepsgrond: de inschaling door de werkgever van de door de functievervuller uitgeoefende functie is niet in overeenstemming met de gevoelens van de functievervuller daaromtrent.

Procedure

1. De werknemer maakt zijn bezwaar tegen de inschaling van de door hem uitgeoefende functie schriftelijk kenbaar bij de bestuurder van de vakorganisatie waarbij hij is aangesloten en verzoekt hem de beroepsprocedure in werking te stellen. De bestuurder meldt het starten van de beroepsprocedure aan de werkgever.
2. De bestuurder van de vakorganisatie stelt de deskundige van de vakorganisatie en de deskundige van de Algemene Werkgeversvereniging VNO-NCW in kennis van het beroep.
3. De deskundigen van de vakorganisatie en de Algemene Werkgeversvereniging VNO-NCW toetsen gezamenlijk de verstrekte functie-informatie op duidelijkheid en vragen zo nodig nadere schriftelijke toelichting op de functie-informatie op bij de werkgever.
4. De deskundigen van de vakorganisatie en de Algemene Werkgeversvereniging VNO-NCW stellen zo nodig gezamenlijk ter plaatse een onderzoek in en horen de werknemer die in beroep is gegaan, diens directe chef en de werkgever.
5. De deskundigen van de vakorganisatie en de Algemene Werkgeversvereniging VNO-NCW doen binnen 10 weken een bindende uitspraak omtrent de inschaling van de door de werknemer uitgeoefende functie.
6. Invoering van een nieuwe inschaling van de door de werknemer uitgeoefende functie geschiedt met terugwerkende kracht vanaf het moment dat de werknemer het starten van de beroepsprocedure bij de werkgever heeft gemeld.

BIJLAGE VI: Roostermodellen

Behorend bij de cao voor de Houten en Kunststoffen Jachtbouw, alsmede waterrecreatie ondersteunende activiteiten.

Voor het inroosteren van de arbeidsduurverkorting kan gekozen worden uit een van de volgende model-jaarroosters. Daarnaast kan de werkgever, met inachtneming van het bepaalde in artikel 8 van deze cao alsmede artikel 27 van de Wet op de Ondernemingsraden, zelf een jaarrooster vaststellen.

38 uur gemiddeld per week betekent dat per periode van 4 weken gemiddeld 152 werkuren beschikbaar zijn. Op jaarbasis zijn dat $13 \times 152 = 1976$ uren.

Model I

3 x 4 weken (3 perioden):	45 uur per week
1 x 4 weken (1 periode):	42 uur per week
9 x 4 weken (9 perioden):	35,22 uur per week gemiddeld.

Model II

2 x 4 weken (2 perioden):	45 uur per week
2 x 4 weken (2 perioden):	42 uur per week
9 x 4 weken (9 perioden):	35,55 uur per week gemiddeld.

Model III

1 x 4 weken (1 periode):	45 uur per week
3 x 4 weken (3 perioden):	41 uur per week
9 x 4 weken (9 perioden):	36,22 uur per week gemiddeld.

BIJLAGE VII: Protocol

Behorend bij de cao voor de Houten en Kunststoffen Jachtbouw, alsmede waterrecreatie ondersteunende activiteiten

1. Integratie HISWA- en SZS-cao

Gedurende de looptijd van de HISWA-cao wordt het traject met betrekking tot de integratie van de SZS- en HISWA-cao voortgezet. Indien de ingangsdatum van de nieuwe geïntegreerde HISWA-/SZS-cao binnen de looptijd van de huidige HISWA-cao valt, eindigt de HISWA-cao van rechtswege en wordt deze opgevolgd door de nieuwe geïntegreerde HISWA-/SZS-cao. De afspraken uit de voorliggende HISWA-cao blijven gehandhaafd gedurende de looptijd van deze HISWA-cao.

2. Duurzame inzetbaarheid

Binnen het traject met betrekking tot integratie van de HISWA- en SZS-cao wordt het onderwerp seniorendagen besproken als onderdeel van duurzame inzetbaarheid van werknemers, met dien verstande dat bij de waardering van het aantal seniorendagen wordt uitgegaan van het aantal dagen dat gold in de geëxpireerde cao's met een looptijd tot en met 2014.

3. Jongeren belonen op basis van werkervaring en opleiding

De cao-partijen staan positief tegenover een objectieve regeling voor de beloning van jongeren op basis van werkervaring en opleiding. Dit onderwerp zal worden uitgewerkt binnen het integratietraject van de HISWA- en SZS-cao.

4. Sociaal Akkoord

a. Reparatie en opbouw van het derde WW jaar

De cao-partijen hebben afgesproken dat de duur en de opbouw van de WW en de WGA worden gerepareerd conform de afspraken die hierover zijn gemaakt in het Sociaal Akkoord van april 2013 en in de brieven van de Stichting van de Arbeid van 24 december 2013 en 11 juli 2014 zijn gemaakt.

Cao-partijen schatten in dat de private aanvullende WW / WGA in 2016 en 2017 0,2% van het SV-loon gaat kosten. Werknemers nemen de volledige premie voor hun rekening.

Cao-partijen sluiten zich aan bij de op te richten nationale private uitvoerder voor de aanvullende private WW / WGA, zodra deze bekend is. De nationale uitvoerder zal een uniforme regeling voor alle werknemers introduceren en voorleggen aan decentrale cao-partijen. Deze regeling nemen cao-partijen één op één over.

De looptijd van deze afspraak bedraagt 5 jaar. De afspraak wordt in een aparte cao vastgelegd. Tussentijdse wijziging en de premiestelling worden door cao-partijen bekrachtigd, waarbij de kosten te allen tijde voor rekening van de werknemer zullen komen.

b. Participatiewet

Cao-partijen voeren in 2016 een o-meting uit naar de stand van zaken in de branche. Op grond van de resultaten kunnen eventueel nadere afspraken worden gemaakt over de inspanning van werkgevers, waaronder een informatieronde onder werkgevers en -nemers ten einde werkgelegenheid voor arbeidsgehandicapten in de branche te bevorderen.

BIJLAGE VIII: Controle richtlijnen

Behorend bij de cao voor de Houten en Kunststoffen Jachtbouw, alsmede waterrecreatie ondersteunende activiteiten

A. CONTROLE RICHTLIJNEN

1. Melding

De werknemer dient zo vroeg mogelijk zijn arbeidsongeschiktheid en een prognose over de duur hiervan te melden aan zijn directe chef; bij voorkeur vóór aanvang van de normale werktijd, doch uiterlijk binnen twee uur na aanvang van de normale werktijd. Bij afwezigheid van de chef dient de melding plaats te vinden bij de administratie. Indien het verpleegadres afwijkt van het woonadres dient ook dit gemeld te worden.

2. Thuisblijven

De werknemer dient thuis te blijven tot het moment waarop door of namens de werkgever de eerste controle heeft plaatsgehad echter maximaal 5 dagen. De werknemer mag alleen van huis gaan voor een bezoek aan de huisarts of de bedrijfsarts of om zijn werkzaamheden te hervatten.

Na het eerste controlebezoek of na 5 dagen mag de werknemer zich buitenshuis begeven, echter hij dient gedurende 3 weken thuis te zijn 's morgens tot 10.00 uur en 's middags van 12.00 tot 14.30 uur.

Wanneer de werknemer meent dat daartoe aanleiding is, kan hij de bedrijfsarts of zijn werkgever vrijstelling vragen van de verplichting om gedurende de bovengenoemde tijden thuis te blijven.

3. Eigen verklaring

De werknemer dient onmiddellijk doch uiterlijk op de 5e werkdag van zijn arbeidsongeschiktheid een eigen verklaring omtrent de arbeidsongeschiktheid aan de Arbodienst te sturen.

4. Het juiste adres

Indien de werknemer tijdens zijn arbeidsongeschiktheid verhuist, tijdelijk elders verblijft of van verpleegadres verandert, bijvoorbeeld door opname in een ziekenhuis, behoort de werknemer dit binnen 12 uur te melden aan zijn werkgever.

5. Maak bezoek mogelijk

De werknemer dient controlebezoek in zijn woning of op het verpleegadres door of namens de werkgever mogelijk te maken.

Indien in de woning van de werknemer niemand thuis is of indien de bel defect is, dient de werknemer maatregelen te treffen waardoor controlebezoek mogelijk wordt. Bij afwezigheid dient de werknemer ervoor te zorgen dat op zijn adres bekend is waar de werknemer zich bevindt.

6. Op het spreekuur komen

De werknemer dient gehoor te geven aan een oproep om te verschijnen op het spreekuur van de bedrijfsarts of op indicatie van de bedrijfsarts aangewezen specialist. Deze verplichting vervalt niet indien de werknemer van plan zou zijn op die dag of op een latere dag zijn werkzaamheden te hervatten. Indien de werknemer een geldige reden tot verhindering heeft, bijvoorbeeld ziekenhuisopname, dient de werknemer dit onmiddellijk aan zijn werkgever mede te delen. De werknemer behoeft niet op het spreekuur te verschijnen, indien hij inmiddels zijn werkzaamheden heeft hervat.

7. Genezing niet belemmeren

De werknemer mag zich tijdens zijn arbeidsongeschiktheid niet zodanig gedragen dat daarvoor naar het oordeel van de bedrijfsarts zijn genezing kan worden belemmerd.

8. Het verrichten van werkzaamheden

De werknemer dient tijdens zijn arbeidsongeschiktheid geen arbeid te verrichten behalve werkzaamheden die de werknemer door of namens de werkgever worden aangeboden. De aangeboden vervangende werkzaamheden mogen het genezingsproces niet nadelig beïnvloeden en worden in overleg met de bedrijfsarts vastgesteld.

9. Verblijf in het buitenland

De werknemer dient zich bij arbeidsongeschiktheid in het buitenland onmiddellijk doch uiterlijk na één dag van arbeidsongeschiktheid telefonisch te melden bij zijn werkgever of bij diens afwezigheid bij de Arbodienst waarbij de werkgever is aangesloten. Tevens dient de werknemer het ziekteverzekeringsorgaan van het vakantieland, voor zover het een land betreft waar Nederland een verdrag mee heeft gesloten, van zijn arbeidsongeschiktheid op de hoogte te stellen. Direct na thuiskomst dient de werknemer een verklaring van een arts te overleggen, waaruit de eerste dag van arbeidsongeschiktheid en de reden van de arbeidsongeschiktheid blijkt.

Indien de werknemer tijdens arbeidsongeschiktheid een meerdaagse periode in het buitenland wil verblijven, dient hij voor vertrek toestemming van zijn werkgever te hebben gekregen.

10. Hervatten bij herstel

Zodra de werknemer daartoe in staat is, dient hij zijn werkzaamheden onmiddellijk te hervatten. De werknemer behoeft geen speciale opdracht daartoe af te wachten.

11. Second opinion

Indien de werknemer zijn arbeidsongeschiktheid aan zijn werkgever heeft medegedeeld en zijn werkgever deze melding van arbeidsongeschiktheid niet accepteert, waarna de werknemer persisteert in zijn arbeidsongeschiktheid, kan de werknemer een second opinion omtrent zijn arbeidsongeschiktheid aanvragen bij de bedrijfsvereniging. Indien de bedrijfsarts van de bedrijfsvereniging de werknemer arbeidsgeschikt acht, dient de werknemer, zijn werkzaamheden onmiddellijk te hervatten. Indien de werkgever om een second opinion verzoekt, is de werknemer verplicht mee te werken, indien daaraan voorafgaand de werknemer is gezien door de bedrijfsarts.

12. De werknemer dient de Arbodienst te machtigen inlichtingen omtrent zijn gezondheidstoestand in te winnen bij de behandelend arts.

13. Indien de arbeidsongeschiktheid is veroorzaakt door een aansprakelijke derde, dient de werknemer het eventuele verhaal op deze derde te cederen aan de werkgever.

B. SANCTIES

Algemene opmerkingen ten aanzien van het opleggen van sancties:

Indien de werknemer geen verwijt kan worden gemaakt bij de naleving van de controlevoorschriften zal geen sanctie worden opgelegd door de werkgever.

Te late melding:

0 tot 4 uur te laat, 1e maal waarschuwing

0 tot 4 uur te laat bij recidive en vanaf 4 uur: loonbetaling vanaf melding.

Geen controle mogelijk gemaakt

(Onjuist verpleegadres, niet thuis op voorgeschreven tijden):

Geen loonbetaling tenzij uit een verklaring van een arts de arbeidsongeschiktheid blijkt.

Niet tijdig insturen Eigen Verklaring:

Loonbetaling beperken tot 70%, echter niet minder dan het wettelijke minimumloon vanaf de 5e werkdag tot dag waarop de Eigen Verklaring is ingestuurd.

Belemmering genezing:

Indien de werknemer zich zodanig gedraagt dat daardoor naar het oordeel van de bedrijfsarts de genezing wordt belemmerd: Loonbetaling staken.

Niet verschijnen op het spreekuur:

Indien de werknemer geen gehoor geeft aan een oproep om te verschijnen op het spreekuur van de bedrijfsarts of de op indicatie van de bedrijfsarts aangewezen specialist: Loonbetaling staken tenzij de werknemer een deugdelijke verklaring geeft.

Weigeren passende arbeid te verrichten:

Indien de werknemer andere passende arbeid weigert: Loonbetaling staken, tenzij uit een verklaring van een arts blijkt dat die arbeid om gezondheidsredenen niet kan worden verricht.

Verblijf in het buitenland zonder toestemming:

Indien de werknemer bij arbeidsongeschiktheid zonder toestemming van de werkgever in het buitenland verblijft: Loonbetaling staken.

Werkhervatting na herstel:

Indien de bedrijfsarts de werknemer arbeidsgeschikt acht en de werknemer desondanks geen werkzaamheden verricht: Loonbetaling staken, tenzij ziekte uit verklaring van een andere arts blijkt.

Cessie:

Indien de werknemer weigert verhaal op een aansprakelijke derde te cederen aan de werkgever: Loonbetaling beperken tot 70%, echter tenminste wettelijke minimumloon.

Machtiging Arbodienst:

Indien de werknemer weigert de Arbodienst te machtigen inlichtingen in te winnen bij de behandelend arts: Loonbetaling beperken tot 70% echter tenminste wettelijk minimumloon.

Onjuiste gegevens omtrent gezondheidstoestand bij sollicitatie:

Indien het verzuim wordt veroorzaakt door een ziekte die bij de sollicitatie al aan de werknemer bekend was en hij daarvan na er door de werkgever om gevraagd te zijn geen melding heeft gemaakt: Geen loonbetaling.

Weigering naleving veiligheidsvoorschriften:

Indien de werknemer - na herhaalde schriftelijke waarschuwing - weigert de veiligheidsvoorschriften na te leven en de voorgeschreven en verstrekte beschermingsmiddelen te gebruiken: verlaging van loonbetaling tot 70%, echter tenminste wettelijke minimumloon.

BIJLAGE IX: Sociaal Fonds HISWA

De HISWA-cao kent een Sociaal Fonds HISWA. Dit fonds verstrekt tegemoetkomingen voor opleidingen en trainingen. Het stimuleert deelname aan trainingen en opleidingen voor alle medewerkers van aangesloten bedrijven in de watersportindustrie. Als uw bedrijf is aangesloten bij de HISWA-cao en premie afdraagt aan het Sociaal Fonds, kunt u een tegemoetkoming aanvragen voor studiekosten.

In de HISWA Catalogus Trainingen & Opleidingen treft u alle trainingen en opleidingen aan, die het fonds subsidieert. Het fonds vergoedt uitsluitend bedrijfstakgerichte trainingen en opleidingen. De hoogte van de tegemoetkoming bedraagt € 160,- per dag en € 80,- per dagdeel met een maximum van twee dagen per jaar per medewerker. Dit zolang gelden beschikbaar zijn. Het bestuur van het Sociaal Fonds stelt jaarlijks een budget vast.

U vindt de HISWA Catalogus Trainingen & Opleidingen op www.hiswa.nl/lerenwerken

Voor een snelle afhandeling Sociaal Fonds HISWA handelt u als volgt:

1. Vul het aanvraagformulier in. Zie www.hiswa.nl/lerenwerken
2. Stuur het aanvraagformulier binnen drie maanden na afloop van de training of opleiding naar het Sociaal Fonds HISWA met een betalingsafschrift.
3. De kosten voor de training of opleiding betaalt u eerst zelf. De tegemoetkoming ontvangt u achteraf.
4. Gebruik per medewerker één aanvraagformulier.

Trainingen of opleidingen, die niet in deze catalogus staan vermeld, komen in sommige gevallen in aanmerking voor een vergoeding. Hiervoor kunt u ook het aanvraagformulier gebruiken. Het bestuur van het fonds beoordeelt uw aanvraag.

Vermeld de volgende gegevens bij uw aanvraag:

1. Informatie over inhoud / programma
2. Duur
3. Adresgegevens opleidingsinstituut
4. Kosten.

U wordt zo snel mogelijk geïnformeerd over een eventuele vergoeding.

Informatie



Sociaal Fonds HISWA
Postbus 693
4200 AR GORINCHEM
Telefoon: 0183-822 905
Fax: 0183-619 617
website: www.HISWA.nl

BIJLAGE X: Voorbeeldreglement aanpassing arbeidsduur

De Wet Flexibel Werken verplicht bedrijven met minder dan tien werknemers om een regeling op te stellen met betrekking tot het recht van de werknemers tot aanpassing van de arbeidsduur. In deze regeling moet tenminste een (geclausuleerd) recht op vermindering van de arbeidsduur zijn opgenomen. Aan dit recht kunnen beperkende voorwaarden worden verbonden, die het bedrijf zelf kan bepalen. Deze voorwaarden mogen echter niet zo stringent zijn, dat het recht op aanpassing of vermindering van de arbeidsduur in de praktijk geen betekenis meer heeft.

Hieronder worden een aantal mogelijke bepalingen vermeld die in een bedrijfsregeling kunnen worden opgenomen. De tekst van sommige bepalingen vraagt om een keuze: de tekst van de bepaling bevat dan.....

Andere bepalingen zijn facultatief: de tekst is in dat geval cursief gedrukt. Doel van dit 'model' is om bedrijven een handvat te bieden voor het opstellen van een eigen regeling.

Bedrijfsregeling aanpassing arbeidsduur

Naam bedrijf:.....

Voorwaarde

Iedere werknemer die tenminste(bijv. drie) jaar in dienst is kan een verzoek indienen om zijn arbeidsduur te verminderen (of te vermeerderen).

Procedure

1. Een werknemer kan hoogstens eens per jaar een verzoek indienen om zijn arbeidsduur in de eigen functie te verminderen (of te vermeerderen).
2. De werknemer dient daartoe een (schriftelijk) verzoek in bij de werkgever. Daarbij deelt hij mee: de omvang van de gewenste vermindering (of vermeerdering) van de arbeidsduur, het gewenste tijdstip van ingang, de gewenste spreiding van de werktijden en zijn motieven voor de wijziging. Dit verzoek moet uiterlijk twee maanden voor de gewenste ingangsdatum van de wijziging van de arbeidsduur worden ingediend.
3. De werkgever deelt zijn besluit één maand voor de gewenste ingangsdatum van de wijziging van de arbeidsduur schriftelijk aan de werknemer mee.
4. Indien het verzoek om aanpassing van de arbeidsduur wordt gehonoreerd stelt de werkgever (na overleg met de werknemer) de nieuwe werktijden vast.

Criteria voor de beoordeling van een verzoek

5. Bij de beoordeling van het verzoek vindt een afweging plaats tussen de belangen van de werknemer bij vermindering (of vermeerdering) van de arbeidsduur en de gevolgen daarvan voor de bedrijfsvoering.
6. Criteria bij de beoordeling van het verzoek door de werkgever zijn:..... (hier kunnen meerdere criteria worden opgenomen, bijv.: de belangen van de werknemer, de mogelijkheid van herbezetting van de vrijgekomen uren, gevolgen voor de veiligheid, rooster technische gevolgen, de mogelijkheid om de gewenste werktijden in te willigen, gevolgen van financiële of organisatorische aard, de overdraagbaarheid van het werk, het voorhanden zijn van voldoende werk resp. een (deeltijd) vacature, het functioneren of de geschiktheid van de werknemer)

7. Bij het vaststellen van de werktijden geldt de doelmatigheid van het bedrijfsproces als uitgangspunt. Daarnaast houdt de werkgever zo veel mogelijk rekening met de wensen van de werknemer(s).
8. De arbeidsduur dient.....of.....(bijv. '24, 32 of 38') uur per week (of maand/jaar) te bedragen (eventueel differentiëren naar bepaalde functies).
9. De arbeidsduur dient minimaal(bijv. 16 of 20) uur per week (of maand/jaar) te bedragen (eventueel differentiëren naar bepaalde functies).
10. Vermindering van de arbeidsduur wordt niet toegestaan aan werknemers in de volgende functies:.....
11. Werknemers die als gevolg van toewijzing van het verzoek om aanpassing van de arbeidsduur hun functie in deeltijd of als duobaan gaan uitoefenen dienen zich bereid te verklaren incidenteel meer uren te werken en/of op andere tijden te werken.