

# **CAO Afval & Milieu Services 2007 - 2009**

## Trefwoordenregister

Hoofdstuk 1	Algemene Bepalingen
Hoofdstuk 2	De arbeidsovereenkomst
Hoofdstuk 3	Arbeidsduur en werktijden
Hoofdstuk 4	Salaris en functiewaardering
Hoofdstuk 5	Vergoedingen onregelmatig werken/ ploegendienst en overuren
Hoofdstuk 6	Vakantie-uitkering, eindejaarsuitkering, resultaatafhankelijke uitkering, jubileum- uitkering, uitkering bij overlijden en algemene vergoedingen
Hoofdstuk 7	Vakantie en verlof
Hoofdstuk 8	Studie en opleiding
Hoofdstuk 9	Collectieve ziektekostenverzekering
Hoofdstuk 10	Keuzemodel arbeidsvoorwaarden
Hoofdstuk 11	Sociale Zekerheid en Pensioen
Hoofdstuk 12	Disciplinaire maatregelen en schorsing
Hoofdstuk 13	Reorganisatie en Sociaal Plan
Hoofdstuk 14	Klachtenprocedure en Commissie van Advies
Protocol	2007 – 2009
Bijlage 1	Overzicht aangesloten bedrijven
Bijlage 2	Salaristabel
Bijlage 3	Regeling In- en Doorstroombanen
Bijlage 4	Wet Arbeid & Zorg
Bijlage 5 A	Functieprofielen
Bijlage 5 B	Handboek functie-indeling
Bijlage 6	Regeling Afkoop ADV en Salarisregeling 2003
Bijlage 7	Kaderafspraken werkgelegenheidsprojecten en scholing
Bijlage 8	VPL-akkoord
Bijlage 9	Aanvullende voorzieningen in verband met werkloosheid als gevolg van reorganisatie
Bijlage 10	Verklaring relatiepartnerschap
Bijlage 11	Samenvatting ATW-normen
Bijlage 12	Leeftijdsbewust personeelsbeleid
Bijlage 13	Voorbeeld klachtenprocedure
Bijlage 14	Adressen
Bijlage 15	Conversietabel

## Trefwoordenregister

trefwoord	artikelnummer
aanloopschaal	4.3
aanlooptijd	4.3
aanpassing arbeidsduur	2.7
aanstelling en medische keuring	1.12
arbeidsduur	3.1
arbeidsmarkttoeslag	4.5
arbeidsongeschiktheid,	11.1 e.v.
- , -35%	11.2.3
- , herplaatsing	11.2.5
- , ontslag bij	11.2.3
- , samenloop inkomsten	11.4.1
- , second opinion	11.1.3
- , verplichtingen en sancties	11.3
- , verzekering	9.2
arbeidsovereenkomst bepaalde tijd	2.2
arbeidsovereenkomst onbepaalde tijd	2.1
arbeidsovereenkomst, inhoud	2.6
arbeidstherapeutisch werken	11.2.2
arbeidstijd	3.1
arbeidstijd, normale patroon	3.2
Arbeidstijdenbesluit	3.1
Arbeidstijdenwet	3.1 / protocol / Bijlage 11
bedrijfsongeval, aanspraken	11.2.4
- , bijzondere voorzieningen	11.4.2
belangenbehartiging	1.19
beoordelingssysteem	4.7
beroep bij de Commissie van Advies	14.2 / 14.4
beroepsprocedure functiewaardering	Bijlage 5B
bescherming persoonsgegevens	1.16
besmettelijke ziektes	1.13
bezwaarprocedure functiewaardering	Bijlage 5B
bonusregeling	4.6
cessie van schadevergoeding	1.12
Commissie van Advies	14.2 / 14.3
consignatiedienst	3.1
- , afbouwregeling	5.5
- , vergoeding	5.5
deeltijd	2.8
diensttijd	2.5
disciplinaire maatregelen	12.2 / 12.4
dispensatie	1.7
dispensatie CAO, Pensioen, Sociale Zekerheid	14.2
einde arbeidsovereenkomst	2.3
eindejaarsuitkering	6.2
feestdagen	7.1
functie-indeling, handboek	Bijlage 5B
functieprofiel	4.1 / 4.2 / Bijlage 5A
functieraster	4.1 / 4.2 / Bijlage 5B
FUR premies	Bijlage 8
geheimhouding	1.10 / 1.16
geldigheidsduur CAO	1.5

trefwoord	artikelnummer
ID-banen / In- en Doorstoombanen	Bijlage 3
interpretatieverschillen	14.2
IPAP	9.2
jaarsalaris	4.1
jubileumgratificatie	6.4
keuzemodel	10.1
klachtenregeling / -procedure	14.1 / Bijlage 13 / protocol
leeftijdsbewust personeelsbeleid	Bijlage 12
levensloop, bijdrage werkgever	Bijlage 8
loondoorbetaling bij ziekte	11.2.2 / protocol
loondoorbetaling bij ziekte, einde	11.2.7
looptijd CAO	1.5
maandsalaris	4.1
medische keuring	1.12
nevenactiviteiten	1.10
ongewenst gedrag	1.10
onregelmatig werken	3.2
onregelmatig werken, afbouwregeling	5.3
onregelmatig werken, vergoeding	5.1
opleiding / opleidingsplan	8.2 / Bijlage 7
overlijden, uitkering bij	6.5
overlegregeling	protocol / Bijlage 11
overwerk / overuren	3.3 / protocol
overwerk / overuren, vergoeding	5.4
P-90 norm	3.1
partner	1.2 / Bijlage 10
passende arbeid bij arbeidsongeschiktheid	11.1.4 / 11.2.3
pensioen	11.5
ploegendienst	3.2
-, afbouwregeling	5.3
-, vergoeding	5.1
proeftijd	2.4
reis- en verblijfkosten	6.6
reorganisatie	13.2 / protocol
resultaatafhankelijke uitkering	6.2 a / protocol
rooster, veranderen van	3.1
salarisaanpassing	4.4
salarisschaal	4.1 / 4.3
salaristabel	4.1 / Bijlage 2
-, ID-banen	Bijlage 3
-, bijzondere maatregelen	4.5
-, indeling	4.3
salarisverhogingen	protocol
schaalsalaris	4.1
schadevergoeding cederen	1.12
schorsing	12.3 / 12.4
sociaal plan	13.1 / protocol
standaardkarakter	1.3
standplaats / woonplaats	2.9
studiefaciliteiten	8.1
telewerken	2.10
thuiswerken	2.10
tijdelijke overplaatsing ander rooster	5.2
toeslag overuren	5.4

trefwoord	artikelnummer
tweeploegendienst	3.2
- , vergoeding	5.2
uitzendkrachten	1.20
uitzendovereenkomst	2.2
uurloon	4.1
vacatures	1.14
vakantie, intrekken	7.6
- , opnemen	7.5
- , uitkering	6.1
- , uren	7.2 / 7.3 / 7.4
verhuiskosten	6.3
verhuizing, verplichting tot	2.9
verlof (wettelijk, bovenwettelijk)	zie vakantie-uren
- , bij bevalling	7.8 / Bijlage 4
- , bijzondere gevallen	7.13
- , calamiteitenverlof	7.7 / Bijlage 4
- , geboorteverlof	7.10
- , kort verzuimverlof	7.7 / Bijlage 4
- , ouderschapsverlof	7.10
- , palliatief verlof	7.11
- , sabbatical leave	7.12
- , vakbondsactiviteiten	1.18
- , zorgverlof	7.9 / Bijlage 4
verplichting tot andere werkzaamheden	1.11
- , tot verhuizing	2.9
verplichtingen werkgever	1.16
verplichtingen werknemer	1.10
verzekering, arbeidsongeschiktheid	9.2
- , ziektekosten	9.1
volcontinudienst	3.2
VPL-akkoord	Bijlage 8
werkgever	1.2
werkingssfeer	1.1 / Bijlage 1
werkloosheid, bovenwettelijke WW-uitkering	Bijlage 9
werknemer	1.2
werkweek	3.1
Wet arbeid en zorg	Bijlage 4 / 7.7 / 7.9
wisselende arbeidstijden	3.1
woonplaats / standplaats	2.9
ziekte, loondoorbetaling bij	11.2.2
ziektejaar, eerste en tweede, tijdvak	11.2.6
zon- en feestdagen	3.1

De ondergetekenden:

**de Werkgeversvereniging Energie- en Nutsbedrijven (WENb),  
gevestigd te Arnhem,**

partij ter ene zijde

en

**de ABVAKABO FNV, gevestigd te Zoetermeer  
de CNV Publieke Zaak, gevestigd te Den Haag  
de VMHP-N, gevestigd te Arnhem**

elk als partij ter andere zijde

verklaren

de navolgende CAO te zijn aangegaan.

## Hoofdstuk 1.

### *Algemene Bepalingen*

#### **Artikel 1.1**

##### **Integrale CAO, werkingssfeer en indeling in Services en Proces**

###### **1. Integrale CAO<sup>1</sup>**

Deze CAO is de integrale CAO Afval & Milieu. Onder de werkingssfeer van deze CAO vallen de ondernemingen als bedoeld in het tweede lid van dit artikel.

###### **2. Werkingssfeer.**

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

- a. die in hoofdzaak diensten en activiteiten verrichten die arbeidsintensief van aard zijn en die betrekking hebben op het inzamelen, transporteren, overslaan, handmatig of mechanisch scheiden, handmatig of mechanisch composteren, (voor)sorteren, storten, reinigen (niet zijnde industrieel reinigen) en recyclen van vaste, vloeibare, gevaarlijke en niet-gevaarlijke afvalstoffen van huishoudens, overheid, MKB en Industrie. Deze bedrijven vallen onder het onderdeel Services van deze CAO;
- b. die (in hoofdzaak) diensten en activiteiten verrichten die kapitaalsintensief van aard zijn en die betrekking hebben op het verbranden, vergisten, procesmatig scheiden en procesmatig composteren van vaste en vloeibare, gevaarlijke en niet-gevaarlijke afvalstoffen van huishoudens, overheid, MKB en Industrie. Deze bedrijven vallen onder het onderdeel Proces van deze CAO.

###### **3. Indeling in Services of Proces**

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

#### **Artikel 1.2**

##### **Begripsbepalingen**

In deze CAO wordt verstaan onder:

---

<sup>1</sup> Door het vervallen van de ENB-raam-CAO is een integrale CAO Afval & Milieu overeengekomen, die ook bepalingen bevat op het gebied van Sociale Zekerheid en pensioen, die voorheen in de ENB-raam-CAO waren opgenomen.

- Werkgever: elke onderneming die lid is van de WENb en die is vermeld in Bijlage 1 van deze CAO, en elke onderneming die zich gedurende de looptijd van deze CAO aansluit bij de WENb, vallend onder de werkingssfeer als vermeld in artikel 1.1.<sup>2</sup>
- Werknemer: alle personen in dienst van de werkgever, met uitzondering van statutair directeuren, stagiaires waaronder werk/leerplaatsen en vakantiewerkers. Voor de werknemer met een functie hoger dan schaal L zijn alleen van toepassing:
- de Algemene Bepalingen uit de CAO (hoofdstuk 1)
  - de bepalingen inzake ziekte, arbeidsongeschiktheid, werkloosheid en pensioen (hoofdstuk 11) – waaronder het VPL akkoord van december 2005 (bijlage 8) – en
  - bijlage 10 inzake verklaring relatiepartnerschap.
- Gelijkstelling partner:  
Voor de toepassing van de CAO wordt met het huwelijk gelijkgesteld:
- een geregistreerd partnerschap, zoals bedoeld in artikel 2:80a BW, alsmede
  - een gemeenschappelijke huishouding met het oogmerk van duurzame samenleving, hetgeen blijkt uit een schriftelijke verklaring zoals opgenomen in bijlage 10.

### **Artikel 1.3** **Standaardkarakter**

De werkgever zal geen werknemers in dienst nemen en houden onder voorwaarden die afwijken van hetgeen is bepaald in deze overeenkomst.

### **Artikel 1.4** **Uitvoering**

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

### **Artikel 1.5** **Geldigheidsduur**

- Deze CAO treedt in werking op 1 mei 2007 en loopt door tot en met 31 mei 2009.
- Behoudens opzegging door één der partijen, wordt deze CAO geacht telkens met 1 jaar te zijn verlengd. Opzegging dient tenminste 3 maanden voor de aflooptdatum te geschieden bij aangetekend schrijven aan de andere partij(en).
- Tijdens de onderhandelingen over de nieuwe CAO worden de bepalingen van de opgezegde CAO toegepast.

---

<sup>2</sup> Dispensatie van de CAO voor VAM-personeel in dienst voor 1 november 2001 en op wie het Protocol Essent Milieu Wijster van toepassing is; dispensatie van FUR/VPL voor Netwerk-personeel in dienst voor 31 december 2002 bij GR Netwerk en op 1 januari 2003 51 jaar of ouder; personeel van Afvalzorg NV is gedispenseerd van de overgangsregeling VPL-akkoord

## **Artikel 1.6** **Wijziging**

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

## **Artikel 1.7** **Dispensatie**

1. Een onderneming die voornemens is zich aan te sluiten bij de Werkgeversvereniging WENb en daarmee onder werking van deze CAO zal vallen, kan voorafgaand aan zijn voorgenomen aanvraag om lid te worden van de vereniging, de Commissie van Advies (zie hoofdstuk 14 van deze CAO) verzoeken om ontheffing van voorzieningen inzake pensioen en sociale zekerheid.
2. Het verzoek om ontheffing wordt in een zo vroeg mogelijk stadium ingediend.
3. Wanneer dispensatie is verleend, wordt hiervan melding gemaakt in bijlage 1 van de CAO.

## **Artikel 1.8** **Naleving te goeder trouw**

Partijen zullen de CAO te goeder trouw naleven en handhaven.  
Partijen bevorderen dat hun leden de bepalingen van de CAO te goeder trouw zullen naleven.

## **Artikel 1.9** **Ter beschikkingstelling CAO**

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

## **Artikel 1.10** **Verplichtingen werknemer**

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

- e. De werknemer is verplicht de werkgever mededeling te doen van zijn nevenactiviteiten voordat hij daarmee aanvangt, dan wel bij aanvang van zijn dienstbetrekking.  
Indien naar het oordeel van de werkgever te verwachten valt of blijkt dat gemelde nevenactiviteiten
- concurrerend zijn voor het bedrijf van de werkgever;
  - schade toebrengen aan de belangen of goede naam van het bedrijf van de werkgever;
  - strijdigheid doen ontstaan met het bepaalde in de Arbeidstijdenwet, is hij bevoegd zijn instemming te onthouden dan wel aan zijn instemming voorwaarden te verbinden, hetgeen door hem schriftelijk en gemotiveerd aan de werknemer wordt meegedeeld.
- f. Indien jegens de werknemer een ernstig vermoeden bestaat van een misdrijf moet deze zich onderwerpen aan onderzoek van kleding, bagage en vervoermiddel bij het betreden of verlaten van terreinen en gebouwen van de werkgever.  
Ondernemingsgewijs worden zonodig maatregelen vastgesteld om onredelijke en onbehoorlijke bejegening van de werknemer hierbij te voorkomen.
- g. De werknemer mag behoudens toestemming van de werkgever in verband met zijn arbeidsovereenkomst geen vergoedingen, beloning, giften of beloften van derden vorderen, verzoeken of aannemen. De werknemer mag geen steekpenningen aannemen.
- h. De werknemer mag behoudens uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van de werkgever ten behoeve van de werkgever geen opdrachten verrichten (conform art 7:400 BW) of werk aannemen (conform art 7A: 1639 BW) of voor zichzelf of voor derden gebruik maken van eigendommen van de werkgever, gedurende werktijd voor zichzelf diensten laten verrichten door personen in dienst van de werkgever dan wel in dienst van derden die werkzaam zijn voor de werkgever.

### **Artikel 1.11**

#### **Verplichtingen tot andere werkzaamheden**

De werknemer is verplicht om, als dit in het bedrijfsbelang noodzakelijk is, al dan niet tijdelijk een andere functie te vervullen, mits deze functie passend is. Hieronder wordt verstaan (conform art 7: 658a lid 3 BW) alle arbeid die voor de krachten en bekwaamheden van de werknemer is berekend, tenzij aanvaarding om redenen van lichamelijke, geestelijke of sociale aard redelijkerwijs niet van werknemer kan worden gevergd.

### **Artikel 1.12**

#### **Cessie**

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

### **Artikel 1.13**

#### **Medische keuringen**

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

### **Artikel 1.14**

#### **Vervulling vacatures**

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

### **Artikel 1.15**

#### **Besmettelijke ziektes**

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

### **Artikel 1.16**

#### **Verplichtingen werkgever**

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

## **Artikel 1.17**

### **Bijdrage aan werknemersorganisaties**

1. De werkgever verleent aan de gezamenlijke vakorganisaties die partij zijn bij de CAO een jaarlijkse bijdrage in de kosten van het scholings- en vormingswerk in het kader van vakbondsactiviteiten. Deze bijdrage is met ingang van 1 januari 2008 € 16, - per werknemer met als peildatum 1 januari van het jaar.
2. De bijdrage per vakorganisatie die partij is bij de CAO, wordt vastgesteld naar rato van het aantal vakbondsleden werkzaam in de sector. De vakorganisaties regelen onderling de verdeling van de bijdragen.

## **Artikel 1.18**

### **Verlof voor vakbondactiviteiten**

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

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

## **Artikel 1.19**

### **Belangenbehartiging**

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

## **Artikel 1.20**

### **Uitzendkrachten**

Werkgever stelt slechts uitzendkrachten in zijn onderneming te werk indien het bedrijfsbelang dit vordert.

## **Hoofdstuk 2**

### *De arbeidsovereenkomst*

#### **Artikel 2.1**

Een arbeidsovereenkomst wordt als regel aangegaan voor onbepaalde tijd.

#### **Artikel 2.2**

##### **Arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd**

Als een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd wordt aangegaan dan geldt (voor arbeidsovereenkomsten ingegaan na 1 april 2005) in afwijking van het bepaalde in artikel 7:668a BW dat:

- ten aanzien van opvolgend werkgeverschap uitzendovereenkomsten (conform de definitie hiervan in de uitzend-CAO's) voorafgaande aan indiensttreding bij de werkgever buiten beschouwing blijven;
- het aantal arbeidsovereenkomsten genoemd in artikel 668a onder b wordt 4.

Een arbeidsovereenkomst aangegaan voor bepaalde tijd kan zowel door de werkgever als door de werknemer tussentijds door opzegging worden beëindigd.

#### **Artikel 2.3**

##### **Einde arbeidsovereenkomst**

De arbeidsovereenkomst eindigt:

- a. op de dag voorafgaande aan de (vervroegde) pensioendatum;
- b. bij opzegging door werkgever en werknemer met inachtneming van de wettelijke opzegtermijn, tenzij anders bepaald in de individuele arbeidsovereenkomst;
- c. van rechtswege door het verstrijken van de tijd ingeval van een (verlengde) arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd;
- d. bij overlijden van de werknemer.

#### **Artikel 2.4**

##### **Proeftijd**

Bij aanvang van de arbeidsovereenkomst geldt wederzijds een proeftijd voor de duur van maximaal 2 maanden met inachtneming van artikel 7: 652 BW. Deze proeftijd wordt schriftelijk overeengekomen onder vermelding van de duur van de proeftijd.

#### **Artikel 2.5**

##### **Diensttijd**

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

## **Artikel 2.6**

### **Inhoud arbeidsovereenkomst**

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

## **Artikel 2.7**

### **Aanpassing arbeidsduur**

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

## **Artikel 2.8**

### **Deeltijd**

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

## **Artikel 2.9**

### **Standplaats/woonplaats**

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

**Artikel 2.10**  
**Telewerken/thuiswerken**

Werkgever en werknemer kunnen afspraken maken over telewerken en/of thuiswerken. In overleg met de Ondernemingsraad worden op bedrijfsniveau hiervoor nadere voorwaarden gesteld.

**Artikel 2.11**  
**Demotie**

De werknemer van 55 jaar en ouder die in het kader van het demotiebeleid bij zijn werkgever een lager betaalde functie gaat uitoefenen bij een gelijk aantal arbeidsuren per week, kan zijn werkgever verzoeken zijn pensioenopbouw voort te zetten over het pensioengevend salaris dat onmiddellijk aan de demotie voorafging.

## **Hoofdstuk 3**

### *Arbeidsduur en werktijden*

#### **Artikel 3.1**

##### **Arbeidstijd algemeen**

1. De normeringen van de Arbeidstijdenwet en het Arbeidstijdenbesluit zijn uitgangspunt voor het vaststellen van de arbeidstijd. Voor zover van toepassing wordt bij het vaststellen van werkzaamheden en roosters rekening gehouden met de P-90-norm.  
In het protocol zijn bepalingen opgenomen met betrekking tot de gevolgen van de nieuwe Arbeidstijdenwet voor de bestaande werktijdenroosters.
2. De arbeidsduur bedraagt bij een volledige dienst-betrekking op jaarbasis gemiddeld 40 uur per week<sup>3</sup>.
3. Er wordt geen werk verricht op zon- en feestdagen, tenzij het bedrijfsbelang dit vordert.
4. Ingeval van wisselende arbeidstijden wordt daarvoor een rooster opgesteld.
5. De werkgever is bevoegd de werknemer van rooster te doen veranderen.
6. Indien het bedrijfsbelang dit vordert is de werknemer verplicht om over te werken of op andere tijden te werken.
7. Indien het bedrijfsbelang dit vordert is de werknemer verplicht om deel te nemen aan consignatiediensten, een en ander met inachtneming van artikel 5.5 van deze CAO.

#### **Artikel 3.2**

##### **Onregelmatig werken en ploegendiensten**

1. Voor een regeling van arbeidstijden behoren de uren van maandag tot en met vrijdag van 07.00 - 20.00 uur tot het normale patroon.
2. Onregelmatig werken is een regeling van arbeidstijden waarin het werken op uren gelegen buiten de genoemde tijden tot het normale patroon behoort.
3. Tweeploegendienst is een regeling van arbeidstijden waarin het werken op uren gelegen buiten de genoemde tijden tot het normale patroon behoort en waarbij wordt gewerkt met wisselende ochtend- en middag- / avonddiensten.
4. Bij een opeenvolging van diensten mag de werknemer zijn werkzaamheden pas beëindigen als zijn opvolger aanwezig is.

---

<sup>3</sup> Voor werknemers in dienst voor 1 april 2003 die de ADV niet hebben afgekocht geldt dat zij bij een voltijds dienstverband per 4 weken 5,85 ADV-uren opbouwen (waarmee in totaal 76 uren op jaarbasis worden bereikt), welke uren door de werkgever kunnen worden ingeroosterd.

### **Artikel 3.3**

#### **Overuren**

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

## **Hoofdstuk 4**

### *Salaris en functiewaardering*

#### **Artikel 4.1**

##### **Begrippen**

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

Salaristabel: het totaal van de salarisschalen zoals opgenomen in bijlage 2.

Salarisschaal:

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

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

Uurloon: het 1/173e gedeelte van het schaalsalaris<sup>4</sup>.

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

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

Maandsalaris: het schaalsalaris vermeerderd met:

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

Jaarsalaris: 12 maal het maandsalaris.

---

<sup>4</sup> Voor werknemers in dienst voor 1 april 2003 die de ADV niet hebben afgekocht geldt een uurloon van 1/165<sup>e</sup> van het maandloon

## Artikel 4.2

### Indeling in functieraster

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

#### *Functieraster Services*

**Tabel functieraster Services**

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

2. In bijlage 5 zijn de functieprofielen opgenomen.
3. In het handboek Functie-indeling zijn de bepalingen inzake functie-indeling en de bezwaren- en beroepsprocedure opgenomen.

## Artikel 4.3

### Indeling in de salaristabel

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

Tabel indelingsschema aanloopschalen Services

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

2. Indien een werknemer na afloop van de aanlooptijd nog niet aan de gestelde eisen voldoet, kan de aanlooptijd, op basis van een beoordeling zoals met betrokkene besproken in een functioneringsgesprek, met maximaal 1 jaar worden verlengd.
3. Werknemers die jonger zijn dan 22 jaar ontvangen een vastgesteld percentage van hun schaalsalaris volgens onderstaande tabel:

Tabel indeling werknemers tot 22 jaar Services

leeftijd	Percentage schaalsalaris
21 jaar	95%
20 jaar	90%
19 jaar	80%
18 jaar	70%
16/17 jaar	60%

#### **Artikel 4.4** **Salarisaanpassingen**

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

#### **Artikel 4.5** **Bijzondere maatregelen salaristabel**

Indien noodzakelijk naar het oordeel van de betrokken directie, kunnen, in overleg met de vakorganisaties en op grond van bijzondere lokale omstandigheden of bedrijfsspecifieke problemen, (tijdelijke) maatregelen worden getroffen over de salaristabel, bijvoorbeeld in de vorm van arbeidsmarkttoeslagen. Deze maatregelen zullen jaarlijks door de directie en de vakorganisaties worden geëvalueerd.

## **Artikel 4.6**

### **Bonusregelingen**

1. Aan werknemers, of groepen van werknemers, die zijn ingedeeld in één van de salarisschalen A tot en met I kan bij uitstekend functioneren een bonus van maximaal 6% van het bruto schaalsalaris op jaarbasis worden toegekend.
2. Aan werknemers, of groepen van werknemers, die zijn ingedeeld in één van de salarisschalen J, K of L en die worden beoordeeld op basis van bereikte doelstellingen, kan bij uitstekend functioneren en het behalen van de doelstellingen, een bonus van maximaal 10% van het bruto schaalsalaris op jaarbasis worden toegekend.
3. Bonusuitkeringen gedaan op basis van dit artikel behoren niet tot de pensioengrondslag.

## **Artikel 4.7**

### **Beoordelingssysteem**

Toepassing van de artikelen 4.4. en 4.6, met uitzondering van de verhogingen bij normaal goed functioneren, kan alleen plaatsvinden op basis van een beoordeling. Over het beoordelingssysteem worden afspraken gemaakt met de Ondernemingsraad.

## Hoofdstuk 5

### *Vergoedingen onregelmatig werken/ploegendienst en overuren*

#### Artikel 5.1

##### **Vergoeding onregelmatig werken/ploegendienst**

1. De werknemer, ingedeeld in één van de salarisschalen A tot en met I, en niet werkzaam in tweeploegendienst, die arbeid moet verrichten op uren genoemd in lid 2, ontvangt voor die uren een vergoeding die bestaat uit een percentage van het uurloon.
2. Het percentage als bedoeld in lid 1 bedraagt:

Tabel vergoedingspercentage onregelmatig werken Services

Uren	00.00 – 06.00 uur	06.00 – 07.00 uur	20.00- 23.00 uur	23.00- 06.00 uur	00.00- 24.00 uur
Maandag	60%				
Maandag t/m vrijdag		20%	20%	40%	
Zaterdag					40%
Zondag					100%

3. Toekenning van de vergoeding genoemd in dit artikel vindt alleen plaats voor zover over deze uren niet reeds de vergoeding als bedoeld in artikel 5.3 is betaald.

#### Artikel 5.2

##### **Vergoeding tweeploegendiensten**

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

#### Artikel 5.3

##### **Vergoeding bij verlaten onregelmatig werken of ploegendienst**

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

Tabel afbouwregeling onregelmatig werken of ploegendienst Services

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

## **Artikel 5.4**

### **Vergoeding overuren**

1. Werknemers ingedeeld in één van de salarisschalen A tot en met I komen in aanmerking voor vergoeding van overuren.
- 2a. *Tot 1 mei 2008:*

De werknemer ontvangt voor overwerk:

  - een vergoeding in tijd gelijk aan de duur van het overwerk, eventueel op verzoek van de werknemer te vervangen door een uitkering op basis van het uurloon;
  - een toeslag in geld als opgenomen in lid 3 van dit artikel.
- 2b. *Per 1 mei 2008:*

De werknemer ontvangt voor overwerk:

  - een vergoeding in geld gelijk aan de duur van het overwerk op basis van het uurloon. De werkgever kan besluiten, als de werknemer dit verzoekt, om de gewerkte uren in tijd te vergoeden.
  - een toeslag in geld als opgenomen in lid 3 van dit artikel.
3. De toeslag voor overuren bedraagt:
  - 50% voor de uren op maandag tot en met zaterdag;
  - voor personeel in dienst voor 1 oktober 1998 en op wie per 1 oktober 1998 deze CAO van toepassing is geworden, geldt dat voor overuren op zaterdag een toeslag voor 100% wordt vergoed;
  - 100% voor uren op zon- en feestdagen.
4. Ingeval van deeltijdarbeid wordt het uurloon verhoogd met een toeslag van 20% voor zover de gewerkte uren de vastgestelde uren van de deeltijdwerknemer overtreffen en voor zover de totale arbeidstijd niet uitstijgt boven 40 uren per week. Bij overschrijding van 40 uren per week gelden de vergoedingen genoemd in lid 3 van dit artikel<sup>5</sup>.

## **Artikel 5.5**

### **Consignatie**

1. De werknemer die zich in opdracht van de werkgever buiten de voor hem geldende roostertijd beschikbaar houdt voor te verrichten werkzaamheden ontvangt een vergoeding van € 1,85 bruto per uur met een maximum van € 14,81 bruto per etmaal. Op verzoek van de werknemer kan bovenstaande vergoeding omgezet worden in een vergoeding in tijd.
2. Voor beschikbaarheid in het kader van gladheidbestrijding gelden de ondernemingsgewijs vastgestelde regelingen, waarbij rekening wordt gehouden met een bijzondere vrijstelling gladheidbestrijding op basis van het Arbeidstijdenbesluit.
3. Werknemer zal niet meer tot het verrichten van consignatiediensten worden verplicht:
  - a. vanaf de dag waarop hij 57 jaar wordt, tenzij er sprake is van overmacht;
  - b. in geval van medische noodzaak.
4. Voor de werknemer ingedeeld in een consignatierooster die, buiten zijn eigen toedoen, wegens bedrijfsbelang of wegens medische noodzaak, definitief uit de consignatiedienst wordt geplaatst, geldt de volgende

---

<sup>5</sup> Voor werknemers in dienst voor 1 april 2003 die hun ADV niet hebben afgekocht moet in dit artikel '38 uur' gelezen worden waar melding wordt gemaakt van '40 uur'.

afbouwregeling van de consignatievergoeding:

Tabel afbouwregeling consignatievergoeding Services

aantal jaren consignatiedienst (doorgebracht in diensttijd)	1 tot 2 jaar	2 tot 3 jaar	3 jaar of meer	Percentage van de uitkering
Looptijd van de uitkering	12 maanden			50%
		12 maanden		66%
		12 maanden		33%
			12 maanden	75%
			12 maanden	50%
			12 maanden	25%

5. Als een werknemer valt onder de afbouwregeling van de consignatievergoeding, en in een andere functie wederom geconsigneerd wordt, dan geldt de nieuwe vergoeding, tenzij en voor zolang de vergoeding op basis van de afbouwregeling hoger is.
6. Als een werknemer valt onder de afbouwregeling van de consignatievergoeding, en vanuit ABP een arbeidsongeschiktheidspensioen ontvangt waarmee de consignatiediensttoeslag wordt gecompenseerd, dan wordt de betaling van de afbouwregeling beëindigd met ingang van de datum van toekenning van het arbeidsongeschiktheidspensioen.

## **Hoofdstuk 6**

*Vakantie-uitkering, eindejaarsuitkering, resultaatafhankelijke uitkering, jubileumuitkering, uitkering bij overlijden en algemene vergoedingen*

### **Artikel 6.1**

#### **Vakantie-uitkering**

1. De werknemer heeft recht op een vakantie-uitkering voor elke periode waarin hij aanspraak op salaris heeft.
2. De vakantie-uitkering bedraagt per kalendermaand 8% van het voor de werknemer in die maand geldende maandsalaris, zoals vermeld in artikel 4.1 minus het in sub b genoemde. Voor de werknemer die in de van toepassing zijnde maand 21 jaar of ouder is wordt tenminste een bedrag uitbetaald dat gelijk is aan 8% van € 1.978,- (peildatum 1 mei 2007; per 1 mei 2008: € 2.023,-), welk bedrag bij het verrichten van arbeid in deeltijd naar evenredigheid wordt verminderd.
3. Het jaar waarover de vakantie-uitkering wordt berekend loopt van 1 juni tot en met 31 mei. De vakantie-uitkering wordt jaarlijks in de maand mei uitbetaald.  
Bij het einde van de arbeidsovereenkomst kan uitbetaling op een ander tijdstip plaatsvinden, en wel over het tijdvak gelegen tussen het einde van de laatst verstreken periode waarover vakantie-uitkering werd uitbetaald en de datum van beëindiging van de arbeidsovereenkomst.

### **Artikel 6.2**

#### **Eindejaarsuitkering (geldt tot en met 31 december 2007)**

1. De werknemer heeft recht op een eindejaarsuitkering voor elke periode in 2007 waarin hij in het desbetreffende kalenderjaar aanspraak op salaris heeft.
2. De eindejaarsuitkering bedraagt per kalendermaand 2% van het voor de werknemer in die maand geldende maandsalaris, zoals vermeld in artikel 4.1 minus het in sub b genoemde.
3. Uitbetaling van de eindejaarsuitkering vindt plaats in de maand december. Indien de arbeidsovereenkomst in de loop van het kalenderjaar wordt beëindigd, vindt op dat moment uitbetaling van de eindejaarsuitkering plaats.
4. In het tweede ziektejaar wordt de eindejaarsuitkering berekend over het conform artikel 11.2.2. aangepaste salaris.
5. De eindejaarsuitkering is pensioengevend inkomen.

### **Artikel 6.2 a**

#### **Resultaatafhankelijke uitkering (geldt per 1 januari 2008)**

1. Ingaande 1 januari 2008 komen werknemers in aanmerking voor een resultaatafhankelijke uitkering welke gekoppeld is aan de mate van realisatie van ondernemingsdoelstellingen.
2. De uitkering bedraagt maximaal 3,0% van de over het betreffende jaar feitelijk verdiende maandsalarissen, zoals bedoeld in artikel 4.1 minus de in 4.1 sub genoemde vakantie-uitkering. De uitkering wordt betaalbaar gesteld uiterlijk in de maand april van het jaar volgend op het jaar waarvoor

de ondernemingsdoelstellingen gelden; derhalve voor het eerst in april 2009 over het jaar 2008.

3. Ondernemingsdoelstellingen dienen een concrete bijdrage te leveren aan de verbetering van het rendement van de onderneming. De doelstellingen zijn in de regel van financiële aard maar kunnen ook liggen op het terrein van productie, logistiek, kwaliteit, milieu, commercie, personeel en onderzoek & ontwikkeling.
4. Afspraken over de doelstellingen en de realisatie daarvan worden op basis van een voorstel door de werkgever in overleg met de Ondernemingsraad vastgelegd. Deze afspraken worden in het eerste kwartaal van het kalenderjaar gemaakt. Als werkgever en OR er niet in slagen voor 1 april van het kalenderjaar tot afspraken te komen, dan wordt dit voorgelegd aan de Commissie van Advies.
5. Bij indiensttreding in de loop van het jaar geldt dat de uitkering wordt berekend naar rato van de duur van het dienstverband in het betreffende jaar; bij uitdiensttreding in de loop van het jaar vervalt de aanspraak op de uitkering.
6. Van de uitkering is 2% als minimum gegarandeerd. Indien de arbeidsovereenkomst in de loop van het kalenderjaar 2008 wordt beëindigd, vindt op dat moment uitbetaling van een naar rato deel van dit gegarandeerde minimum plaats.
7. De uitkering is pensioengevend inkomen.

### **Artikel 6.3**

#### **Verhuiskosten**

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

### **Artikel 6.4**

#### **Jubileumgratificatie**

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

### **Artikel 6.5**

#### **Uitkering bij overlijden**

1. De werkgever dient na het overlijden van de werknemer aan de nabestaanden een uitkering te verstrekken ter grootte van het salaris over drie maanden.

2. De nabestaanden zijn:
  - a. de echtgeno(o)t(e) of bij het ontbreken daarvan:
  - b. de minderjarige wettige of erkende natuurlijke kinderen of bij het ontbreken daarvan:
  - c. de persoon ten aanzien van wie de overledene grotendeels in de kosten van het bestaan voorzag en met wie hij in gezinsverband leefde.

**Artikel 6.6**  
**Reis- en verblijfkosten**

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

## Hoofdstuk 7

### Vakantie en verlof

#### Artikel 7.1

##### Feestdagen

Als feestdagen worden aangemerkt: Nieuwjaarsdag, 2<sup>de</sup> Paasdag, Hemelvaartsdag, 2<sup>de</sup> Pinksterdag, 1<sup>e</sup> en 2<sup>e</sup> Kerstdag, alsmede Koninginnedag.

#### Artikel 7.2

##### Vakantie-uren

Het toekennen van vakantie-uren vindt plaats volgens onderstaande tabellen. De vakantie-uren worden toegekend op grond van leeftijd (tabel 1) of diensttijd (tabel 2), waarbij het hoogste aantal uren geldt. Het totaal van de vakantie-uren wordt onderverdeeld in wettelijke en bovenwettelijke vakantie-uren.

Tabellen vakantie-uren Services

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

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

#### Artikel 7.3

##### Evenredige vermindering van het aantal vakantie-uren

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

#### Artikel 7.4

##### Behoud niet opgenomen vakantie-uren

De wegens ziekte tijdens een vakantie niet genoten vakantie-uren worden als niet verleend beschouwd, indien de werknemer kan aantonen dat hij, ware hem geen vakantie verleend, op die uren wegens ziekte verhinderd zou zijn geweest zijn werkzaamheden te verrichten.

## **Artikel 7.5**

### **Opnemen vakantie**

1. De werknemer en de werkgever maken afspraken over de op te nemen vakantie-uren conform de wensen van de werknemer, tenzij gewichtige redenen zich daartegen verzetten.
2. De werknemer dient in een kalenderjaar minimaal de wettelijke vakantie-uren op te nemen; primair uit het wettelijk verlof.
3. De aan het einde van het kalenderjaar niet opgenomen bovenwettelijke vakantie-uren kunnen naar keuze van de werknemer worden opgenomen in het keuzemodel arbeidsvoorwaarden, direct worden uitbetaald of worden gespaard met inachtneming van de wettelijke verjaringstermijn.

## **Artikel 7.6**

### **Intrekking vakantie**

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

## **Artikel 7.7**

### **Calamiteitenverlof en kort verzuimverlof**

1. Ingeval een calamiteit als bedoeld in artikel 4.1 van de Wet Arbeid en Zorg (zie voor de tekst hiervan bijlage 4) heeft de werknemer, indien hij zijn werkzaamheden niet kan verrichten, aanspraak op het doorbetalen van zijn salaris waarbij de niet gewerkte uren in mindering worden gebracht op de bovenwettelijke vakantie-uren.
2. Tenzij het bedrijfsbelang zich daartegen verzet heeft de werknemer in onderstaande situaties aanspraak op het doorbetalen van zijn salaris en worden de niet gewerkte uren niet in mindering gebracht op zijn vakantie-uren. Dit verlof dient te worden opgenomen op het moment van de bedoelde situatie en kan niet op een later tijdstip worden genoten.
  - a. bij verhuizing: 2 dagen;
  - b. bij zijn ondertrouw: 1 dag;
  - c. bij zijn huwelijk: 2 dagen;
  - d. voor het bijwonen van een huwelijk van een kind, broer, zuster, zwager, schoonzuster of een der ouders of schoonouders: 1 dag;
  - e. bij overlijden van de echtgeno(o)t(e) of inwonende kinderen, vanaf de dag van overlijden: 4 dagen;
  - f. bij overlijden van ouders, schoonouders, pleegouders of niet inwonende kinderen: 2 dagen;
  - g. bij overlijden van broers, zusters, zwagers, schoonzusters, kleinkinderen en grootouders van hem of zijn echtgenoot: 1 dag.
  - h. ter uitoefening van het kiesrecht: de daarvoor benodigde tijd;

- i. om te voldoen aan een wettelijke verplichting, tenzij deze is ontstaan door schuld of nalatigheid van de werknemer; de daarvoor benodigde tijd;
  - j. om te verschijnen voor de Commissie van Advies zoals bedoeld in hoofdstuk 14 van deze CAO: de daarvoor benodigde tijd.
  - k. om deel te nemen aan vergaderingen en zittingen van publiekrechtelijke colleges waarin de werknemer is benoemd of gekozen, en om de werkzaamheden te verrichten ten behoeve van die colleges, een en ander voor zover dat niet in vrije tijd kan geschieden en voor zover daar geen inkomsten –niet zijnde prestatiegelden- aan zijn verbonden: maximaal 15 dagen per kalenderjaar.
3. Voor de vast in volcontinuïdient ingedeelde werknemer die zijn werkzaamheden verricht in volledige nachtdienst, zal het verlof als bedoeld in lid 2 van dit artikel en in artikel 7.10 in het algemeen de nacht ervoor en in bijzondere gevallen ook de nacht erna omvatten.

### **Artikel 7.8**

#### **Verlof bij of na bevalling**

Tenzij het bedrijfsbelang zich daartegen verzet heeft de werknemer bij de bevalling van zijn echtgenote aanspraak op 2 dagen verlof; op te nemen bij de bevalling of binnen twee maanden na de bevalling. Gedurende deze 2 dagen heeft de werknemer aanspraak op het doorbetalen van zijn salaris en worden de niet gewerkte uren niet in mindering gebracht op zijn vakantie-uren.

### **Artikel 7.9**

#### **Kortdurend en ander zorgverlof**

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

### **Artikel 7.10**

#### **Geboorteverlof en Ouderschapsverlof**

1. Aan de werknemer wordt op diens verzoek buitengewoon verlof zonder behoud van salaris verleend voor de periode van maximaal 2 maanden, direct aansluitend aan de geboorte van een tot het eigen gezin behorend kind, dan wel direct aansluitend aan het bevallingsverlof, teneinde de verzorging van dit kind ter hand te nemen.
2. Aan de werknemer die tenminste 1 jaar in dienst is wordt op diens verzoek buitengewoon verlof zonder behoud van salaris verleend, teneinde de verzorging van een tot zijn gezin behorend kind ter hand te nemen. Het verlof kan direct aansluitend aan het bevallingsverlof opgenomen worden, dan wel op een ander moment, maar dient in ieder geval te worden opgenomen in de eerste acht levensjaren van het betreffende kind.
3. a. Het totaal aantal uren verlof waarop de werknemer ten hoogste recht

- heeft, bedraagt 13 maal de overeengekomen arbeidsduur per week.
- b. Het verlof wordt per week opgenomen gedurende een aaneengesloten periode van ten hoogste zes maanden. Het aantal uren verlof per week bedraagt ten hoogste de helft van de arbeidsduur per week.
  - c. In afwijking van sub b. kan de werknemer de werkgever verzoeken het verlof te spreiden over een langere duur dan 6 maanden dan wel verlof op te nemen over meer uren per week dan de helft van de arbeidsduur per week.  
De werkgever stemt in met het verzoek, tenzij gewichtige redenen er zich tegen verzetten.
4. De werknemer meldt het voornemen om ouderschapsverlof op te nemen tenminste twee maanden voor het tijdstip van de ingang van het verlof schriftelijk aan de werkgever onder opgave van periode, het aantal uren verlof per week en de spreiding daarvan over de week.
  5. Ingeval er sprake is van meerlingen of adoptie van meerdere kinderen tegelijk geldt de aanspraak op ouderschapsverlof voor elk van de kinderen.
  6. De verplicht af te dragen pensioenpremies die verschuldigd zijn over de periode van verlof zonder behoud van salaris als bedoeld in dit artikel, komen voor rekening van de werkgever.

#### **Artikel 7.11** **Palliatief verlof**

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

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

#### **Artikel 7.12** **Sabbatical leave**

1. De werknemer kan in overleg met de werkgever voor eigen rekening ten hoogste eenmaal per zes jaar gedurende maximaal zes maanden aaneengesloten verlof opnemen voor onder andere educatieve- en zorgactiviteiten.
2. De werkgever stelt na overleg met de Ondernemingsraad daartoe een interne richtlijn op.
3. De werkgever kan om organisatorische redenen een verzoek tot het opnemen van een sabbatical leave weigeren. In dat geval bespreekt de werkgever met de werknemer een andere oplossing binnen een redelijke termijn.

#### **Artikel 7.13** **Bijzondere gevallen**

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

## Hoofdstuk 8

### *Studie en opleiding*

#### Artikel 8.1

##### Studiefaciliteiten

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

- c. Terugvordering vindt niet plaats indien het beëindigen van de dienstbetrekking het gevolg is van het overlijden van de werknemer of indien het beëindigen van de dienstbetrekking geschiedt met het recht op uitkering krachtens de Werkloosheidswet of met recht op direct ingaand pensioen.
- 6. In bijzondere gevallen kan de werkgever een afwijkende regeling treffen.

## **Artikel 8.2**

### **O&O-fonds en individueel opleidingsplan**

In bijlage 7 en in het protocol bij deze CAO zijn aanvullende afspraken gemaakt over de bijdrage aan het O&O-fonds ENb-sector en het individuele opleidingsplan.

## **Hoofdstuk 9**

### *Collectieve ziektekostenverzekering*

#### **Artikel 9.1**

##### **Ziektekostenverzekering**

1. Werkgevers bieden werknemers de mogelijkheid van een collectief contract voor de basisverzekering en meerdere aanvullende pakketten.
2. Premiekortingen voor de basisverzekering en een aanvullende verzekering komen ten goede aan de deelnemers.
3. De collectieve verzekering staat open voor partners en kinderen van de werknemers en voor post-actieven, waaronder mede begrepen partners en wezen van overleden post-actieven. Voor toetreding gelden de reguliere voorwaarden.
4. De werkgever biedt een vergoeding van € 175 bruto per jaar aan de werknemer die binnen het collectieve contract kiest voor een aanvullend pakket. Er wordt geen vergoeding betaald aan de werknemer die niet kiest voor een aanvulling; ook wordt geen vergoeding betaald als men kiest voor een andere verzekeraar. De vergoeding wordt maandelijks in gelijke bruto bedragen uitgekeerd, tenzij de werkgever de vergoeding eenmaal per jaar vooraf wenst te betalen.  
Voor werknemers die in deeltijd werken wordt de vergoeding niet gecorrigeerd naar het deeltijdpercentage.
5. Voor werknemers die in de periode van 1 januari 2006 tot 1 januari 2016 met (vervroegd) pensioen gaan geldt dat zij bij de beëindiging van het dienstverband/de laatste reguliere salarisbetaling in aanmerking komen voor een eenmalige bijdrage voor de aanvullende verzekering van € 600 bruto.

#### **Artikel 9.2**

##### **Tegemoetkoming arbeidsongeschiktheidsverzekering**

1. De werkgever sluit met ingang van 1 januari 2008 voor zijn werknemers een collectieve verzekering af die (gedeeltelijk) voorziet in de inkomensderving bij gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid ('IPAP-verzekering').
2. De werknemer ontvangt een tegemoetkoming in de door hem betaalde IPAP-premie van 0,2%-punt van de grondslag van het IP Aanvullingsplan.
3. De werknemer kan er voor kiezen om niet deel te nemen aan deze verzekering ('opting out').

## Hoofdstuk 10

### *Keuzemodel arbeidsvoorwaarden*

#### Artikel 10.1

##### Keuzemodel

1. De werkgever kan in overleg met zijn Ondernemingsraad een keuzemodel arbeidsvoorwaarden invoeren. Daarbij kan een financiële richtlijn worden bepaald teneinde budgettering en kostenneutraliteit te bewaken. Vóór invoering van het keuzemodel dienen de afspraken tussen directie en Ondernemingsraad te worden goedgekeurd door de belastingdienst.
2. Voor de toepassing van het keuzemodel worden als bronnen de vigerende arbeidsvoorwaarden gehanteerd zoals genoemd in lid 6. van dit artikel.
3. De te maken keuze past in de vigerende wettelijke kaders.
4. De hierna weergegeven uitruilmogelijkheden van bronnen en doelen dienen kostenneutraal plaats te vinden. Bij de waardering van uren wordt de aan- en verkoopwaarde van een uur vastgesteld conform de voor de werknemer geldende uurloonberekening.
5. De te maken keuze moet, naar oordeel van de werkgever, passen binnen de bedrijfsvoering en geldt, tenzij door de werknemer herroepen, naar oordeel van de werkgever voor zolang de bedrijfsvoering dit toestaat.
6. Voor uitruil kunnen in aanmerking worden genomen:
  - \* als bron onder andere:
    - bovenwettelijke vakantie-uren;
    - maandsalaris zoals bedoeld in artikel 4.1;
    - vakantie-uitkering zoals bedoeld in artikel 6.1;
    - eindejaars- en resultaatafhankelijke uitkering zoals bedoeld in artikel 6.2 en 6.2a;
    - bonusregeling zoals bedoeld in artikel 4.6.
    - overuren
  - \* als doel onder andere:
    - sabbatical leave als bedoeld in artikel 7.11
    - zorgverlof voor gezinsleden of naaste familieleden.
    - contributie voor het lidmaatschap van één van de vakbonden betrokken bij deze CAO.
    - aanpassing van de arbeidsduur in de vorm van 9 dagen van 8 uur; tevens kan bij wijze van proef gedurende de periode van één jaar de arbeidsduur worden aangepast in de vorm van 4 dagen van 9 uur
    - studie en scholing (employability)
    - levensloop
    - extra pensioenopbouw
    - kinderopvang
7. Toepassing en gebruikmaking van dit keuzemodel arbeidsvoorwaarden kan voor de werknemer en de werkgever invloed hebben op de berekeningsgrondslagen en de premieberekening voor pensioen en sociale zekerheid. Indien dit het geval is dan zal de werkgever de werknemer daarover van tevoren informeren.

## **Hoofdstuk 11**

### *Sociale Zekerheid en Pensioen*

#### **Artikel 11.1**

##### *Algemene bepalingen*

#### **Artikel 11.1.1**

##### **Definities**

In dit hoofdstuk wordt verstaan onder:

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

#### **Artikel 11.1.2**

##### **Salarisbegrip**

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

3. Het bedrag van het laatst genoten salaris bedoeld in dit hoofdstuk wordt in voorkomende gevallen aangepast overeenkomstig een algemene salariswijziging.

### **Artikel 11.1.3**

#### **Second opinion (deskundigenoordeel)**

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

- a. de werknemer arbeidsongeschikt is,
- b. er binnen de onderneming passend werk voor handen is,
- c. de werkgever voldoende reïntegratie-inspanningen verricht en de werknemer voldoende reïntegratie-inspanningen verricht.

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

### **Artikel 11.1.4**

#### **Passende arbeid gedurende de loondoorbetalingperiode**

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

### **Artikel 11.2**

#### *Aanspraken tijdens arbeidsongeschiktheid*

#### **Artikel 11.2.1**

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

#### **Artikel 11.2.2.**

##### **Aanspraak gedurende de loondoorbetalingperiode**

1. De arbeidsongeschikte werknemer heeft gedurende het eerste ziektejaar recht op doorbetaling van 100% van het laatst verdiende salaris.
2. Gedurende het tweede ziektejaar bedraagt de loondoorbetaling 70% van het laatst verdiende salaris.
3. Bij werkhervatting gericht op reïntegratie wordt gedurende het tweede ziektejaar over de gewerkte uren 100% van het laatst verdiende salaris betaald.

4. Met werkhervatting wordt gelijkgesteld arbeidstherapeutische werkzaamheden en op reïntegratie gerichte omscholing binnen de uren die gelden als normale werktijd. Een en ander voor zover dit plaatsvindt op basis van in overleg met de bedrijfsarts door het bedrijf met de werknemer gemaakte reïntegratieafspraken, vastgelegd in een voor de betrokken werknemer opgesteld reïntegratieplan. Dit reïntegratieplan bevat afspraken over de omvang en de duur van de reïntegratieactiviteiten en over de toetsing van de voortgang van de reïntegratie.

### **Artikel 11.2.3**

#### **Aanspraken van de -35% arbeidsongeschikte werknemer**

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

### **Artikel 11.2.4**

#### **Aanspraken in geval van bedrijfsongeval**

1. De werknemer ontvangt ook in het tweede ziektejaar 100% van zijn laatstverdiende salaris als de arbeidsongeschiktheid is veroorzaakt door een bedrijfsongeval.

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

#### **Artikel 11.2.5**

##### **Herplaatsing binnen twee jaar**

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

#### **Artikel 11.2.6**

##### **Einde van het tijdvak van het eerste en het tweede ziektejaar**

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

#### **Artikel 11.2.7**

##### **Einde doorbetaling salaris/aanvulling op de WIA-uitkering**

1. De doorbetaling van het salaris, bedoeld in artikel 11.2.2 eindigt na afloop van de genoemde termijnen, maar in ieder geval:

- a. met ingang van de dag waarop het dienstverband is beëindigd; of
  - b. met ingang van de dag waarop de werknemer de leeftijd van 65 jaar heeft bereikt; of
  - c. met ingang van de eerste kalenderdag van de maand volgende op die waarin de werknemer is overleden.
2. De betaling van de aanvulling op het salaris, genoemd in artikel 11.2.4 leden 1 tot en met 6 eindigt na afloop van de in dat artikel bedoelde termijnen, maar in ieder geval:
- a. met ingang van de dag waarop de werknemer niet meer voldoet aan de in bedoeld artikel genoemde voorwaarden; of
  - b. met ingang van de dag waarop het dienstverband is beëindigd; of
  - c. met ingang van de dag waarop de werknemer de leeftijd van 65 jaar bereikt; of
  - d. met ingang van de kalenderdag van de maand volgende op die waarin de werknemer is overleden.

### **Artikel 11.3**

#### **Verplichtingen en sancties**

1. De arbeidsongeschikte werknemer is verplicht zijn arbeidsongeschiktheid zo spoedig mogelijk aan de werkgever mede te delen en zich te houden aan de door de werkgever in dit verband gestelde voorschriften.
2. De werkgever kan bepalen dat de arbeidsongeschikte werknemer zijn arbeid slechts mag hervatten, als de werkgever hiervoor uitdrukkelijk toestemming heeft verleend.
3. De werkgever heeft het recht om de in dit hoofdstuk bedoelde loondoorbetaling en aanvullingen te weigeren of op te schorten ten aanzien van de werknemer die:
  - a. door opzet arbeidsongeschikt is geworden of gebleven, tenzij hem daarvan op grond van zijn psychische toestand geen verwijt kan worden gemaakt;
  - b. de ziekte is voorgewend, althans zodanig overdreven wordt voorgesteld, dat arbeidsongeschiktheid niet kan worden aangenomen;
  - c. arbeidsongeschikt is geworden als gevolg van een gebrek waarover hij in het kader van een aanstellingskeuring valse informatie heeft verstrekt en daardoor de toetsing aan de voor de functie gestelde belastbaarheideisen niet juist kon worden uitgevoerd;
  - d. zijn genezing heeft belemmerd of vertraagd;
  - e. zonder deugdelijke grond geen passende arbeid verricht;
  - f. zonder deugdelijke grond niet meewerkt aan door de werkgever of een deskundige gegeven redelijke voorschriften of maatregelen om passend werk te verrichten;
  - g. zonder deugdelijke grond niet meewerkt aan opstelling, evaluatie of bijstelling van een plan van aanpak tot reïntegratie;
  - h. zich niet houdt aan de voor hem geldende regels en aanwijzingen bij ziekte (controlevoorschriften);
  - i. weigert medewerking te verlenen aan een door de werkgever gevraagde second opinion van het UWV;
  - j. weigert gebruik te maken van voorhanden zijnde veiligheidsmiddelen dan wel de voorschriften met betrekking tot veiligheid en gezondheid overtreedt en als gevolg daarvan arbeidsongeschikt is geworden;

- k. opzettelijk onjuiste informatie verstrekt of achterhoudt;
  - l. niet tijdig een WIA-uitkering heeft aangevraagd;
  - m. misbruik maakt van de voorziening.
4. De ingevolge het derde lid vervallen aanspraken herleven met ingang van het tijdstip waarop de (gewezen) werknemer alsnog gevolg geeft aan de betreffende verplichting op grond van dat lid.
  5. Als ten aanzien van de WIA -uitkering die de werknemer geniet een verplichting wordt opgelegd of een sanctie wordt toegepast, wordt door de werkgever zoveel mogelijk dezelfde verplichting opgelegd dan wel een overeenkomende sanctie toegepast, op de aanvulling op de (WIA -)uitkering waarop de werknemer aanspraak heeft.
  6. Wanneer als gevolg van handelingen of het nalaten van handelingen door de werknemer, de WIA -uitkering vermindering ondergaat, dan wel de aanspraak daarop geheel of gedeeltelijk wordt geweigerd, wordt de WIA -uitkering voor het vaststellen van zijn aanspraak op een aanvulling op de (WIA -)uitkering, steeds geacht onverminderd te zijn genoten.

## **Artikel 11.4**

### *Overige bepalingen*

### **Artikel 11.4.1**

#### **Samenloop met andere inkomsten**

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

### **Artikel 11.4.2**

#### **Bijzondere voorzieningen**

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

## **Artikel 11.5**

### **Pensioen**

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

## **Hoofdstuk 12**

### *Disciplinaire maatregelen en schorsing*

#### **Artikel 12.1**

##### **Opleggen disciplinaire maatregel**

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

#### **Artikel 12.2**

##### **Disciplinaire maatregelen**

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

#### **Artikel 12.3**

##### **Schorsing**

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

#### **Artikel 12.4**

##### **Opleggen disciplinaire maatregel of schorsing**

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

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

#### **Artikel 12.5** **Kennisgeving**

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

## **Hoofdstuk 13**

### *Reorganisatie en Sociaal Plan*

#### **Artikel 13.1**

##### **Sociaal Plan**

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

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

#### **Artikel 13.2**

##### **Reorganisatie**

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

## **Hoofdstuk 14**

### *Klachtenprocedure en Commissie van Advies*

#### **Artikel 14.1**

##### **Klachtenprocedure in het bedrijf**

Voor klachten van werknemers betreffende de persoonlijke arbeidssituatie, niet zijnde functie-indeling, wordt per onderneming een klachtencommissie ingesteld en een klachtenprocedure vastgesteld.

Een voorbeeld klachtenprocedure is als bijlage 13 opgenomen in deze CAO.

#### **Artikel 14.2**

##### **Commissie van Advies**

Over de volgende zaken kan aan de Commissie van Advies een oordeel worden gevraagd:

- a. Alle geschillen omtrent uitleg en toepassing van deze CAO tussen CAO-partijen, tenzij CAO-partijen in het betreffende geval anders beslissen.
- b. Alle verzoeken van leden en aspirant-leden van de WENb tot dispensatie van bepalingen van deze CAO op het terrein van pensioen en sociale zekerheid met uitzondering van afspraken uit het VPL-akkoord (Dit akkoord is opgenomen in het protocol bij deze CAO).
- c. Alle klachten van werknemers, echter na de interne klachtenprocedure te hebben doorlopen conform de klachtenprocedure op bedrijfsniveau.  
Als een werknemer ervoor kiest om naar de rechter te gaan ter afdoening van zijn klacht, is de Commissie van Advies niet meer bevoegd.

#### **Artikel 14.3**

##### **Samenstelling en benoeming Commissie van Advies**

De Commissie van Advies telt zes leden: drie leden van de partij ter ene zijde en drie leden van de partijen ter andere zijde zoals betrokken bij deze CAO.

CAO-partijen kunnen een onafhankelijk voorzitter benoemen voor de behandeling van gevallen zoals genoemd in artikel 14.2 sub c.

De leden worden benoemd voor een periode van 3 jaar, en zijn opnieuw benoembaar voor volgende periodes van 3 jaar.

#### **Artikel 14.4**

##### **Procedure**

Alle verzoeken worden schriftelijk verzonden aan de Commissie van Advies binnen een termijn van 3 maanden na het ontstaan van de grond voor het betreffende verzoek.  
(secretariaat: WENb)

Het verzoek bevat

- de gronden waar het op berust
- de uitspraak van de klachtencommissie op bedrijfsniveau
- het advies dat van de Commissie van Advies wordt gevraagd

- dagtekening
- naam en adresgegevens van de indiener(s)

De Commissie stelt een eigen reglement op.

#### **Artikel 14.5** **Uitspraak**

De Commissie doet binnen twee maanden na ontvangst van het verzoek tot behandeling uitspraak in de vorm van een bindend advies.

CAO-partijen krijgen een afschrift van de uitspraak. De uitspraken worden geanonimiseerd op de website van de Werkgeversvereniging WENb geplaatst.

## **Protocol 2007 – 2009**

### **Algemeen**

Door het vervallen van de ENb-raam-CAO is een integrale CAO Afval & Milieu overeengekomen, die ook bepalingen bevat op het gebied van sociale zekerheid en pensioen.

De bepalingen uit de ENb-raam-CAO zijn verwerkt in de CAO Afval & Milieu. Voor enkele onderwerpen zijn nadere afspraken gemaakt, die in dit protocol zijn opgenomen.

CAO-partijen streven ernaar de CAO Afval & Milieu te verbreden en toegankelijk te maken voor andere partijen in de markt, zodat de CAO kan uitgroeien tot een landelijke CAO Afval & Milieu.

### **Salarisverhoging**

Voor 2007 geldt een salarisverhoging per 1 mei 2007 van 2,75%.  
Voor 2008 geldt een salarisverhoging per 1 mei 2008 van 3%.

### **Resultaatafhankelijke uitkering**

De afspraken over de grondslag van de resultaatafhankelijke uitkering en over de gegarandeerde bodem gelden voor de looptijd van deze CAO en zijn in de onderhandelingen over de volgende CAO weer onderwerp van overleg. Partijen hebben - bij een succesvolle invoering en toepassing van de resultaatafhankelijke uitkering in de bedrijven – de intentie om in de komende jaren het volume ervan verder te verhogen, mits over de financiering daarvan goede afspraken kunnen worden gemaakt in relatie tot de beschikbare structurele loonruimte.

### **ATW**

In 2007 is de nieuwe Arbeidstijdenwet in werking getreden. De wet is vereenvoudigd. Ten opzichte van de oude wet is er ondermeer geen onderscheid meer in arbeidstijdenregelingen (de standaard- en overlegregeling zijn vervallen) en is er ook geen onderscheid meer in incidenteel en structureel overwerk. De CAO is tekstueel aangepast aan de nieuwe wet.

Door de nieuwe wet wijzigen bestaande werktijdenroosters niet. Bij wijziging van werktijdenroosters dient overeenstemming te worden bereikt met de ondernemingsraad.

In een bijlage bij deze CAO worden ter informatie de grenzen van de oude arbeidstijdenwet (de overlegregeling) en de nieuwe wet opgenomen.

### **Overwerk**

Vanaf 1 mei 2008 wordt de vergoeding voor overwerk – gewerkte uren plus de toeslagen – in beginsel in geld uitbetaald. Deze afspraak is onder andere gemaakt om de stuwmeren aan verlof niet extra toe te laten nemen.

Indien echter binnen de referentieperiode de normen van de ATW dreigen te worden overschreden, wordt compensatie in tijd van de gewerkte uren niet in

geld uitbetaald, maar dient de benodigde tijd in de referentieperiode te worden opgenomen.

Deze afspraak wordt na ommekomst van de CAO door partijen getoetst op effectiviteit, met name wordt bekeken of de stuwmeren aan vrije uren zijn afgenomen.

### **WIA**

Met de afspraken zoals opgenomen in artikel 11.2.3 van deze CAO, is de Suppletierегeling, opgenomen in bijlage C2 van de ENb-raam-CAO, per 1 januari 2007 vervallen.

### **Arbeidsongeschiktheid**

CAO-partijen bespreken in het overleg voor de eerstvolgende CAO het onderwerp "Aanspraak gedurende de loondoorbetalingperiode" in inhoudelijke zin. Het TNO-rapport "Financiële Prikkel bij Arbeidsongeschiktheid" wordt hierbij betrokken.

### **Sociaal Plan en reorganisatie**

Bij reorganisaties van bepaalde omvang wordt op ondernemingsniveau een Sociaal Plan overeengekomen met de vakorganisaties. Afsluitende partijen zullen een dergelijk Sociaal Plan als CAO aanmelden.

### **Klachtenregeling en Commissie van Advies**

De bezwaar- en beroepsprocedure uit de ENb-raam-CAO is vervangen door een klachtenprocedure op ondernemingsniveau. Een voorbeeld klachtenregeling die bedrijven kunnen hanteren voor eigen algemene interne klachtenprocedure, is als bijlage bij deze CAO opgenomen

Op sector-niveau is een Commissie van Advies ingesteld. Taken, samenstelling en procedure zijn vastgelegd in deze CAO.

Vanaf 1 januari 2008 maakt de sector Afval & Milieu geen gebruik meer van het College van Beroep. Beroepszaken die tot die datum zijn ingebracht, zullen nog door het College van Beroep worden afgehandeld.

### **Studie arbeidsmarkt**

Gedurende de looptijd van de CAO voeren partijen een studie uit naar de gevolgen van de huidige arbeidsmarkt voor de CAO. Er wordt in de studie aandacht besteed aan benchmarking van de CAO-lonen met relevante markt-CAO's en aan instroombevorderende maatregelen.

### **Arbocatalogus**

CAO-partijen zetten zich er samen voor in te komen tot een arbocatalogus met landelijke dekking voor de sector Afval & Milieu.

## **Bijlage 1**

### ***Indeling in Services en Proces; Overzicht aangesloten bedrijven (situatie per 1 januari 2007)***

#### **Indeling in Services of Proces**

Bij het afsluiten van deze CAO is de hoofdingeling als bedoeld in artikel 1.1 van deze CAO, als volgt vastgesteld.

#### **Overzicht aangesloten bedrijven**

NV Afvalzorg Holding, Assendelft (P)

Area Reiniging NV, Emmen (S)

AVR Acquisitions BV, Rotterdam-Pernis (P)

Holding/Interne Diensten

-*Holding AVR-Bedrijven NV, Rotterdam (P)*

-*AVR Interne Diensten BV/ SU's (P)*

BU Afvalverwerking

- *AVR Afvalverwerking NV (P)*

-*AVR-Afvalverwerking Rijnmond NV (P)*

-*AVR-Afvalverwerking Rotterdam NV (P)*

-*AVR-AVIRA NV (P)*

BU Milieuservices

- *AVR-Milieuservices NV (S)*

-*AVR West BV (S)*

- *AVR Midden BV (S)*

-*AVR Milieuservices Krimpen aan de IJssel (S)*

- *AVR Milieuservices Ridderkerk NV (S)*

- *AVR Milieuservices Capelle a/d IJssel NV (S)*

BU Industrie

-*AVR-Industrie NV (P)*

-*A&G Milieutechniek BV (P)*

-*AVR KGA Services NV (P)*

-*idem transportonderdeel: (S)*

N.V. Afvalverbranding Zuid- Nederland, Moerdijk (P)

AVR – Maritiem B.V., Rotterdam-Pernis (P)

N.V. Afvalverbranding Zuid-Nederland, Moerdijk (P)

Brabants Afval Team Huishoudens NV, Tilburg (S)

Berkel Milieu NV, Zutphen (S)

Circulus BV, Apeldoorn (S)

Cyclus NV, Gouda (S)

Dar Milieudiensten NV, Nijmegen (S)

DELTA Milieu B.V., Terneuzen (S)

Essent Milieu (onderdeel van Essent NV) (S)\*\*

Voor de volgende onderdelen geldt (P)\*\*:

- De bedrijfsonderdelen op de locatie Wijster
- Composteerinstallatie Moerdijk met inbegrip van Technische Dienst Onderhoud Compostering

\*\* uitgezonderd VAM-personeel in dienst voor 1 november 2001 en op wie het Protocol Essent Milieu Wijster van toepassing is

Grondbank GMG BV, Arnhem (S)

Grondbereik, Lochem (S)

NV Haagse Milieu Services, Den Haag (S)

HVC, Alkmaar (P)

- *Flevocollect Gemeenten NV(S)*
- *Holland Collect NV(S)*
- *GEVUDO Afvalverwerking BV (P)*

De Meerlanden NV, Rijsenhout (S)

Midwaste NV, Schiedam (S)

Nazorg Limburg BV, Maastricht Airport

Netwerk NV, Dordrecht (S)

Omrin (Afvalsturing Friesland NV), Leeuwarden (S, met uitzondering van SBI (P))

Omrin (Fryslân Miljeu NV), Leeuwarden (S)

- *Omrin (B.V. Fryslân Miljeu Noordwest) (S)*
- *Omrin (B.V. Fryslân Miljeu Noordoost) (S)*
- *Omrin (B.V. Fryslân Miljeu Zuidwest) (S)*
- *Omrin (B.V. Fryslân Miljeu Zuidoost) (S)*
- *Omrin (B.V. Fryslân Miljeu Bedrijfsservice) (S)*
- *Omrin (B.V. Fryslân Miljeu Estafette) (S)*

NV ONS IBOR (onderdeel ONS groep), Schiedam (S)

NV Irado (onderdeel ONS groep), Schiedam (S)

ONS ingenieursbureau BV(onderdeel ONS groep) (S)

ONS Beukenhof BV (onderdeel ONS groep) (S)

NV Reinis, Spijkenisse (S)

Reinigingsdienst RD4, Heerlen (S)

NV ROVA Holding, Zwolle (S)

- *NV ROVA Gemeenten (S)*

SAVER NV, Roosendaal (S)

Spaarnelanden NV, Haarlem (S)

Stadsbeheer Haarlem (SBH), Haarlem (S)

Twence BV, Hengelo (P)

Twente Milieu NV, Enschede (S)

Twente Milieu Bedrijven BV , Enschede (S)

NV Afvalcombinatie De Vallei, Ede (S)

- *NV Afvalcombinatie De Vallei Gemeenten B.V. (S)*

- *NV Afvalcombinatie De Vallei Bedrijven B.V. (S)*

## Bijlage 2

### Salaristabel Services

#### Salaristabel Services per 1 april 2006

minimum vakantie-uitkering 8% van € 1934 (peildatum 1 april)

schalen	stappen										
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
A	1359	1420	1481	1542	1602	1633					
B	1440	1505	1570	1635	1700	1732					
C	1521	1590	1659	1728	1797	1832					
D	1602	1675	1748	1821	1894	1967					
E	1684	1761	1838	1915	1992	2069	2146				
F	1765	1846	1927	2008	2089	2171	2252	2333			
G	1846	1936	2025	2115	2205	2295	2384	2474	2564		
H	1927	2025	2123	2221	2319	2417	2515	2613	2711	2809	
I	2009	2116	2223	2331	2437	2544	2651	2758	2864	2973	3077
J	minimum	2491	maximum	3556							
K	minimum	2726	maximum	3885							
L	minimum	2959	maximum	4214							

#### Salaristabel Services per 1 mei 2007

minimum vakantie-uitkering 8% van € 1987 (peildatum 1 mei)

schalen	stappen										
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
A	1397	1459	1521	1584	1646	1678					
B	1480	1547	1613	1680	1747	1780					
C	1563	1634	1705	1776	1847	1882					
D	1647	1722	1797	1872	1947	2022					
E	1730	1809	1888	1968	2047	2126	2205				
F	1813	1897	1980	2063	2147	2230	2314	2397			
G	1897	1989	2081	2173	2265	2358	2450	2542	2634		
H	1980	2081	2181	2282	2383	2483	2584	2685	2785	2886	
I	2064	2174	2285	2395	2504	2614	2724	2834	2943	3054	3161
J	minimum	2560	maximum	3654							
K	minimum	2801	maximum	3992							
L	minimum	3040	maximum	4330							

#### Salaristabel Services per 1 mei 2008

minimum vakantie-uitkering 8% van € 2047 (peildatum 1 mei)

schalen	stappen										
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
A	1439	1503	1567	1632	1695	1728					
B	1524	1593	1661	1730	1799	1833					
C	1610	1683	1756	1829	1902	1938					
D	1696	1774	1851	1928	2005	2083					
E	1782	1863	1945	2027	2108	2190	2271				
F	1867	1954	2039	2125	2211	2297	2383	2469			
G	1954	2049	2143	2238	2333	2429	2524	2618	2713		
H	2039	2143	2246	2350	2454	2557	2662	2766	2869	2973	
I	2126	2239	2354	2467	2579	2692	2806	2919	3031	3146	3256
J	minimum	2637	maximum	3764							
K	minimum	2885	maximum	4112							
L	minimum	3131	maximum	4460							

## **Bijlage 3**

### ***Regeling In- en Doorstroombanen***

#### **Artikel 1 Definities**

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

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

*Ter toelichting:*

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

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

#### **Artikel 2 Subsidie**

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

#### **Artikel 3 Werkings sfeer**

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

#### **Artikel 4 Arbeidsduur**

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

#### **Artikel 5 Salariëring**

1. De salariëring vindt plaats met inachtneming van de artikelen 4.4 en 4.7 van deze CAO en met inachtneming van artikel 7 van de in artikel 1 genoemde regeling.
2. Indeling vindt plaats conform de gemeentelijke regelingen op basis waarvan de onderstaande salaristabel is vastgesteld. De treden hiervan

- zijn gerelateerd aan het geldende minimumloon, met dien verstande, dat het maximum salaris in geen geval uitstijgt boven het percentage dat in artikel 7 van de in artikel 1 genoemde regeling is vastgesteld.
3. De salarissen worden (halfjaarlijks) aangepast volgens de indexering zoals toegepast op de minimumlonen op grond van de Wet op de Minimumlonen.

### **Artikel 6 Inschaling en toeslagen**

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

### **Artikel 7 Scholing**

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

### **Artikel 8 Opheffen arbeidsplaats**

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

### **Artikel 9 Uitvoering**

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

### **Artikel 10 Onvoorziene gevallen**

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

### **Artikel 11 Inwerkingtreding en geldigheidsduur**

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

### **Artikel 12 Citeertitel**

Deze regeling kan worden aangehaald als "Regeling In- en Doorstroombanen CAO Afval & Milieu".

## Salaristabel I/D-banen

### Salaristabel I/D-banen

<b>schaal</b>	<b>1-1-2006</b>	<b>1-1-2007</b>	<b>1-7-2007</b>	<b>1-1-2008</b>
<i>Index:</i>		<i>2,18%</i>	<i>1,25%</i>	<i>1,37%</i>
<b>0</b>	1273	1301	1317	1335
<b>1</b>	1296	1324	1341	1359
<b>2</b>	1329	1358	1375	1394
<b>3</b>	1361	1391	1408	1427
<b>4</b>	1395	1425	1443	1463
<b>5</b>	1428	1459	1477	1497
<b>6</b>	1460	1492	1511	1532
<b>7</b>	1493	1526	1545	1566
<b>8</b>	1526	1559	1578	1600
<b>9</b>	1558	1592	1612	1634
<b>10</b>	1589	1624	1644	1667
<b>11</b>	1624	1659	1680	1703

*(indexatie conform Wet minimum loon; gebruikte indices, zie tabel)*

## **Bijlage 4 (uit: Wet Arbeid & Zorg)**

### **Artikel 4.1 Calamiteiten- en ander kort verzuimverlof**

1. De werknemer heeft recht op verlof met behoud van loon voor een korte, naar billijkheid te berekenen tijd wanneer hij zijn arbeid niet kan verrichten wegens:
  - a. zeer bijzondere persoonlijke omstandigheden;
  - b. een door wet of overheid, zonder geldelijke vergoeding, opgelegde verplichting, waarvan de vervulling niet in zijn vrije tijd kon plaatsvinden;
  - c. de uitoefening van het actief kiesrecht.
2. Onder zeer bijzondere persoonlijke omstandigheden worden in ieder geval begrepen:
  - a. de bevalling van de echtgenote, de geregistreerde partner of de persoon met wie de werknemer ongehuwd samenwoont;
  - b. het overlijden en de lijkbezorging van één van zijn huisgenoten of één van zijn bloed- en aanverwanten in de rechte lijn en in de tweede graad van de zijlijn

### **Artikel 5.1 Kortdurend zorgverlof**

1. De werknemer heeft recht op verlof voor de noodzakelijke verzorging in verband met ziekte van een persoon als bedoeld in het tweede lid.
2. Onder een persoon als bedoeld in het eerste lid wordt verstaan:
  - a. de echtgenoot, de geregistreerde partner of de persoon met wie de werknemer ongehuwd samenwoont;
  - b. een inwonend kind tot wie de werknemer als ouder in een familierechtelijke situatie staat;
  - c. een inwonend kind van de echtgenoot, de geregistreerde partner of de persoon met wie de werknemer ongehuwd samenwoont;
  - d. een pleegkind dat blijkens de verklaringen uit de gemeentelijke basisadministratie op hetzelfde adres woont als de werknemer en door hem in diens gezin duurzaam wordt verzorgd en opgevoed op basis van een pleegcontract als bedoeld in artikel 39 van de Wet op de jeugdhulpverlening;
  - e. een bloedverwant in de eerste graad, niet zijnde een kind.

### **Artikel 5.9 Langdurend zorgverlof**

1. De werknemer heeft recht op verlof zonder behoud van loon voor de verzorging van een persoon, die levensbedreigend ziek is, indien het betreft:
  - a. de echtgenoot, de geregistreerde partner of de persoon met wie de werknemer ongehuwd samenwoont;
  - b. een kind tot wie de werknemer of de persoon bedoeld in onderdeel a als ouder in een familierechtelijke betrekking staat, dan wel een pleegkind van de werknemer als bedoeld in artikel 5.1., eerste lid onderdeel d;
  - c. een bloedverwant in de eerste graad van de werknemer.

### **Artikel 5.10**

1. het verlof bedraagt in elke periode van 12 achtereenvolgende maanden ten hoogste zes maal de arbeidsduur per week. De periode van 12 maanden gaat in op de eerste dag waarop het verlof wordt genoten.

2. het verlof wordt per week opgenomen gedurende een aaneengesloten periode van ten hoogste 12 weken.
3. Het aantal uren verlof per week bedraagt te hoogste de helft van de arbeidsduur.
4. In afwijking van lid 2 en 3 kan de werkgever verzoeken om
  - a. verlof voor een langere periode dan 12 weken tot ten hoogste 18 weken, of
  - b. meer uren verlof per week dan de helft van de arbeidsduur per week.

Zie voor meer verlofinformatie: [www.szw.nl](http://www.szw.nl)

## Bijlage 5

### 5A Functieprofielen Services

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

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

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

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

<b>Functieprofiel</b>	:	<b>telefoniste/receptioniste</b>
Familie	:	klant
Doel van de functie	:	bedienen telefooncentrale en ontvangen van bezoekers
Hoofdtaken	:	bedienen telefooncentrale ontvangen en doorverwijzen van bezoekers verrichten van administratieve werkzaamheden
Functie-eisen		
- opleiding	:	VMBO
- applicatie	:	cursus bediening telefooncentrale
- ervaring	:	3 tot 9 maanden
Zelfstandigheid	:	de werkzaamheden worden verricht aan de hand van een groot aantal richtlijnen
Contact	:	informatie-overdracht op uitvoerend niveau
Leidinggeven	:	--
Speciale vaardigheidseisen:		de aard van het werk vereist oplettendheid
Hoofdgroep	:	op grond van het werk- en denkniveau wordt de functie ingedeeld in hoofdgroep 1
Salarisschaal	:	C

<b>Functieprofiel</b>	:	<b>monteur</b>
Familie	:	techniek
Doel van de functie	:	zorgdragen voor het in goede staat houden van middelen, zodanig dat ze optimaal beschikbaar zijn
Hoofdtaken	:	verrichten van diverse werkzaamheden op werktuigkundig en elektrotechnisch gebied verrichten van diverse las- en soldeerwerkzaamheden
Functie-eisen		
- opleiding	:	VMBO
- applicatie	:	vakcursussen
- ervaring	:	1 tot 2 jaar
Zelfstandigheid	:	de werkzaamheden worden verricht aan de hand van een groot aantal richtlijnen
Contact	:	informatie-overdracht op uitvoerend niveau
Leidinggeven	:	--
Speciale vaardigheidseisen:		de aard van het werk vereist oplettendheid
Hoofdgroep	:	op grond van het werk- en denkniveau wordt de functie ingedeeld in hoofdgroep 2
Salarisschaal	:	D

<b>Functieprofiel</b>	:	<b>chauffeur/belader</b>
Familie	:	productie
Doel van de functie	:	inzamelen van afvalstoffen uit huishoudens en bedrijven
Hoofdtaken	:	besturen en beladen van inzamelvoertuigen

		verrichten van overige soortgelijke productiewerkzaamheden
Functie-eisen		
- opleiding	:	VMBO
- applicatie	:	groot rijbewijs, CCVB
- ervaring	:	1 tot 2 jaar
Zelfstandigheid	:	werkmethoden liggen vast
Contact	:	informatie-overdracht op uitvoerend niveau
Leidinggeven	:	--
Speciale vaardigheidseisen:		de aard van het werk vereist oplettendheid. Bij het uitvoeren van de functie ontstaan regelmatig gevaarlijke situaties
Hoofdgroep	:	op grond van het werk- en denkniveau wordt de functie ingedeeld in hoofdgroep 2
Salarisschaal	:	D

<b>Functieprofiel</b>	:	<b>operator</b>
Familie	:	productie
Doel van de functie	:	controleren van een deel van het productieproces en het in opdracht van de leiding opheffen van storingen
Hoofdtaken	:	verrichten van controlewerkzaamheden t.b.v. installaties en productieprocessen oplossen van kleine storingen verrichten van overige gelijksoortige productiewerkzaamheden

Functie-eisen		
- opleiding	:	Vapro-A
- applicatie	:	VVA-1
- ervaring	:	1 tot 2 jaar
Zelfstandigheid	:	werkzaamheden worden verricht aan de hand van een groot aantal richtlijnen en zijn nagenoeg volledig te controleren
Contact	:	informatie-overdracht op uitvoerend niveau
Leidinggeven	:	--
Speciale vaardigheidseisen:		de aard van het werk vereist oplettendheid. Bij het uitvoeren van de functie ontstaan regelmatig gevaarlijke situaties
Hoofdgroep	:	op grond van het werk- en denkniveau wordt de functie ingedeeld in hoofdgroep 2
Salarisschaal	:	E

<b>Functieprofiel</b>	:	<b>secretaresse</b>
Familie	:	staf
Doel van de functie	:	verlenen van secretariële ondersteuning op afdelingsniveau
Hoofdtaken	:	notuleren en uitwerken van vergaderingen maken van afspraken en beheren van agenda's

		ontvangen van bezoekers conciipiëren van brieven verrichten van overige afdelingswerkzaamheden
Functie-eisen		
- opleiding	:	MEAO
- applicatie	:	PC-cursus
- ervaring	:	2 tot 4 jaar
Zelfstandigheid	:	werkzaamheden worden verricht aan de hand van een groot aantal richtlijnen en kunnen steekproefsgewijs worden gecontroleerd
Contact	:	informatie-overdracht op uitvoerend niveau
Leidinggeven	:	--
Speciale vaardigheidseisen:		de aard van het werk vereist oplettendheid
Hoofdgroep	:	op grond van het werk- en denkniveau wordt de functie ingedeeld in hoofdgroep 2
Salarisschaal	:	E

<b>Functieprofiel</b>	:	<b>commercieel medewerker binnendienst</b>
Familie	:	klant
Doel van de functie	:	verlenen van ondersteuning m.b.t. klantgerichte activiteiten
Hoofdtaken	:	telefonisch contact onderhouden met klanten/relaties ontvangen van bezoekers opstellen en uitwerken van offertes verrichten van overige administratieve werkzaamheden
Functie-eisen		
- opleiding	:	MEAO
- applicatie	:	PC-cursus, cursus klantgericht handelen
- ervaring	:	1 tot 2 jaar
Zelfstandigheid	:	werkzaamheden worden verricht aan de hand van een groot aantal richtlijnen en kunnen steekproefsgewijs worden gecontroleerd
Contact	:	informatie-overdracht op uitvoerend niveau
Leidinggeven	:	--
Speciale vaardigheidseisen:		de aard van het werk vereist oplettendheid
Hoofdgroep	:	op grond van het werk- en denkniveau wordt de functie ingedeeld in hoofdgroep 2
Salarisschaal	:	E

<b>Functieprofiel</b>	:	<b>beheerder KGA-depot</b>
Familie	:	productie
Doel van de functie	:	organiseren en coördineren van de

		identificatie, acceptatie en registratie van alle in- en uitgaande afvalstoffen volgens de geldende regelgeving
Hoofdtaken	:	identificatie, acceptatie en registratie van in- en uitgaande afvalstoffen rapportage over in- en uitgaande afvalstoffen coördinatie van bovengenoemde taken geeft functioneel leiding aan depotmedewerkers
Functie-eisen:		
- pleiding	:	MBO
- applicatie	:	basiskennis automatisering, OPOR depothouder A & B
- ervaring	:	2- 4 jaar
Zelfstandigheid	:	werkzaamheden worden verricht aan de hand van een groot aantal richtlijnen en zijn steekproefsgewijs te controleren
Contact	:	in- en externe contacten op uitvoerend niveau
Leidinggeven	:	functioneel aan depotmedewerkers
Speciale vaardigheidseisen:		de aard van het werk vereist oplettendheid en nauwkeurigheid. Bij het uitvoeren van de functie ontstaan regelmatig gevaarlijke situaties
Hoofdgroep	:	op grond van werk- en denkniveau wordt de functie ingedeeld in hoofdgroep 2
Salarisschaal	:	F
<b>Functieprofiel</b>	:	<b>technisch specialist</b>
Familie	:	techniek
Doel van de functie	:	verrichten van specialistisch onderhoud teneinde productiemiddelen in optimale staat te houden
Hoofdtaken	:	verrichten van specialistische onderhoudswerkzaamheden op werktuigkundig, elektronisch en instrumentatiegebied
Functie-eisen		
- opleiding	:	MTS
- applicatie	:	vakcursussen, VVA-1
- ervaring	:	2 tot 4 jaar
Zelfstandigheid	:	de werkzaamheden worden verricht aan de hand van een klein aantal richtlijnen en kunnen steekproefsgewijs worden gecontroleerd
Contact	:	informatie-overdracht op uitvoerend niveau
Leidinggeven	:	--
Speciale vaardigheidseisen:		de aard van het werk vereist oplettendheid.

		Bij het uitvoeren van de functie ontstaan regelmatig gevaarlijke situaties
Hoofdgroep	:	op grond van het werk- en denkniveau wordt de functie ingedeeld in hoofdgroep 2
Salarisschaal	:	F
<b>Functieprofiel</b>	:	<b>commercieel medewerker buitendienst</b>
Familie	:	klant
Doel van de functie	:	onderhouden van commerciële contacten met bedrijfsafvalleveranciers in het MKB
Hoofdtaken	:	plannen en bezoeken (potentiële) bedrijfsafvalleveranciers leggen van contacten met leveranciers van bedrijfsafval en midden- en kleinbedrijf bezoekverslagen opstellen verzorgen van offertes t.b.v. af te sluiten standaardcontracten uitvoeren verkoopondersteunende activiteiten (mailings) doen van marktonderzoek uitvoeren en naleven KAM-beleid
Functie-eisen:		
- opleiding	:	MBO
- applicatie	:	commerciële training
- ervaring	:	1,5 - 3 jaar
Zelfstandigheid	:	werkzaamheden worden verricht aan de hand van richtlijnen; er is steekproefgewijs controle
Contact	:	in- en externe contacten op uitvoerend niveau
Leidinggeven	:	-
Speciale vaardigheidseisen:	:	-
Hoofdgroep	:	op grond van werk- en denkniveau wordt de functie ingedeeld in hoofdgroep 2
Salarisschaal	:	F
<b>Functieprofiel</b>	:	<b>chef planning</b>
Familie	:	productie
Doel van de functie	:	is verantwoordelijk voor de optimale planning van afvalstromen
Hoofdtaken	:	leidinggeven aan medewerkers van de afdeling functioneel leidinggeven aan medewerkers uitvoering verzorgen korte en lange termijn planning van werknemers en materieel verzorgen nodige transportdocumenten registreren planningsgegevens en opstellen

		management rapportages registreren klachten en communicatie daaromtrent mede optimaliseren werkprocessen en dienstverlening afdeling planning is verantwoordelijk voor de uitvoering van het HRM-beleid binnen het budget van de afdeling
Functie-eisen	:	
- opleiding	:	MBO/HBO
- applicatie	:	logistiek management, kennis van relevante delen wet- en regelgeving, vakcursussen
- ervaring	:	2- 3 jaar
Zelfstandigheid	:	werkzaamheden worden verricht aan de hand van een klein aantal richtlijnen en kunnen steekproefsgewijs worden gecontroleerd
Contact	:	in- en externe contacten op uitvoerend niveau
Leidinggeven	:	er wordt verantwoordelijkheid gedragen voor de uitvoering van de operationele activiteit van de afdeling
Speciale vaardigheidseisen:		de aard van het werk vereist oplettendheid en nauwkeurigheid
Hoofdgroep	:	op grond van werk- en denkniveau wordt de functie ingedeeld in hoofdgroep 3
Salarisschaal	:	G
<b>Functieprofiel</b>	:	<b>chef werkplaats</b>
Familie	:	techniek
Doel van de functie	:	is verantwoordelijk voor het optimaal inzetten van mensen en middelen ten behoefte van het in optimale staat houden van installaties en materieel
Hoofdtaken	:	geeft leiding aan de uitvoering van de werkzaamheden van de werkplaats, zorgt voor een doelmatige werkplanning, is verantwoordelijk voor de uitvoering van het P&O-beleid in het afdelingsbudget
Functie-eisen		
- opleiding	:	MTS
- applicatie	:	vakcursussen en managementcursus
- ervaring	:	1,5 tot 3 jaar
Zelfstandigheid	:	de werkzaamheden worden verricht aan de hand van een klein aantal richtlijnen en kunnen steekproefsgewijs worden gecontroleerd

Contact : informatie-overdracht op uitvoerend niveau  
 Leidinggeven : er wordt verantwoordelijkheid gedragen voor de uitvoering van de operationele activiteit van een afdeling

Speciale vaardigheidseisen: -  
 Hoofdgroep : op grond van het werk- en denkniveau wordt de functie ingedeeld in hoofdgroep 3  
 Salarisschaal : G

**Functieprofiel** : **vertegenwoordiger**  
 Familie : klant  
 Doel van de functie : onderhouden van contacten met klanten teneinde een optimale relatie te verkrijgen  
 Hoofdtaken : bezoeken van bestaande en acquireren van nieuwe klanten  
 opstellen van offertes en contracten

Functie-eisen  
 - opleiding : MBO commercieel  
 - applicatie : vakcursussen  
 - ervaring : 1,5 tot 3 jaar  
 Zelfstandigheid : de werkzaamheden worden verricht aan de hand van een klein aantal richtlijnen en kunnen steekproefsgewijs worden gecontroleerd

Contact : informatie-overdracht op uitvoerend niveau  
 Leidinggeven : --  
 Speciale vaardigheidseisen: de aard van het werk vereist oplettendheid  
 Hoofdgroep : op grond van het werk- en denkniveau wordt de functie ingedeeld in hoofdgroep 3  
 Salarisschaal : G

**Functieprofiel** : **stafmedewerker**  
 Familie : staf  
 Doel van de functie : verrichten van uitvoerende en ondersteunende werkzaamheden op het vakgebied  
 Hoofdtaken : uitvoeren van administratieve werkzaamheden van meer complexe aard op het vakgebied  
 analyseren van gegevens en opstellen van rapportages en managementinformatie  
 bewaken van procedures

Functie-eisen  
 - opleiding : MEAO  
 - applicatie : PC-cursus en vakcursussen  
 - ervaring : 1,5 tot 3 jaar  
 Zelfstandigheid : de werkzaamheden worden verricht aan de

hand van een klein aantal richtlijnen en kunnen steekproefsgewijs worden gecontroleerd

Contact : informatie-overdracht op uitvoerend niveau

Leidinggeven : --

Speciale vaardigheidseisen: de aard van het werk vereist oplettendheid

Hoofdgroep : op grond van het werk- en denkniveau wordt de functie ingedeeld in hoofdgroep 3

Salarisschaal : G

**Functieprofiel** : **inkoper**

Familie : staf

Doel van de functie : realiseren optimale infrastructuur voor inkoop goederen en diensten tegen optimale prijs-kwaliteit verhouding

Hoofdtaken : aansturen inkoopproces  
(doen) uitvoeren inkoophandelingen  
onderhandelingen leveranciers  
opstellen management rapportages  
beoordelen en verwerken offertes  
oplossen problemen interne klanten en leveranciers  
opstellen offerte-aanvragen

Functie-eisen :

- opleiding : HBO

- applicatie : NEVI

- ervaring : 2- 4 jaar

Zelfstandigheid : werkzaamheden worden verricht aan de hand van klein aantal richtlijnen

Contact : in- en externe contacten op uitvoerend niveau

Leidinggeven : functioneel

Speciale vaardigheidseisen: -

Hoofdgroep : op grond van werk- en denkniveau wordt de functie ingedeeld in hoofdgroep 3

Salarisschaal : H

**Functieprofiel** : **rayonchef uitvoering**

Familie : productie

Doel van de functie : is verantwoordelijk voor het optimaal inzetten van mensen en middelen ten behoeve van de inzameling van afvalstoffen in zijn rayon

Hoofdtaken : leidinggeven aan medewerkers uitvoering in het toegewezen rayon  
budgetbewaking rayon  
verzorgen korte en lange termijn planning van werknemers en materieel

verantwoordelijk voor uitvoering van KAM-  
en personeelsbeleid in rayon  
leveren bijdrage ontwikkeling operationeel  
beleid, jaarplannen en begrotingen

Functie-eisen	:	
- opleiding	:	HBO
- applicatie	:	curcus management, kennis van relevante delen wet- en regelgeving, vakcursussen
- ervaring	:	2- 4 jaar
Zelfstandigheid	:	werkzaamheden worden verricht aan de hand van een klein aantal richtlijnen en kunnen steekproefsgewijs worden gecontroleerd
Contact	:	in- en externe contacten op uitvoerend niveau
Leidinggeven	:	in de functie wordt verantwoordelijkheid gedragen van de vertaling van functioneel beleid naar operationele plannen
Speciale vaardigheidseisen:	:	de aard van het werk vereist oplettendheid en nauwkeurigheid
Hoofdgroep	:	op grond van werk- en denkniveau wordt de functie ingedeeld in hoofdgroep 3
Salarisschaal	:	I
<b>Functieprofiel</b>	:	<b>KAM-coördinator</b>
Familie	:	staf
Doel van de functie	:	Het invoeren van procedures en instructies zodanig, dat wordt voldaan aan de geldende kwaliteitsnomen (certificering en VCA) en arbo- en milieuwetgeving
Hoofdtaken	:	adviseren management op gebied van kwaliteit, arbo en milieu uitvoeren en begeleiden projecten op gebied van arbo, kwaliteit en milieu registreren KAM-gegevens en opstellen management rapportages begeleiden en verzorgen van interne audits aanvragen, updaten en controleren (milieu)vergunningen
Functie-eisen	:	
- opleiding	:	HBO
- applicatie	:	milieuwetgeving, arbowetgeving
- ervaring	:	3- 5 jaar
Zelfstandigheid	:	werkzaamheden worden verricht aan de

	:	hand van gering aantal richtlijnen; er is eindcontrole
Contact	:	in- en externe contacten op uitvoerend niveau
Leidinggeven	:	Functioneel
Speciale vaardigheidseisen:	:	de aard van het werk vereist oplettendheid en nauwkeurigheid
Hoofdgroep	:	op grond van werk- en denkniveau wordt de functie ingedeeld in hoofdgroep 3
Salarisschaal	:	I

<b>Functieprofiel</b>	:	<b>hoofd logistiek</b>
Familie	:	productie
Doel van de functie	:	verantwoordelijk voor de optimalisatie van de logistieke processen in de organisatie
Hoofdtaken	:	leidinggeven aan de afdeling en medewerkers uitvoering in het toegewezen verantwoordelijkheidsgebied zorgen voor efficiënte organisatie en uitvoering logistieke processen aanleveren management informatie, analyseren management informatie, op basis hiervan verbeteringen voorstellen op vakgebied budgetbewaking toegewezen organisatie-onderdeel verantwoordelijk voor uitvoering KAM- en personeelsbeleid binnen afdeling leveren bijdrage ontwikkeling logistiek beleid

Functie-eisen	:	
- opleiding	:	HBO
- applicatie	:	Logistiek management, kennis van relevante delen wet- en regelgeving
- ervaring	:	3 jaar
Zelfstandigheid	:	werkzaamheden worden verricht aan de hand van een klein aantal richtlijnen
Contact	:	in- en externe contacten op uitvoerend niveau
Leidinggeven	:	in de functie wordt verantwoordelijkheid gedragen t.a.v. de vertaling van functioneel beleid naar operationele plannen
Speciale vaardigheidseisen:	:	de aard van het werk vereist oplettendheid en nauwkeurigheid
Hoofdgroep	:	op grond van werk- en denkniveau wordt de functie ingedeeld in hoofdgroep 4
Salarisschaal	:	J

<b>Functieprofiel</b>	:	<b>projectleider</b>
Familie	:	techniek
Doel van de functie	:	plannen en realiseren van onderhouds- en nieuwbouwprojecten
Hoofdtaken	:	beheren van het projectbudget aansturen van externe bedrijven en vakafdelingen afsluiten van contracten verantwoordelijk voor de voortgang van projecten
Functie-eisen		
- opleiding	:	HTS
- applicatie	:	projectmanagement
- ervaring	:	2 tot 4 jaar
Zelfstandigheid	:	de werkzaamheden worden verricht aan de hand van een klein aantal richtlijnen. Er kan eindcontrole zijn
Contact	:	informatie-overdracht op uitvoerend niveau
Leidinggeven	:	er wordt verantwoordelijkheid gedragen voor de uitvoering van de operationele activiteit van een afdeling
Speciale vaardigheidseisen:		--
Hoofdgroep	:	op grond van het werk- en denkniveau wordt de functie ingedeeld in hoofdgroep 4
Salarisschaal	:	J

<b>Functieprofiel</b>	:	<b>accountmanager</b>
Familie	:	klant
Doel van de functie	:	zorgdragen voor een optimale relatie tussen klant en bedrijf
Hoofdtaken	:	voert zelfstandig acquisitie in de marktsegmenten onderhandelt zelfstandig met klanten en externe instanties volgt marktontwikkelingen
Functie-eisen		
- opleiding	:	HBO
- applicatie	:	vakcursussen
- ervaring	:	2 tot 4 jaar
Zelfstandigheid	:	de werkzaamheden worden verricht aan de hand van een klein aantal richtlijnen en kunnen steekproefsgewijs worden gecontroleerd
Contact	:	er is sprake van diepgaande in- en externe contacten op meerdere niveaus
Leidinggeven	:	--

Speciale vaardigheidseisen: --  
 Hoofdgroep : op grond van het werk- en denkniveau wordt de functie ingedeeld in hoofdgroep 4  
 Salarisschaal : J

**Functieprofiel** : **hoofd verkoop**  
 Familie : klant  
 Doel van de functie : verantwoordelijk voor de ontwikkeling, uitvoering en realisatie van de doelstellingen van het verkoopplan

Hoofdtaken : aansturing van planning en bezoek (potentiële) klanten  
 aansturen contacten leggen met potentiële klanten/ midden- en kleinbedrijf  
 aansturing afdeling verkoop, binnen- en buitendienst  
 management rapportages en surveys  
 aansturen marktonderzoek  
 vaststellen, samen met directie, tarief- en prijsbeleid  
 uitvoeren en aansturen KAM-beleid en HRM-beleid  
 opstellen en realiseren omzettargets

Functie-eisen :  
 - opleiding : HBO/WO  
 - applicatie : NIMA A + B, commerciële training, managementcursus  
 - ervaring : 4 - 7 jaar  
 Zelfstandigheid : werkzaamheden worden verricht aan de hand van gering aantal richtlijnen; er is eindcontrole

Contact : in- en externe contacten op uitvoerend niveau

Leidinggeven : -  
 Speciale vaardigheidseisen: -  
 Hoofdgroep : op grond van werk- en denkniveau wordt de functie ingedeeld in hoofdgroep 4  
 Salarisschaal : K

**Functieprofiel** : **staffunctionaris**  
 Familie : staf  
 Doel van de functie : bijdrage leveren aan de ontwikkeling en uitvoering van het beleid  
 Hoofdtaken : opstellen van beleidsvoorstellen  
 ontwerpen van regelgeving en procedures

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

## **5B Handboek functie-indeling**

### **Artikel 1 Doel**

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

### **Artikel 2 Begripsbepalingen**

Functieraster:	Het geheel van functieprofielen uit de CAO en de indeling daarvan in één van de salarisschalen. Hierbij is tevens de onderverdeling in hoofdgroepen en functiefamilies aangegeven.
Hoofdgroepen:	Clusters van functies welke zich onderscheiden op grond van het werk- en denkniveau dat nodig is om de functie op normaal goede wijze te kunnen vervullen.
Functiefamilie:	Ordering van vaktechnisch verwante functies die naar zwaarte in een rangorde zijn geplaatst.
Functioneel niveau:	Zwaarte van een functie aangeduid met een letter of een cijfer die correspondeert met een salarisschaal.
Functieprofielen:	Korte beschrijvingen van de hoofdtaken die de werknemer geacht wordt te realiseren. Een functieprofiel geeft informatie over het doel van de functie, de

hoofdtaken, de functie-eisen en de overige gezichtspunten.

**Graderingsysteem:** Methode van functiewaardering waarmee door CAO-partijen de functies in het functieraster van de CAO worden gewaardeerd. Het beheer van het systeem is door CAO-partijen neergelegd bij de functiewaarderingscommissie.

**Gezichtspunten:** Cruciale aspecten waarop de functieprofielen in het functieraster worden gewaardeerd. De gezichtspunten zijn functionele vorming/ ervaring, beslissingsvrijheid en handelingsvrijheid (zelfstandigheid), contact, leidinggeven en speciale vaardigheidseisen.

### **Artikel 3 Functieraster**

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

### **Artikel 4 Graderingsysteem**

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

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

## **Artikel 5 Bezwarenprocedure functiewaardering**

1. Voor bezwaren die betrekking hebben op de uitvoering van de bepalingen aangaande de functiewaarderingssystematiek wordt per onderneming een bezwarenprocedure vastgesteld. Deze procedure heeft uitsluitend betrekking op geschillen betreffende de persoonlijke indeling van de werknemer in bestaande functieprofielen.
2. Indien deze bezwarenprocedure niet leidt tot overeenstemming tussen werknemer en werkgever, is het mogelijk beroep aan te tekenen bij een door CAO-partijen ingestelde sectorberoepscommissie.

## **Artikel 6 Sectorberoepscommissie**

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

## **Artikel 7 Beroepsprocedure**

1. Voor de werknemer staat beroep open bij de sectorberoepscommissie als hij op grond van een door hem ingediend bezwaarschrift als bedoeld in artikel 5 geheel of gedeeltelijk in het ongelijk is gesteld dan wel als de werkgever binnen de daarvoor gestelde termijn geen beslissing heeft genomen op het bezwaarschrift.  
De werknemer die geen bezwaarschrift indient of geen gebruik maakt van zijn recht van beroep, maar zich in de plaats daarvan wendt tot de civiele rechter, kan niet meer alsnog overgaan tot het indienen van een bezwaarschrift of het instellen van beroep.
2. Het beroep wordt ingesteld door toezending bij aangetekend schrijven van een beroepschrift aan de secretaris van de sectorberoepscommissie binnen dertig dagen na dagtekening van de desbetreffende beslissing van de werkgever. Indien de werkgever geen beslissing heeft genomen begint de termijn van dertig dagen te lopen vanaf de dag dat 6 weken zijn verstreken na ontvangst van het bezwaarschrift door de werkgever. De indiener zal uitstel worden verleend indien hij daarom verzoekt en

- indien de voorzitter het verzoek als redelijk beoordeelt.
3. Het beroepschrift dient te bevatten:
    - de gronden, waarop het beroep berust
    - het besluit dat van de sectorberoepscommissie wordt gevraagd.
    - de dagtekening
    - naam en adres van de indiener
    - omschrijving van het besluit waartegen beroep wordt ingesteld
- Als één van bovengenoemde zaken ontbreekt in het beroepschrift, wordt de indiener binnen een nader vast te stellen termijn in de gelegenheid gesteld het verzuim te herstellen
4. Zodra bij de sectorberoepscommissie een beroepschrift is binnengekomen wordt daarvan een afschrift verzonden naar de werkgever. Werkgever kan binnen dertig dagen na ontvangst hiervan een verweerschrift indienen bij de sectorberoepscommissie.
  5. Een beroepschrift wordt altijd mondeling, tijdens een zitting van de sector-beroepscommissie behandeld.
  6. Werknemer en werkgever kunnen zich laten bijstaan of vertegenwoordigen door een raadsman.
  7. Werknemer en werkgever zijn verplicht alle door de sectorberoepscommissie gevraagde en op de zaak betrekkinghebbende inlichtingen te verstrekken en alle op de zaak betrekkinghebbende stukken te doen toekomen aan de sectorberoepscommissie.
  8. Partijen en hun eventuele raadslieden c.q. gemachtigden worden door de sectorberoepscommissie in staat gesteld de op de zaak betrekking hebbende stukken door te nemen. De voorzitter kan bepalen dat inzage van psychologische en medische rapporten aan partijen wordt onthouden.
  9. De sectorberoepscommissie kan getuigen en deskundigen, al dan niet op verzoek van partijen, oproepen voor de zitting. Partijen kunnen zelf ook getuigen en deskundigen meenemen naar de zitting.
  10. De sectorberoepscommissie neemt een besluit, in de vorm van een bindend advies, op basis van consensus, en binnen een termijn van drie weken na de zitting tijdens welke de zaak aan de orde is geweest. Het besluit is met redenen omkleed en wordt direct schriftelijk aan partijen meegedeeld.

## **Bijlage 6 (Services)**

### **Regeling Afkoop ADV en Salarisregeling 2003**

#### **Regeling afkoop ADV**

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

#### **Salarisregeling 2003**

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

**Salaristabel Services per 1 april 2006****Regeling Afkoop ADV***minimum vakantie-uitkering 8% van € 1934 (peildatum 1 april)*

		stappen										
schalen	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
A	1296	1362	1428	1491	1555	1620	1682	1746				
B	1300	1379	1459	1538	1616	1696	1774	1853				
C	1475	1544	1612	1682	1751	1820	1888	1959				
D	1592	1644	1696	1747	1798	1848	1901	1952	2004	2054	2104	
E	1799	1848	1899	1948	1998	2047	2096	2146	2196	2244	2296	
F	1886	1948	2009	2070	2130	2191	2251	2312	2373	2434	2494	
G	1974	2051	2127	2203	2280	2357	2434	2512	2589	2663	2741	
H	2060	2155	2249	2344	2438	2531	2627	2722	2816	2910	3003	
I	2148	2263	2377	2491	2605	2720	2835	2948	3063	3178	3289	
J		minimum	2663			maximum	3801					
K		minimum	2913			maximum	4154					
L		minimum	3164			maximum	4505					

**Salaristabel Services per 1 mei 2007****Regeling Afkoop ADV***minimum vakantie-uitkering 8% van € 1987 (peildatum 1 mei)*

		stappen										
schalen	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
A	1332	1399	1467	1532	1598	1665	1728	1794				
B	1336	1417	1499	1580	1660	1743	1823	1904				
C	1516	1586	1656	1728	1799	1870	1940	2013				
D	1636	1689	1743	1795	1847	1899	1953	2006	2059	2110	2162	
E	1848	1899	1951	2002	2053	2103	2154	2205	2256	2306	2359	
F	1938	2002	2064	2127	2189	2251	2313	2376	2438	2501	2563	
G	2028	2107	2185	2264	2343	2422	2501	2581	2660	2736	2816	
H	2117	2214	2311	2408	2505	2601	2699	2797	2893	2990	3086	
I	2207	2325	2442	2560	2677	2795	2913	3029	3147	3265	3379	
J		minimum	2736			maximum	3906					
K		minimum	2993			maximum	4268					
L		minimum	3251			maximum	4629					

**Salaristabel Services per 1 mei 2008****Regeling Afkoop ADV***minimum vakantie-uitkering 8% van € 2047 (peildatum 1 mei)*

		stappen										
schalen	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
A	1372	1441	1511	1578	1646	1715	1780	1848				
B	1376	1460	1544	1627	1710	1795	1878	1961				
C	1561	1634	1706	1780	1853	1926	1998	2073				
D	1685	1740	1795	1849	1902	1956	2012	2066	2121	2173	2227	
E	1903	1956	2010	2062	2115	2166	2219	2271	2324	2375	2430	
F	1996	2062	2126	2191	2255	2319	2382	2447	2511	2576	2640	
G	2089	2170	2251	2332	2413	2495	2576	2658	2740	2818	2900	
H	2181	2280	2380	2480	2580	2679	2780	2881	2980	3080	3179	
I	2273	2395	2515	2637	2757	2879	3000	3120	3241	3363	3480	
J		minimum	2818		maximum	maximum	4023					
K		minimum	3083		maximum	maximum	4396					
L		minimum	3349		maximum	maximum	4768					

**Bijlage 7**

## **Kaderafspraken werkgelegenheidsprojecten en scholing**

In de periode van 1 mei 2007 tot 1 juni 2009 wordt op jaarbasis 0,3% van het totale fiscale loon op ondernemingsniveau besteed aan projecten die de werkgelegenheid bevorderen. Voor de CAO-periode 2007 – 2009 wordt dit budget ingezet voor projecten voor kansarme groepen op de arbeidsmarkt, zoals jeugdigen en arbeidsongeschikten.

Op bedrijfsniveau wordt in overleg met de OR invulling gegeven aan deze budgetruimte. Over de voortgang van het project en de besteding van financiële middelen wordt verslag gedaan aan de OR.

De bedrijven rapporteren binnen 3 maanden na afloop van de looptijd van de CAO aan het secretariaat van de werkgeversvereniging WENb over de inhoud van de projecten en de bestede middelen. Het secretariaat brengt CAO-partijen verslag uit van deze rapportage.

In 2007, 2008 en 2009 dragen werkgevers 0,2% van het totale fiscale loon af aan de Stichting Opleidings- en Ontwikkelingsfonds Energie- en Nutsbedrijven.

## **Opleiding & employability**

Werkgevers zullen binnen hun bedrijven opleiding en employability stimuleren, door

- op initiatief van de werknemer te komen tot een persoonlijk opleidingsplan (POP);
- opleidingswensen samenhangend met toekomstige functies –al dan niet bij de eigen werkgever- te honoreren waarbij als richtlijn geldt 2% van het individuele jaarloon van de werknemer

## Bijlage 8

### VPL-akkoord

Partijen willen invulling geven aan verwachtingen bij huidige deelnemers van Sfn die op 31 december 2005 in dienst zijn van een bij Sfn aangesloten onderneming, door een eigen sectorale regeling van 70% voor een eenjaarsuitkering voorafgaande aan de uitkomsten van het ABP-hoofdlijnenakkoord. De in het ABP-hoofdlijnenakkoord gemaakte afspraak van 0,8% werkgeversbijdrage voor levensloop is naast de hieronder vermelde afspraken, voor de in het ABP-hoofdlijnenakkoord benoemde categorieën werknemers<sup>1</sup> beschikbaar voor levensloop<sup>2</sup>.

1. Deze ambitie wordt voor de deelnemers die voor 1 januari 1950 geboren en vanaf 1 april 1997 onafgebroken deelnemer bij Sfn zijn, als volgt ingevuld:
  - voor hen wordt de huidige FUR-regeling (d.w.z. één jaar eerder dan FPU) voortgezet (overgangsregeling).
  - de financiering van deze voortzetting voor hen bestaat uit continuering van de huidige premie van 3% werkgever en 1,5% werknemer over het loon van deze deelnemers.
  - aan Sfn een tijdelijke premie gedurende drie jaar tot ultimo 2008 van 0,6% werkgever en 0,3% werknemer over het salaris van de overige werknemers.
2. Deze ambitie<sup>3</sup> wordt voor de deelnemers die op of na 1 januari 1950 geboren en vanaf 1 april 1997 onafgebroken deelnemer bij Sfn zijn, als volgt ingevuld:
  - een levensloopregeling vanaf 2006 met een premie van 1% werkgever (werkgeversbijdrage) en 0,5% werknemer over het salaris van deze deelnemers; CAO-partijen stellen vast dat deze werkgeversbijdrage niet pensioengevend is, gelet op het feit dat de bron voor deze bijdrage, de financiering van de FUR, evenmin pensioengevend was.
  - het saldo van de individuele FUR-bestemmingsrekening van deze deelnemers per ultimo 2005;
  - een zodanige additionele dotatie op de individuele FUR-bestemmingsrekening uit Sfn per ultimo 2005, waardoor het FUR-saldo tezamen met de hiervoor vermelde gezamenlijke premie van 1,5% voor levensloop toereikend is voor de financiering van de ambitie op de richtleeftijd van 61 jaar en 3 maanden.
3. Gevolgen voor de werknemers:
  - voor de deelnemers die voor 1 januari 1950 geboren zijn en waarvoor in 2005 het FUR-aanvullingsreglement geldt:
  - geen enkel verschil (d.w.z. één jaar eerder dan FPU) zowel ten aanzien van de huidige regeling als ten aanzien van de huidige premie;
  - voor deelnemers die op of na 1 januari 1950 geboren zijn geldt:
  - geen verschil ten aanzien van de ambitie van de regeling;
  - wel een andere vormgeving (een combinatie van FUR-bestemmingssaldo en spaarsaldo levensloop);
  - verlaging van de premie met 0,7% per 1 januari 2006 en bovendien met 0,3% per 1 januari 2009 (samen 1%).

- voor zover noodzakelijk een bijschrijving per 31 december 2005 van een overbruggingsdotatie, berekend op het beoogde ambitieniveau, om dit binnen het bereik van de werknemer te brengen.
  - vóór 1 juli 2006 overboeking van het dan aanwezige Sfn-saldo naar keuze van de werknemer naar levensloop en/of ouderdomspensioen.
  - vanaf het moment waarop de overbruggingsdotatie op de bestemmingsrekening is bijgeschreven, draagt de betreffende werknemer het risico voor het saldo op zijn bestemmingsrekening.
- Werknemers die na 1 april 1997 in dienst zijn getreden, verkrijgen een bijschrijving naar evenredigheid van het aantal maanden onafgebroken diensttijd tussen 1 april 1997 en 1 januari 2006.

4. Gevolgen voor werkgevers:

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

5. Gevolgen voor Sfn:

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

6. Indexatie van de ingegane uitkeringen

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

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

### Schema herverdeling huidige FUR-premies

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

## Bijlage 9

### Aanvullende voorzieningen in verband met werkloosheid als gevolg van reorganisatie

Algemene bepalingen

#### 1. Toepassing

De bepalingen in deze bijlage zijn uitsluitend van toepassing op de werknemer wiens arbeidsovereenkomst met de werkgever is geëindigd, een einde van rechtswege uitgezonderd, wegens opheffing van zijn functie als gevolg van reorganisatie, bedrijfssluiting, of vermindering van werkzaamheden.

#### 2. Definities

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. Betrokkene: de werknemer als bedoeld in artikel 1;
  - b. Loongerelateerde uitkering: de loongerelateerde uitkering, bedoeld in artikel 15 van de WW;
  - c. Minimumloon: het minimumloon, bedoeld in artikel 14, tweede lid, WW;
  - d. Aanvulling op de WW-uitkering: de bovenwettelijke aanvulling op de WW of ZW uitkering
  - e. Berekeningsgrondslag: het dagloon dat geldt voor de WW, zoals vastgesteld per de eerste werkloosheidsdag, zonder de maximum dagloongrens van artikel 9 Coördinatiewet sociale verzekering;
- Werkgever: de werkgever die is aangesloten bij de werkgeversvereniging WENb.

#### 3. Salarisbegrip

1. Voor de toepassing van dit hoofdstuk wordt onder *het* salaris verstaan: het door de werknemer laatstelijk genoten schaalsalaris of, in geval van deeltijdarbeid, het daarvan afgeleide salaris, vermeerderd met:
  - a. de vaste persoonlijke toelage(n) per maand;
  - b. de vakantie-uitkering per maand als bepaald in de toepasselijke sector-CAO;
  - c. de vergoeding in geld voor consignatiedienst, gemiddeld per maand over de voorafgaande periode van 12 maanden;
  - d. vergoeding in geld voor ploegendienst.
2. Onder salarisschaal wordt verstaan het bedrag per maand dat aan de werknemer op grond van zijn indeling in de salarisregeling wordt toegekend.
3. Onder persoonlijke toelage wordt verstaan een vaste maandelijksse toelage op het schaalsalaris, uitgedrukt in een bedrag of in een percentage van dat schaalsalaris, welke aan de werknemer voor onbepaalde tijd is toegekend, uitsluitend:
  - a. wegens een uitstekende wijze van taakvervulling;
  - b. als garantie wegens plaatsing in een lager gekwalificeerde functie;
  - c. wegens bijzondere aan de werknemer te stellen eisen. Alle om andere redenen toegekende toelagen op het schaalsalaris, waaronder die voortvloeien uit een inconveniënt, tenzij anders bepaald, worden niet als tot een tot het salaris behorende vaste persoonlijke toelage aangemerkt.

#### **4. Aanvulling op WW-uitkering**

Voor de betrokkene gelden voor de toepassing van het bepaalde in deze bijlage de bepalingen van het BW en de WW, voor zover hierna niet uitdrukkelijk anders is bepaald.

#### **5. De aanspraak op aanvulling op de WW-uitkering**

1. De betrokkene die recht heeft op een loongerelateerde uitkering, heeft aanspraak op een aanvulling op de WW-uitkering. De aanvulling op de WW-uitkering wordt per maand achteraf uitbetaald op vertoon van een bewijs van aanspraak op WW-uitkering.
2. Geen aanspraak op een aanvulling op de WW-uitkering bestaat in geval de betrokkene:
  - a. een redelijk aanbod van passende arbeid weigert of
  - b. onvoldoende meewerkt aan het vinden van passende arbeid of
  - c. schriftelijk met de werkgever is overeengekomen dat geen aanspraak op een aanvulling op de WW-uitkering wordt gemaakt.
  - d. In het geval dat een Sociaal Plan van toepassing is, geldt met betrekking tot het aanvaarden van passende arbeid hetgeen daarover in het Sociaal Plan is bepaald. Daarbij kunnen ook andere aanduidingen zoals “gelijkwaardig” en “gelijksoortig” van toepassing zijn.

#### **6. Duur en hoogte van de aanvulling op de WW-uitkering**

1. De duur van de aanvulling op de WW-uitkering is gelijk aan de duur van de loongerelateerde uitkering. De aanvulling eindigt als de WW-uitkering eindigt.
2. Gedurende de eerste helft van de voor de betrokkene geldende duur van de loongerelateerde WW-uitkering wordt de uitkering per dag aangevuld tot 90% van het laatst verdiende salaris. Vervolgens voor de overige duur tot 80% van het laatst verdiende salaris.
3. Als de WW-uitkering herleeft binnen de perioden bedoeld in lid 2, dan herleeft de aanvulling op de WW-uitkering voor resterende duur daarvan. Een opgeschorte WW-uitkering verlengt niet de in lid 2 genoemde perioden.
4. Bij de vaststelling van de duur van de perioden, bedoeld in het tweede lid, gedurende welke aanvulling op de WW-uitkering tot 90% van de berekeningsgrondslag plaatsvindt, wordt artikel 43 WW niet overeenkomstig toegepast. Bij de vaststelling van de duur van de perioden, bedoeld in het derde lid, gedurende welke aanvulling tot 90% en 80% van de berekeningsgrondslag plaatsvindt, worden perioden, waarin de betrokkene recht heeft gehad op aanvulling op de ZW-uitkering, mede in aanmerking genomen.
5. Voor de berekening van de hoogte van de aanvulling wordt de uitkering op grond van de WW geacht onverminderd te zijn ontvangen indien deze op grond van enige wettelijke bepaling geheel of gedeeltelijk is geweigerd, dan wel niet of niet geheel is betaald.

#### **Aanvulling op ZW-uitkering**

#### **7. Aanspraak op aanvulling op de ZW-uitkering**

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

## **8. Duur en hoogte van de aanvulling op de ZW-uitkering**

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

## **Herplaatsing bevorderende regelingen**

### **9. Loonaanvulling**

1. In geval de betrokkene een dienstbetrekking aanvaardt binnen de periode dat hij een aanvulling op de WW-uitkering ontvangt en het loon in zijn nieuwe dienstbetrekking minder bedraagt dan de berekeningsgrondslag, ontvangt de betrokkene een aanvulling op zijn loon.
2. Het recht op loonaanvulling eindigt:
  - a. voor zover de betrokkene arbeidsuren, alsmede het recht op onverminderde loonbetaling over die arbeidsuren, uit zijn nieuwe dienstbetrekking verliest;
  - b. zodra de betrokkene het recht op loonbetaling uit zijn nieuwe dienstbetrekking verliest terwijl die dienstbetrekking blijft bestaan;
  - c. zodra het loon in de nieuwe dienstbetrekking niet meer lager is dan de berekeningsgrondslag;
  - d. als de uitkeringsduur ex artikel 4.2.3 (betreffende duur en hoogte aanvulling WW-uitkering) is verstreken.
3. Als het recht op loonaanvulling is geëindigd op grond van het tweede lid, onderdeel a, b of c, heeft de betrokkene opnieuw recht op loonaanvulling indien de omstandigheid die het recht heeft doen eindigen heeft opgehouden te bestaan en de betrokkene binnen de duur, bedoeld in lid

- twee sub d, opnieuw voldoet aan de voorwaarden, gesteld in het eerste lid of tweede lid en het derde lid. Over een tijdvak waarin recht op loonaanvulling bestaat op grond van meer dan één recht op aanvulling, komt alleen het hoogste recht op aanvulling tot uitbetaling.
4. De loonaanvulling wordt berekend over het deel van de kalendermaand waarover de betrokkene recht heeft op loon uit zijn nieuwe dienstbetrekking
  5. De loonaanvulling is gelijk aan het verschil tussen het onverminderde loon in de nieuwe dienstbetrekking en de berekeningsgrondslag, tenzij de nieuwe dienstbetrekking (gemiddeld) een kleinere omvang heeft. In laatste geval wordt de loonaanvulling naar rato verminderd.
  6. De loonaanvulling dient binnen vier weken na het ontstaan van recht op loonaanvulling te worden aangevraagd. Tijdens de duur van de loonaanvulling zijn alle verplichtingen en sancties op grond van de WW van overeenkomstige toepassing.
  7. De loonaanvulling wordt per maand achteraf betaald op vertoon van een bewijs van ontvangst van WW-uitkering.
  8. Voor de toepassing van dit artikel wordt een loonaanvulling uit anderen hoofde of een daarmee naar aard en strekking overeenkomende uitkering, waarop de betrokkene recht heeft, geacht deel uit te maken van het loon uit de nieuwe dienstbetrekking.

#### **10. Herleving aanvulling WW-uitkering na een nieuwe dienstbetrekking**

1. Voor zover de betrokkene die recht heeft op aanvulling op de WW-uitkering na aanvaarding van een nieuwe dienstbetrekking:
  - a. opnieuw werkloos is en een nieuw recht op WW-uitkering heeft binnen de duur, bedoeld in het vierde en vijfde lid,
  - b. recht heeft op een ZW-uitkering en een nieuw recht op WW-uitkering als bedoeld onder a. zou hebben verkregen als hij niet ziek zou zijn geweest, herleeft zijn recht op aanvulling op de WW-uitkering overeenkomstig dit artikel.
2. Indien de betrokkene ter zake van zijn arbeidsurenverlies als betrokkene geen recht op aanvulling op de WW-uitkering heeft, maar dit recht wel zou hebben gehad als hij geen nieuwe dienstbetrekking had aanvaard, heeft hij recht op aanvulling op de WW-uitkering overeenkomstig dit artikel voor zover hij:
  - a. een recht op WW-uitkering verkrijgt binnen de duur van de aanvulling op de WW-uitkering zoals die voor hem zou gelden per de datum van het arbeidsurenverlies als betrokkene, of
  - b. recht heeft op een ZW-uitkering en een recht op WW-uitkering als bedoeld onder a. zou hebben verkregen als hij niet ziek zou zijn geweest.
3. De aanvulling op de WW-uitkering, bedoeld in het tweede lid, wordt blijvend geheel geweigerd indien deze blijvend geheel zou zijn geweigerd als er ten gevolge van het arbeidsurenverlies als betrokkene, een recht op WW-uitkering zou zijn ontstaan.
4. De aanvulling op de WW-uitkering, bedoeld in het eerste en tweede lid, duurt:
  - a. voor de betrokkene, bedoeld in het eerste lid, uiterlijk tot het einde van de duur van de aanvulling op de WW-uitkering die voor hem zou hebben gegolden als hij werkloos zou zijn gebleven;

- b. voor de betrokkene, bedoeld in het tweede lid, uiterlijk tot het einde van de duur van de aanvulling op de WW-uitkering waarop hij recht zou hebben gehad als hij aansluitend aan zijn arbeidsurenverlies als betrokkene werkloos zou zijn geworden.
5. Artikel 43 WW is niet van overeenkomstige toepassing op de uitkeringsduur, bedoeld in het vierde lid. Indien dit artikel binnen één recht op aanvulling op de WW-uitkering voor een tweede of volgende keer wordt toegepast, blijft de einddatum, vastgesteld bij de eerste toepassing, ongewijzigd.
  6. De hoogte van de aanvulling op de WW-uitkering is gelijk aan het percentage van de berekeningsgrondslag, bedoeld in artikel 5, tweede lid, dat
    - a. op de betrokkene, bedoeld in het eerste lid, van toepassing zou zijn geweest als hij vanaf het moment waarop zijn recht op aanvulling op de WW-uitkering eindigde wegens de aanvang van zijn nieuwe dienstbetrekking, onafgebroken recht op aanvulling op de WW-uitkering zou hebben gehad;
    - b. op de betrokkene, bedoeld in het tweede lid, van toepassing zou zijn geweest als hij vanaf het arbeidsurenverlies als betrokkene onafgebroken recht op aanvulling op de WW-uitkering zou hebben gehad.
  7. Zolang en voor zover de betrokkene tegelijk recht heeft op een aanvulling op de WW-uitkering op grond van dit artikel en een WW-uitkering, een ZW-uitkering, een andere aanvullende uitkering of een uitkering die daar naar aard en strekking mee overeenkomt, heeft de aanvulling op de WW-uitkering op grond van dit artikel het karakter van een aanvulling tot het percentage, bedoeld in artikel 5, tweede lid. Artikel 5, vijfde lid, is van overeenkomstige toepassing.

## **11. Afkoop**

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

## **12. Tegemoetkoming in de verhuiskosten**

1. Aan de betrokkene, die werkzaamheden gaat verrichten, kan op zijn aanvraag en onder door de werkgever volgens het bepaalde dit artikel te stellen voorwaarden een eenmalige tegemoetkoming worden verleend in de kosten van een daartoe noodzakelijke verhuizing.
2. De betrokkene heeft recht op vergoeding van verhuiskosten als:
  - a. hij recht heeft op een aanvulling op de WW-uitkering waarvan de duur niet is verstreken of zonder de aanvaarding van werkzaamheden niet zal verstrijken binnen 3 maanden na de ingangsdatum van de werkzaamheden, en
  - b. hij werkzaamheden aanvaardt die naar verwachting ten minste zes maanden zullen duren, en
  - c. die werkzaamheden leiden tot een beëindiging van zijn recht op de aanvulling op de WW-uitkering voor tenminste de helft van

- het aantal uren per week waarvoor hij onmiddellijk vóór de aanvang van die werkzaamheden recht had op aanvulling op de WW-uitkering, en
- d. de verhuizing noodzakelijk is voor het aanvaarden van de werkzaamheden, en
  - e. de noodzakelijke verhuizing daadwerkelijk plaatsvindt tussen 3 maanden vóór en 12 maanden na de aanvang van de werkzaamheden.
3. De betrokkene heeft mede recht op vergoeding van verhuiskosten als hij recht op een bovenwettelijke uitkering als bedoeld in het eerste lid, sub a, zou hebben gehad als hij niet de nieuwe werkzaamheden had aanvaard in verband waarmee hij verhuist, en als hij tevens voldoet aan de voorwaarden gesteld in het eerste lid, sub b, d en e.
  4. Verhuizing wordt geacht noodzakelijk te zijn voor het aanvaarden van werkzaamheden:
    - als de werkzaamheden bestaan uit een nieuwe dienstbetrekking, de betrokkene uit hoofde van die dienstbetrekking verplicht is binnen een bepaald gebied te wonen, de betrokkene buiten dat gebied woont, en hij naar dat gebied verhuist;
    - als de reisafstand tussen de woonplaats van de betrokkene en diens standplaats voor de werkzaamheden vóór de verhuizing ten minste 50 kilometer en na de verhuizing ten hoogste 25 kilometer bedraagt.
  5. Een schriftelijk verzoek om vergoeding dient binnen 2 maanden na verhuizing te worden ingediend.
  6. De vergoeding van verhuiskosten bedraagt € 2.269,- Als de betrokkene in verband met zijn nieuwe werkzaamheden uit anderen hoofde een vergoeding van verhuiskosten ontvangt, wordt die vergoeding in mindering gebracht op dit bedrag.

### **13. Doorverwerking sancties UWV**

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

## Bijlage 10

### Verklaring relatiepartnerschap

#### 1. Ondergetekende

naam : .....  
voornamen : .....  
geboortedatum : .....  
adres : .....  
woonplaats : .....

verklaart

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

#### 2. Mede-ondergetekende

naam : .....  
voornaam : .....  
geboortedatum : .....

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

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

*N.B. Tegelijkertijd kan slechts één persoon als relatiepartner worden aangemerkt.*

## Bijlage 11

### Samenvatting ATW-normen

#### A: Schematisch overzicht Arbeidstijdenwet

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

<b>Nachtarbeid</b> <i>nachtdienst:</i> > 1 uur arbeid tussen 00:00 en 06:00 uur	<b>arbeidstijd per dienst</b>	10 uur 12 uur, mits: <ul style="list-style-type: none"> <li>• rust na dienst 12 uur</li> <li>• 5 x per 2 weken</li> <li>• max. 22 x per 52 weken</li> </ul>
	<b>arbeidstijd per week</b>	40 uur (per 16 weken), indien $\geq 16$ x per 16 weken arbeid in nachtdienst
	<b>rusttijd na nachtdienst</b> <i>geldt voor nachtdiensten eindigend ná 02:00 uur</i>	14 uur (1 x per week: 8 uur, indien noodzakelijk i.v.m. aard arbeid of bedrijfsomstandigheden)
	<b>rusttijd na <math>\geq 3</math> nachtdiensten</b>	46 uur
	<b>max. lengte reeks</b> <i>geldt als minimaal één van de diensten uit de reeks een nachtdienst is</i>	7 of 8 <sup>1</sup>
	<b>max. aantal</b> <i>geldt voor nachtdiensten eindigend ná 02:00 uur</i>	• 36 nachtdiensten per 16 weken of • 140 nachtdiensten per 52 weken <sup>1</sup> hetzij • 38 uur tussen 00:00 en 06:00 uur per 2 aaneengesloten weken <sup>1</sup>
<b>Consignatie</b>	<b>consignatieverbod</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 14 consignatie-vrije dagen per 4 weken</li> <li>• 2 x 2 dagen per 4 weken noch consignatie, noch arbeid</li> <li>• geen consignatie 11 uur vóór en 14 uur ná een nachtdienst</li> </ul>
	<b>arbeidstijd per 24 uur</b>	13 uur
	<b>arbeidstijd per week i.g.v. nachtelijke consignatie</b> <i>geldt indien per 16 weken 16x of meer consignatie wordt opgelegd tussen 00:00 en 06:00 uur</i>	• gemiddeld 40 uur (per 16 weken) of • gemiddeld 45 uur (per 16 weken), mits: o 8 uur onafgebroken rust vóóranvang nieuwe dienst (i.g.v. laatste oproep tussen 00:00 en 06:00)

		uur) hetzij o gedurende 8 uur onafgebroken rust in de 18 uur volgend op 06:00 uur (als laatste oproep tussen 00:00 en 06.00 uur plaatsvond en direct gevolgd wordt door een nieuwe dienst)

<sup>1)</sup> Bij collectieve regeling

Bron: [www.szw.nl](http://www.szw.nl)

## **B: Arbeidstijdenwet (oude wetgeving):**

### **De regels volgens de overlegregeling**

- In de overlegregeling is een werkdag maximaal 10 uur.
- Over een periode van 4 weken mag u maximaal 200 uur werken (gemiddeld 50 uur per week). In 13 weken mag u maximaal 585 uur werken, waardoor het gemiddelde op 45 uur per week komt.
- Overwerken mag incidenteel. Maar u mag niet meer werken dan 12 uur per dienst, 60 uur per week of 624 uur per 13 weken (gemiddeld 48 uur per week).
- Uw dagelijkse rusttijd moet 11 uur van elke 24 uur zijn. Dus als u een dag hebt gewerkt, mag uw volgende dienst niet binnen 11 uur beginnen. Wel mag de rust eens in de 7 dagen worden ingekort tot 8 uur.
- Uw wekelijkse rusttijd is: of 36 aaneengesloten uren per elke 7 etmalen. Of (in een aaneengesloten periode van 9 dagen) minimaal 60 uur onafgebroken rust. Eens in de 5 weken mag dit worden ingekort tot 32 uur.
- Het minimum aantal vrije zondagen is in de overlegregeling 13 per jaar.
- Wat betreft de pauze geldt slechts de regel dat u bij een arbeidstijd van meer dan vijfeneenhalf uur minimaal 30 minuten pauze moet hebben. Die mag worden opgesplitst in twee pauzes van minimaal 15 minuten.

## **Bijlage 12**

### **Leeftijdsbewust personeelsbeleid**

#### **Leeftijdsbewust personeelsbeleid**

Partijen hebben met elkaar de navolgende gedragscode afgesproken welke geldt voor alle bij de CAO aangesloten bedrijven.

#### ***Leeftijdsbewust Personeelsbeleid***

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

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

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

#### ***I. Arbeidsomstandigheden***

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

Informeer de werknemers over de risico's en de wijze van beheersing.

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

Onderzoek periodiek de werknemerstevredenheid.

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

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

Zorg voor een adequate Bedrijfshulpverlening (BHV).

#### ***II. Arbeidsvoorwaarden***

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

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

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

Benut waar mogelijk het instrument van de levensloopregeling.

### ***III. Loopbaanontwikkeling***

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

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

### ***IV. Verzuimbeleid***

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

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

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

Faciliteer deskundige ondersteuning ter voorkoming of beperking van verzuim.

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

### ***V. Management***

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

## Bijlage 13

### Model CAO-klachtenprocedure

#### 1. Werkingsfeer:

- a) Deze klachtenprocedure is van toepassing voor die situaties waarbij een werknemer van mening is dat hij door een besluit/handeling door of namens de werkgever in zijn rechten (die hij op grond van de (collectieve) arbeidsovereenkomst kan doen gelden) benadeeld wordt. Onder besluit/handeling wordt mede verstaan het nalaten daarvan. Een klacht is in die zin een uiting van bezwaar van de werknemer tegen een hem persoonlijk rakende beslissing/handeling, dan wel het nalaten daarvan, door of namens de werkgever. De Klachtenprocedure heeft derhalve geen betrekking op bezwaren tegen collectieve wijzigingen van de CAO en/of concernregelingen

Niet onder deze procedure vallen:

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

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

#### 2. Indienen van een klacht/bezwaar

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

#### 3. Opschortende werking

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

#### 4. De procedure

- a) Alvorens de werknemer zich beroept op de klachtenprocedure dient hij eerst het geschilpunt binnen drie weken besproken te hebben met zijn leidinggevende. Op verzoek van de werknemer of de leidinggevende kan

de afdeling Personeel & Organisatie bij deze bespreking als bemiddelaar optreden.

- b) Indien dit overleg niet tot een bevredigend resultaat heeft geleid kan de werknemer een klacht/bezwaarschrift indienen bij de directie.
- c) Een klacht/bezwaar dient binnen 1 maand nadat het besluit is genomen, de weigering is uitgesproken of de handeling is verricht schriftelijk en gemotiveerd ingediend te worden bij de directie.
- d) De werknemer kan zich bij de behandeling van zijn klacht/bezwaar laten bijstaan door een raadsman.
- e) Tenzij aan een klacht/bezwaar onmiddellijk geheel tegemoet wordt gekomen legt de directie de klacht/bezwaar voor aan de klachtencommissie.
- f) De directie stelt de betrokken werknemer binnen twee weken na de ontvangst van het advies van de klachten(bezwaar)commissie schriftelijk en gemotiveerd in kennis van het door de directie genomen besluit en daarbij ontvangt de werknemer tevens een afschrift van het advies van de klachtencommissie.

## **5. De klachtencommissie**

- a) De klachtencommissie bestaat uit drie leden.  
De Ondernemingsraad en de werkgever benoemen elk één lid. De twee leden benoemen een derde onafhankelijk lid die de rol van voorzitter vervult.  
Aan de klachtencommissie wordt door de werkgever een secretaris toegewezen.
- b) De klachtencommissie neemt een klacht/bezwaar alleen in behandeling als voldaan is aan hetgeen in deze procedure is gesteld.
- c) De klachtencommissie stelt een onderzoek in naar de klacht/bezwaar die door de werknemer bij de directie is ingediend en door haar ontvankelijk is verklaard.  
In dit kader is de klachtencommissie verplicht de betrokkenen te horen en bevoegd om andere werknemers van het bedrijf te horen of deskundigen om advies te vragen.  
Verder zijn de betrokkenen verplicht alle op de klacht betrekking hebbende informatie en bescheiden desgevraagd aan de klachten(bezwaar)commissie te verschaffen.
- d) De klachtencommissie dient binnen 1 maand na de ontvangst van de klacht/bezwaar schriftelijk en gemotiveerd advies uit te brengen aan de directie.

## **Bijlage 14**

### **Adressen**

#### **WENb-secretariaat**

Postbus 9009  
6800 DL Arnhem  
Telefoon 026 - 3 56 95 69  
Telefax 026 - 3 56 95 60  
E-mail [info@wenb.nl](mailto:info@wenb.nl)  
Website [www.wenb.nl](http://www.wenb.nl)

#### **Secretariaat College van Beroep / Commissie van Advies**

Postbus 9009  
6800 DL Arnhem

#### **Werknemersorganisaties partij bij ENb-CAO:**

ABVAKABO FNV  
Postbus 3010  
2700 KT Zoetermeer

CNV Publieke Zaak  
Postbus 84500  
2508 AM Den Haag

VMHP-N  
Postbus 176  
2260 AD Leidschendam

#### **Stichting Flexibel Uittreden Nutsbedrijven (Sfn):**

Sfn-Uitvoering  
Postbus 4891  
6401 JR Heerlen

Sfn-Helpdesk  
Telefoon 045 - 5 79 49 29

Sfn-Secretariaat  
Postbus 9009  
6800 DL Arnhem  
Telefoon 026 - 3 56 95 55  
Telefax 026 - 3 56 33 37  
Website [www.sfn-pensioen.nl](http://www.sfn-pensioen.nl)  
e-mail [fur@sfnpensioen.nl](mailto:fur@sfnpensioen.nl)

## Bijlage 15

### Conversietabel Services

<b>Conversietabel nieuw - oud</b>	
<b>Afval en Milieu Services</b>	<b>Afval en Milieu, Algemeen, Deel B (Services) Raam-CAO</b>
<b><i>Hoofdstuk 1</i></b>	<b><i>Hoofdstuk 1</i></b>
1.1	B1.1
1.2	A1.1
1.3	A1.2
1.4	A1.3
1.5	A1.4
1.6	A1.5
1.7	1.3 R
1.8	1.6 R
1.9	1.7 R
1.10	A1.6
1.11	A1.7
1.12	A1.8
1.13	A1.9
1.14	A1.10
1.15	A1.11
1.16	A1.12
1.17	2.6 R
1.18	2.7 R
1.19	2.8 R
1.20	2.9 R
<b><i>Hoofdstuk 2</i></b>	<b><i>Hoofdstuk 2</i></b>
2.1	A2.1
2.2	A2.2
2.3	A2.3
2.4	A2.4
2.5	A2.5
2.6	A2.6
2.7	A2.7
2.8	A2.8
2.9	A2.9
2.10	A2.10
2.11	A2.11
<b><i>Hoofdstuk 3</i></b>	<b><i>Hoofdstuk 2 B</i></b>
3.1	B2.1
3.2	B2.2
3.3	B2.3
<b><i>Hoofdstuk 4</i></b>	<b><i>Hoofdstuk 3</i></b>

<b>Conversietabel nieuw - oud</b>	
<b>Afval en Milieu Services</b>	<b>Afval en Milieu, Algemeen, Deel B (Services) Raam-CAO</b>
4.1	B3.1
4.2	B3.2
4.3	B3.3
4.4	B3.4
4.5	C3.5
4.6	B3.5
4.7	B3.6
<b>Hoofdstuk 5</b>	<b>Hoofdstuk 4</b>
5.1	B4.1
5.2	B4.2
5.3	B4.3
5.4	B4.4
5.5	B4.5
<b>Hoofdstuk 6</b>	<b>Hoofdstuk 6</b>
6.1	A6.1
6.2	A6.2
6.2a	-
6.3	A6.3
6.4	A6.4
6.5	A6.5
6.6	A6.6
<b>Hoofdstuk 7</b>	<b>Hoofdstuk 3</b>
7.1	A3.1
7.2	A3.2 / B2.5
7.3	A3.3
7.4	A3.4
7.5	A3.5
7.6	A3.6
7.7	A3.7
7.8	A3.8
7.9	A3.9
7.10	A3.10
7.11	A3.11
7.12	A3.12
7.13	A3.13
<b>Hoofdstuk 8</b>	<b>Hoofdstuk 4</b>
8.1	A4.1
8.2	
<b>Hoofdstuk 9</b>	<b>Hoofdstuk 5</b>
9.1	A5.1

<b>Conversietabel nieuw - oud</b>	
<b>Afval en Milieu Services</b>	<b>Afval en Milieu, Algemeen, Deel B (Services) Raam-CAO</b>
9.2	
<b>Hoofdstuk 10</b>	<b>Hoofdstuk 7</b>
10.1	A7.1
<b>Hoofdstuk 11</b>	<b>Hoofdstuk 3 R</b>
11.1	3.1 R
11.2	3.2 R
11.3	3.3 R
11.4	3.5 R
11.5	1.9 R
<b>Hoofdstuk 12</b>	<b>Hoofdstuk 5 R / 6 R</b>
12.1	5.1 R
12.2	5.2 R
12.3	6.1 R
12.4	5.3 R
12.5	5.4 R
<b>Hoofdstuk 13</b>	
13.1	2.4 R
13.2	2.1 R
<b>Hoofdstuk 14</b>	<b>Hoofdstuk 7R</b>
Bijlage 1	Bijlage A1
Bijlage 2	Bijlage B1
Bijlage 3	Bijlage A2
Bijlage 4	Bijlage A3
Bijlage 5	Bijlage B2
Bijlage 6	Bijlage B3
Bijlage 7	-
Bijlage 8	-
Bijlage 9	Hoofdstuk 4R
Bijlage 10	-
Bijlage 11	B2.1.4
Bijlage 12	Uit: Protocol 2005
Bijlage 13	
Bijlage 14	

<b>Conversietabel oud – nieuw</b>	
<b>Afval en Milieu, Algemeen, Deel B (Services) Raam-CAO</b>	<b>Afval en Milieu Services</b>
<b><i>Deel A Algemeen</i></b>	
<b><i>Hoofdstuk 1</i></b>	
A1.1	1.2
A1.2	1.3
A1.3	1.4
A1.4	1.5
A1.5	1.6
A1.6	1.10
A1.7	1.11
A1.8	1.12
A1.9	1.13
A1.10	1.14
A1.11	1.15
A1.12	1.16
<b><i>Hoofdstuk 2</i></b>	
A2.1	2.1
A2.2	2.2
A2.3	2.3
A2.4	2.4
A2.5	2.5
A2.6	2.6
A2.7	2.7
A2.8	2.8
A2.9	2.9
A2.10	2.10
A2.11	2.11
<b><i>Hoofdstuk 3</i></b>	
A3.1	7.1
A3.2	7.2
A3.3	7.3
A3.4	7.4
A3.5	7.5
A3.6	7.6
A3.7	7.7
A3.8	7.8
A3.9	7.9
A3.10	7.10
A3.11	7.11
A3.12	7.12
A3.13	7.13
<b><i>Hoofdstuk 4</i></b>	
A4.1	8.1

<b>Conversietabel oud – nieuw</b>	
<b>Afval en Milieu, Algemeen, Deel B (Services) Raam-CAO</b>	<b>Afval en Milieu Services</b>
<b>Hoofdstuk 5</b>	
A5.1	9.1
A5.2	-
<b>Hoofdstuk 6</b>	
A6.1	6.1
A6.2	6.2
A6.3	6.3
A6.4	6.4
A6.5	6.5
A6.6	6.6
<b>Hoofdstuk 7</b>	
A7.1	10.1
Bijlage A1	Bijlage 1
Bijlage A2	Bijlage 3
Bijlage A3	Bijlage 4
<b>Deel B (Services)</b>	
<b>Hoofdstuk 1</b>	
B1.1	1.1
<b>Hoofdstuk 2</b>	
B2.1	3.1
B2.2	3.2
B2.3	3.3
B2.4	-
B2.5	7.2
<b>Hoofdstuk 3</b>	
B3.1	4.1
B3.2	4.2
B3.3	4.3
B3.4	4.4
B3.5	4.6
B3.6	4.7
<b>Hoofdstuk 4</b>	
B4.1	5.1
B4.2	5.2
B4.3	5.3
B4.4	5.4
B4.5	5.5

<b>Conversietabel oud – nieuw</b>	
<b>Afval en Milieu, Algemeen, Deel B (Services) Raam-CAO</b>	<b>Afval en Milieu Services</b>
Bijlage B1	Bijlage 2
Bijlage B2	Bijlage 5
Bijlage B3	Bijlage 6
<b>Raam-CAO</b>	
<b>Hoofdstuk 1 R</b>	
1.1 R	-
1.1 R	1.1
1.3 R	1.7
1.4 R	1.5
1.5 R	1.6
1.6 R	1.8
1.7 R	1.9
1.8 R	1.2
1.9 R	11.5
<b>Hoofdstuk 2 R</b>	
2.1 R	13.2
2.2 R	-
2.3 R	-
2.4 R	13.1
2.5 R	-
2.6 R	1.17
2.7 R	1.18
2.8 R	1.19
2.9 R	1.20
<b>Hoofdstuk 3 R</b>	
3.1 R	11.1
3.2 R	11.2
3.3 R	11.3
3.4 R	-
3.5 R	11.4
3.5.1 R	11.4.1
3.5.2 R	-
3.5.3 R	-
3.5.4 R	11.4.2
<b>Hoofdstuk 4 R</b>	Bijlage 9
<b>Hoofdstuk 5 R en 6 R</b>	Hoofdstuk 12
<b>Hoofdstuk 7 R</b>	Hoofdstuk 14

<b>Conversietabel oud – nieuw</b>	
<b>Afval en Milieu, Algemeen, Deel B (Services) Raam-CAO</b>	<b>Afval en Milieu Services</b>
<b>Supplement protocol</b>	Bijlage 8