

Voorlichtingsbrochure

Arbeidsvoorwaarden voor het besloten
busvervoer voor de periode van

1 januari 2006 t/m 30 juni 2008

Logo's

KNV Busvervoer

CNV BedrijvenBond

FNV Bondgenoten

Versie 8 juni 2006

Voorlichtingsbrochure
Voor het Besloten
Busvervoer

Tussen:

1. Busvervoer Nederland gevestigd te 's-Gravenhage;
partij ter ene zijde; en
2. a. FNV Bondgenoten gevestigd te Amsterdam
b. CNV BedrijvenBond gevestigd te Houten;
partij ter andere zijde;
is de navolgende collectieve arbeidsovereenkomst gesloten:

INHOUDSOPGAVE**BLZ**

artikel 1	Werkings sfeer -----	5
artikel 2	Definities -----	5
artikel 3	Maatregelen tijdens contractduur -----	6
artikel 4	De arbeidsovereenkomst -----	7
artikel 5	Beëindiging dienstverband -----	7
artikel 6	Pensioen -----	7
artikel 7	Inzet prepensioen-gerechtigden -----	7
artikel 8	Parttime werknemers; -----	8
artikel 9	M.U.P.-krachten/ ZZP-ers/ freelancers -----	8
artikel 10	Uitzendkrachten -----	8
artikel 11	Leerlingen -----	9
artikel 12A	Berekening weekloon, vier wekenloon en maandloon -----	10
artikel 12 B	Loonsverhogingen -----	10
artikel 13	De loonspecificatie -----	10
artikel 14	Loonbetaling -----	10
artikel 15	Beloning rijdende werknemers -----	11
artikel 16	Loonberekening rijdende werknemers -----	11
artikel 17	Beloning niet rijdende en technische werknemers -----	11
artikel 18	Functie-indeling niet-rijdende en technische werknemers -----	12
artikel 19	Werkweek -----	13
artikel 20	Algemeen erkende feestdagen -----	13
artikel 21	Arbeidstijdberekening rijdende werknemers -----	14
artikel 22	Rusttijd bij pendelvervoer -----	15
artikel 23	De arbeidstijdadministratie -----	15
artikel 24	Werktijdenregeling -----	15
artikel 25	Mededeling arbeids- en rusttijdenregeling -----	16
artikel 26	Intrekken vrije dagen -----	16
artikel 27	Definities overuren -----	17
artikel 28	Vergoeding overuren -----	17
artikel 29	Spaarurenregeling -----	17
artikel 30	Jaarurenregeling -----	18
artikel 31	Schoolvervoer -----	19
artikel 32	Onderbrekingstoeslag -----	20
artikel 33	Onregelmatigheidstoeslag -----	20
artikel 34	Maaltijdvergoedingen/ Overige beroepskosten -----	21
artikel 35	Vergoeding bij opleiding -----	22
artikel 36	Reiskostenvergoeding -----	22
artikel 37	Diplomatoeslagen -----	23
artikel 38	Toepasbaarheid CAO Openbaar Vervoer -----	24
artikel 39	Versterking en vervanging van Openbaar Vervoer -----	24
artikel 40	Maatregelen tijdens contractduur -----	24
artikel 41	Dienstdoen in Openbaar Vervoer op de vrije dag -----	24
artikel 42	Gebroken diensten -----	25
artikel 43	Onregelmatigheidstoeslag Openbaar Vervoer -----	25
artikel 44	Werkgelegenheden Openbaar Vervoer -----	25
artikel 45	Verplichtingen van de werknemer -----	26
artikel 46	Verplichtingen van de werkgever -----	26
artikel 47	Werken voor derden -----	26
artikel 48	Sociaal maatschappelijke dan wel medische indicatie -----	27

artikel 49	Vakbondskaderleden -----	27
artikel 50	Dienstkleding -----	27
artikel 51	Medische keuringen -----	28
artikel 52	Geneeskundige verklaring -----	28
artikel 53	Eis van dienstbetrekking en informatieplicht -----	28
artikel 54	Vakbekwaamheid -----	28
artikel 55	Ongewenst gedrag -----	28
artikel 56	Vakantie -----	30
artikel 57	Vakantietoeslag -----	30
artikel 58	Werkgelegenhedsdagen -----	31
artikel 59	Afwezigheid met behoud van loon -----	31
artikel 60	Afwezigheid zonder behoud van loon -----	32
artikel 61	Uitkering bij arbeidsongeschiktheid -----	33
artikel 62	Ziekte en ongeval in het buitenland -----	33
artikel 63	Controle op naleving van de CAO -----	35
artikel 64	Fusie en reorganisatie -----	35
artikel 65	Opzegging CAO -----	35
artikel 66	Dispensatie -----	35
artikel 67	Uitsluiting en werkstaking -----	36
artikel 68	Toelichting op de CAO -----	36
artikel 69	Stichting voor informatie en ordening (STO) -----	36
artikel 70	Klachten -----	36
artikel 71	Duur van de overeenkomst -----	36
Bijlage 1	Toelichting -----	37
Bijlage 2	Loontabellen -----	46
Bijlage 3	Functieomschrijvingen voor niet rijdende- en technische werknemers	49
Bijlage 4a	Model Administratieformulier jaarurenregeling -----	65
Bijlage 4b	Model Administratieformulier spaarurenregeling -----	66
Bijlage 5	Voorwaarden afgifte medische verklaring van Medibus -----	71
Bijlage 6	Reglement ongewenst gedrag -----	73
Bijlage 7	CAO-FSO -----	78
Bijlage 8	Leerlingen CAO -----	84
Bijlage 9	Klachtenregeling besloten busvervoer -----	87

HOOFDSTUK 1: ALGEMEEN

Artikel 1

Werkingsfeer

- a. Deze overeenkomst is van toepassing op:
De werkgevers en de werknemers van elke in Nederland gevestigde onderneming, die besloten busvervoer verricht, in de zin van de Wet Personenvervoer.
- Uitgezonderd zijn:**
- de ondernemingen op welke de collectieve arbeidsovereenkomst Openbaar Vervoer van toepassing is, voor zover in de betrokken arbeidsvoorwaarden het salaris en de salarisberekening met inbegrip van de vakantietoeslag voor chauffeurs die besloten busvervoer verrichten, zodanig is geregeld dat het niveau ervan overeenkomt met de desbetreffende regelingen in de CAO Besloten Busvervoer.
- b. Deze CAO maakt integraal onderdeel uit van de arbeidsovereenkomst tussen de individuele werkgever en werknemer. De CAO bevat minimum arbeidsvoorwaarden met een á la carte model waarbij tussen werknemer en werkgever schriftelijk aanvullende afspraken kunnen worden gemaakt.

Artikel 2

Definities

In deze overeenkomst wordt, tenzij in het betreffende artikel anders is aangegeven, verstaan onder:

- a. Werkgever: iedere natuurlijke- of rechtspersoon, wiens onderneming valt onder de werkingssfeer van deze overeenkomst;
- b. Werknemer: ieder, die in dienst is van een werkgever voor bepaalde of onbepaalde tijd;
- c. M.U.P.-kracht: de werknemer met wie een arbeidsovereenkomst met uitgestelde prestatieplicht (M.U.P.-overeenkomst) is gesloten en die bereid is op afroep werkzaamheden te verrichten.
- d. Parttimer: iedere werknemer, met wie de werkgever een arbeidsovereenkomst is aangegaan voor bepaalde of onbepaalde tijd, waarbij overeengekomen is dat slechts een gedeelte van het normale aantal geldende uren arbeid wordt verricht;
- e. Werkgeversorganisatie: Busvervoer Nederland, hierna te noemen KNV Busvervoer;
- f. Werknemersorganisaties: FNV Bondgenoten en CNV Bedrijvenbond;
- g. Partner: de ongehuwde man of vrouw, niet zijnde een bloed- of aanverwant in de rechte lijn, met wie de ongehuwde werknemer samenwoont en die daartoe een notarieel verleden samenlevingscontract zijn overeengekomen;
- h. Standplaats:
1. De plek waar de werknemer gewoonlijk zijn arbeid uitoefent;
 2. De plek waar de garage der onderneming is gelegen en de werknemer gebruikelijk zijn dagelijkse arbeid aanvangt en beëindigt;
 3. De plek waar de werknemer na overleg met respectievelijk in opdracht van de werkgever gebruikelijk zijn dagelijkse arbeid aanvangt en beëindigt;
 4. Benevens een gebied met een straal van 10 km rond de plek als bedoeld in sub 1, 2, en 3;
- i. Dienstregeling: voor een ieder kenbaar schema van reismogelijkheden;
- j. Besloten busvervoer: personenvervoer per bus, anders dan bedoeld onder q, en omvattend de categorieën toerwagenritten, ongeregeld vervoer, groepsvervoer, pendelvervoer, meerdaagse reizen en dagtochten;
- k. Groepsvervoer: volgens een vast schema/rooster uitgeoefend en niet onder l vallend vervoer van tot een beperkte groep behorende personen met bussen;
- l. Toerwagenritten: al dan niet volgens een dienstregeling uitgevoerde ritten, welke niet uitsluitend tot doel hebben het verstrekken van gelegenheid tot vervoer van personen tussen bepaalde plaatsen, met bussen;
- m. Ongeregeld vervoer: niet volgens een dienstregeling uitgeoefend en niet onder l vallend vervoer van personen met bussen;
- n. Pendelvervoer: vervoer van vooraf in groepen samengebrachte reizigers van dezelfde plaats van

- vertrek naar dezelfde plaats van bestemming door verscheidene heen- en terugreizen. Overal waar pendelvervoer wordt genoemd, wordt dit geacht internationaal lijndienstvervoer te omvatten;
- o. Meerdaagse reis: vervoer dat zich voor de chauffeur uitstrekt over meer dan 24 uur;
 - p. Dagtochten: toerwagenritten en ongeregeld vervoer dat zich uitstrekt over een periode van maximaal 24 uur;
 - q. Openbaar vervoer: voor een ieder openstaand personenvervoer per bus, niet vallend onder j, volgens een dienstregeling;
 - r. Bus: motorrijtuig, al dan niet voorzien van een aanhangwagen, ingericht voor het vervoer van meer dan acht personen, de bestuurder daaronder niet begrepen; waar 'bus' staat moet ook 'touringcars' worden gelezen.
 - s. Kalenderweek: de periode van zeven aaneengesloten dagen, aanvangende op maandag 00.00 uur en eindigende op zondag 24.00 uur;
 - t. Vrije dag: vakantiedag, werkgelegenheidsdag, rustdag, compensatie rustdag, feestdag, compensatie feestdag;
 - u. Vrije dag:
Een kalenderdag plus aansluitend en of voorafgaand een totaal van zes uur of een periode waarin tenminste 22 uur op een kalenderdag valt en met 8 uur aansluitend wordt verlengd.
Gedurende de periode is de werknemer op standplaats vrij om over zijn tijd te beschikken.
Bij elke aansluitende vrije dag wordt bovengenoemde periode verlengd met 24 uur. Voor de loonberekening van een vrije dag moet 8 uur in aanmerking worden genomen. Wenst de werknemer een halve vrije dag op te nemen, dan moet dit samenvallen met een halve kalenderdag.
 - v. STO: De Stichting voor Informatie en Ordening van de bedrijfstak Besloten Busvervoer;
 - w. FSO: Fonds Scholing en Ordening van de bedrijfstak Besloten Busvervoer;
 - x. Uitzendkracht werknemer die werkzaam is via een uitzendburo.
- y.1 Diensttijd:
Onder diensttijd wordt verstaan de tijd, gelegen tussen het tijdstip waarop de dienst wordt aangevangen en het tijdstip waarop de dienst wordt beëindigd.
 - y.2 Arbeidstijd:
Voor de rijdende werknemers wordt onder arbeidstijd verstaan het in dienst van de werkgever besturen van een touringcar/autobus en/of het verrichten van andere met de functie samenhangende werkzaamheden welke worden uitgevoerd in opdracht van de werkgever
 - y.3 Rusttijd:
Onder rusttijd wordt verstaan, elke periode van minimaal 8 uur aaneengesloten en langer tussen twee dienstitijden, gedurende welke de werknemer geen bemoeienis heeft met de onderneming.

Overal waar in deze CAO hij, hem of zijn wordt vermeld, dient ook zij of haar te worden gelezen.

Artikel 3

Maatregelen tijdens contractduur

1. Met ingang van 1 januari 2006 gelden nieuwe loonschalen voor niet rijdende en technische werknemers. Indien de uitkomsten van het functiewaarderingsonderzoek leidt tot lagere inschaling dan het salaris dat werd verdiend in december 2005 dan wordt het hogere salaris gegarandeerd.
 2. Zodra het Atb Vervoer wijzigd wordt overleg gevoerd tussen CAO-partijen over de gevolgen hiervan voor de CAO.
 3. De aip-premie wordt aangewend voor een WIA-verzekering
4. STOB/STOBB/STOBB/STOBB krijgt de opdracht beleid te ontwikkelen voor de reïntegratie van (langdurig) zieke werknemers. Doelstelling is te komen tot duurzame reïntegratie in de eigen functie, of een passende functie binnen het eigen bedrijf of daarbuiten.
5. Tijdens de looptijd van deze CAO wordt onderzoek gedaan naar de functiewaardering voor rijdende werknemers.

HOOFDSTUK 2: DE ARBEIDSOVEREENKOMST

Artikel 4

De arbeidsovereenkomst

1. Bij aanstelling van een werknemer dient de arbeidsovereenkomst schriftelijk te worden aangegaan. De arbeidsovereenkomst dient ten minste de volgende punten te omvatten:
 - Naam, adres, woonplaats en geboortedatum van de werknemer;
 - De aanvangsdatum van het dienstverband;
 - De duur van het dienstverband;
 - De functie met de bijbehorende functieloonschaal;
 - Het functieloon;
 - Het aantal uren per betalingsperiode waarvoor de arbeidsovereenkomst wordt aangegaan;
 - De betalingstermijn van het loon;
 - Het toegekend aantal ervaringsjaren;
 - De proeftijd (indien overeengekomen);
 - De standplaats.
2. De werknemer gaat ermee akkoord dat de gegevens van de arbeidsovereenkomst beschikbaar worden gesteld aan de STO.
3. De werknemer is krachtens de met hem afgesloten arbeidsovereenkomst verplicht tot het verrichten van de overeengekomen tot de functie behorende arbeid. Na overleg kunnen in het belang van de onderneming andere dan met zijn functie samenhangende werkzaamheden aan hem worden opgedragen, voor zover deze redelijkerwijze van de werknemer kunnen worden verlangd.

Artikel 5

Beëindiging dienstverband

1. De dienstbetrekking eindigt op het moment dat de tijd is verstreken waarvoor de arbeidsovereenkomst is aangegaan, door opzegging, door toetreding tot de pensioenregeling indien deze ingaat voor de 65-jarige leeftijd. Opzegging dient schriftelijk te geschieden met inachtneming van de wettelijke regels.
2. De dienstbetrekking eindigt van rechtswege op het moment dat de werknemer de 65-jarige leeftijd bereikt.
3. Het is niet toegestaan om een dienstverband aan te gaan met personen die ouder zijn dan 65 jaar en een pensioenuitkering genieten.

Artikel 6

Pensioen

De werknemer is aangesloten bij het bedrijfstakpensioenfonds vervoer. Per 1 januari 2006 is de regeling aangepast conform de nieuwe vpl-wetgeving. Werkgevers en werknemers kunnen informatie opvragen bij PVF (zie toelichting bij dit artikel).

Artikel 7

Inzet prépensioen-gerechtigden

Het is toegestaan om een dienstverband aan te gaan met geprepensioneerden die voorheen werkzaam waren in het besloten busvervoer onder de voorwaarden vermeld in het reglement van de Stichting

prepensioen personenvervoer.

Artikel 8

Parttime werknemers

1. De bepalingen van deze CAO zijn naar rato van toepassing op parttimers, met inachtneming van de volgende leden van dit artikel.
2. In afwijking van het bepaalde in lid 1 wordt voor een werknemer met een parttime dienstverband van 50% of meer, ten behoeve van de vaststelling van de loontrede ieder volledig jaar dat de dienstbetrekking voortduurt in aanmerking genomen als volledig ervaringsjaar.
3. Bij een gedeeltelijk arbeidsongeschikte werknemer mag het totaal aantal gewerkte uren per betalingsperiode de restcapaciteit van de arbeidsongeschikte niet overschrijden.
4. Parttimers met een WW of een WAO/WGA-uitkering kunnen bij het aangaan van hun dienstverband aangeven niet onder de spaarurenregeling/jaarurenregeling te willen vallen en alle uren uitbetaald te krijgen. Voor deze categorie parttimers is sprake van overuren (135%) wanneer meer dan 160/173,3 uur wordt gewerkt.

Artikel 9

M.U.P.-kracht/ ZZP-er/freelancer

1. De bepalingen van deze CAO zijn naar rato van het aantal gewerkte uren op M.U.P.-krachten/ ZZP-ers/ freelancers van toepassing, met uitzondering van de artikelen 30, 56,57 en 58 en met inachtneming van de volgende leden van dit artikel.
2. De loonberekening geschiedt naar rato van het aantal gewerkte uren volgens artikel 21.
3. Het uurloon is gebaseerd op ten minste 5 ervaringsjaren van de bij de functie behorende loonschaal van de M.U.P.-kracht/ ZZP-er/ freelancer. Het uurloon is verhoogd met 8% vakantietoeslag en 10% wegens aanspraak op vakantiedagen en werkgelegenheidsdagen.
4. De M.U.P. kracht/ZZP-er/freelancer verdient in 2006 tenminste per uur: het uurloon behorende bij schaal 5 zijnde (€ 11,26 x 108 % x 110 %) = € 13,38. Zie verder bijlage 2 lonen voor de rijdende werknemers.
5. In aanvulling op het bepaalde in lid 3 wordt voor een M.U.P.-kracht/ ZZP-er en freelancer met een dienstverband van 50 % of meer ten behoeve van de vaststelling van de loontrede ieder volledig jaar dat de dienstbetrekking voortduurt in aanmerking genomen als volledig ervaringsjaar.
6. Bij aanbod van werk is de werkgever verplicht het werk eerst aan te bieden aan het werknemers met een fulltime of parttime dienstverband voor onbepaalde tijd, alvorens het kan worden aangeboden aan parttimers met een dienstverband voor bepaalde tijd. Pas in laatste instantie mag het werk worden aangeboden aan M.U.P.-krachten/ ZZP-er/ freelancer en uitzendkrachten.

Artikel 10

Uitzendkrachten

1. Voor uitzendkrachten geldt de bij de functie behorende loonschaal naar rato van het aantal gewerkte uren, vermeerderd met 1,23% FSO premie die door de werkgever moet worden afgedragen aan het FSO-fonds.
Per 1-1-2007 bedraagt de FSO premie 1,15%.

2. Naast het in lid 1 bedoelde functieloon bestaat aanspraak op de toelage(n) en toeslag(en)overeenkomstig de bepalingen vervat in de artikelen 20, 28, 29, 32, 33, 34, 35, 36, en 43.
3. Alle andere bepalingen uit deze CAO zijn niet van toepassing op uitzendkrachten, met uitzondering van artikel 52 en artikel 53.
4. De inlenende werkgever dient zich ervan te verzekeren dat de uitzendwerkgever op ingeleende uitzendkrachten de in de leden 1, 2 en 3 van dit artikel genoemde arbeidsvoorwaarden toepast.
5. Voor wat betreft het aanbod van werk is artikel 9 lid 6 naar analogie van toepassing op uitzendkrachten.

Artikel 11

Leerlingen

1. Voor werknemers die tevens leerling zijn in het kader van de beroepsbegeleidende leerweg Chauffeur Touringcar Reisleider geldt de Collectieve arbeidsovereenkomst voor werknemers die tevens leerling zijn in het kader van de beroepsbegeleidende leerweg Chauffeur Touringcar Reisleider

HOOFDSTUK 3: LONEN EN FUNCTIE-INDELING

Artikel 12 A

Berekening weekloon, vier-wekenloon en maandloon

1. Een weekloon is 40 maal het uurloon (volgens bijlage 2).
2. Een vier-wekenloon is 160 maal het uurloon (volgens bijlage 2).
3. Een maandloon is 173,3 maal het uurloon (volgens bijlage 2).

Artikel 12 B

De lonen zijn op 1-1-2006 en worden op 1-1-2007 en op 1-1-2008 verhoogd met 1,5%.

De uurbedragen van de onregelmatigheidstoeslag zijn/worden verhoogd met dezelfde percentages.

De onderbrekingstoeslag is verhoogd met 1% op 1-1-2006 en wordt verhoogd met 1% op 1-1-2007.

Artikel 13

De loonspecificatie

Bij iedere uitbetaling van de maand/vier wekenlonen wordt aan de werknemer een specificatie verstrekt, waarop behalve de door de werkgever eventueel gewenste vermeldingen, in elk geval - voor zover van toepassing - de navolgende (loon)bestanddelen moeten voorkomen:

- loon,
- overuren,
- onregelmatigheidstoeslag,
- onderbrekingstoeslag,
- de bruto vergoeding meerdaagse reizen
- aantal gewerkte dagen,
- ziekte dagen,
- aantal gewerkte uren,
- het saldo spaaruren,
- het tegoed aan vakantiedagen,
- het tegoed aan werkgelegenhheidsdagen,
- het tegoed aan niet genoten rustdagen,
- het tegoed aan vervangende feestdagen,
- diversen,
- netto vergoedingen.

Alsmede de aftrek wegens:

- premie aan het ondernemings- en/of bedrijfspensioenfonds,
- loonheffing,
- premies Sociale Verzekering,
- bijdrage Fonds Scholing en Ordening,
- bijdrage VUT of (pré) pensioenpremie.

Artikel 14

Loonbetaling

1. Uiterlijk op de eerste dag van de betalingsperiode volgend op de betalingsperiode waarin arbeid is verricht, moet de werknemer de beschikking hebben over het loon, met dien verstande dat de betaling van de toeslagen maximaal 1 betalingsperiode later plaatsvindt.
2. Tredeverhoging vindt jaarlijks plaats op de datum van indiensttreding indien het dienstverband is

ingegaan op de 1^e van de maand of, indien het dienstverband is ingegaan op enig andere dag van de maand, op de 1^e van de maand volgend op de datum van indiensttreding.

Artikel 15

Beloning rijdende werknemers

1. Als bijlage 2 bij deze overeenkomst is gevoegd de loontabel welke van toepassing is op rijdende werknemers.
2. Inschaling bij indiensttreding:
Bij indiensttreding wordt de werknemer ingeschaald in de bij zijn functie behorende loonschaal op de trede, die overeenkomt met het aantal ervaringsjaren, dat de werknemer als bestuurder van een autobus in deze bedrijfstak heeft opgedaan.
3. Voor werknemers die gedurende opeenvolgende seizoenen bij dezelfde werkgever in dienst zijn, worden ten behoeve van de vaststelling van het loon alsmede van de aanvulling van het loon in geval van arbeidsongeschiktheid de opeenvolgende seizoenen als aansluitende ervaringsjaren in aanmerking genomen.

Artikel 16

Loonberekening rijdende werknemers

1. Aan de loonberekening wordt alleen de arbeidstijd ten grondslag gelegd.
2. De lonen van de rijdende werknemers zijn gebaseerd op een gemiddelde arbeidstijd van 40 uur per week.
3. De gemiddelde arbeidstijd per week wordt berekend over de betalingsperiode van één kalendermaand of vier weken.

Artikel 17

Beloning niet-rijdende en technische werknemers

1. Als bijlage 1 bij deze overeenkomst zijn gevoegd de loontabellen welke van toepassing zijn op de niet-rijdende en technische werknemers.
2. Inschaling bij indiensttreding:
Bij indiensttreding wordt de werknemer ingeschaald in de bij zijn functie behorende loonschaal op de trede, die overeenkomt met het aantal ervaringsjaren, dat de werknemer in dezelfde of soortgelijke functie heeft opgebouwd binnen de bedrijfstak besloten busvervoer. Gedeelten van ervaringsjaren dienen naar rato te worden meegeteld.
3. Vervanging hoger gewaardeerde functie:
Een werknemer behorend tot de niet-rijdende en/of technische werknemers ontvangt in geval hij tijdelijk, doch ten minste voor de duur van 2 maanden, een hoger gewaardeerde functie waarneemt, met terugwerkende kracht (vanaf het moment waarop de waarneming is aangevangen) een toeslag per betalingsperiode, zijnde het verschil tussen de trede van de loonschaal, waarin de werknemer is ingeschaald en dezelfde trede in de naast liggende hogere loonschaal.
4. Lonen voor jeugdige werknemers:
Voor werknemers beneden de leeftijd van 21 jaar gelden de volgende percentages van het wettelijk minimumloon van een 23 jarige:

15 jaar	45%	18 jaar	70%
16 jaar	52,5%	19 jaar	80%
17 jaar	60%	20 jaar	90%

5. Zodra de werknemer de leeftijd van 21 jaren bereikt, wordt hij in de functielooschaal voor volwassenen op de laagste loontrede ingeschaald met behoud van periodiekdatum.

Artikel 18

Functie-indeling niet-rijdende en technische werknemers

Functiegroep	Functie
I	. Wagenwasser A
II	. Plaatwerker A . Spuiter A . Monteur mechanisch A . Monteur electro A . Wagenwasser B/schoonmaker . Busbegeleider A . Medewerker Service Desk A
III	. Magazijnmedewerker . Spuiter B . Monteur mechanisch B . Monteur electro B . Busbegeleider B . Medewerker service desk B
IV	. Commercieel medewerker A . Plaatwerker B . Spuiter C . Monteur mechanisch C . Monteur electro C . Werknemersfunctionaris A . Administratief medewerker A
V	. Commercieel medewerker B . Plaatwerker C . Monteur mechanisch D . Monteur electro D . Werknemersfunctionaris B . Administratief medewerker B . Planner A
VI	. Commercieel medewerker C . Werknemersfunctionaris C . Administratief medewerker C . Planner B
VII	. Commercieel medewerker D . Planner C . Werknemersfunctionaris D . Hoofd administratie . Chef garage

HOOFDSTUK 4: WERKTIJDEN EN ARBEIDSTIJDADMINISTRATIE

Artikel 19

Werkweek

1. Voor werknemers geldt een vijfdaagse werkweek, met een gemiddelde arbeidstijd van 40 uur. Per kalenderweek ontstaat derhalve aanspraak op 2 rustdagen.
2. Indien in enige betalingsperiode van 4 weken of een maand minder dan 8 respectievelijk $8 \frac{2}{3}$ rustdagen, zoals bedoeld in lid 1, zijn genoten, wordt per te weinig genoten rustdag 8 uur arbeidstijd op de loonbetaling in mindering gebracht.
Compensatierustdagen kunnen pas worden genoten als deze zijn opgebouwd.
Voor elke 8 uur arbeidstijd vermeld in lid 2 van dit artikel wordt, uiterlijk 30 april van het jaar volgend op het jaar waarin de arbeidstijd is opgebouwd, één betaalde vervangende rustdag (compensatierustdag) gegeven.
3. De vergoeding in tijd wordt gegeven op standplaats in hele en desgewenst in halve dagen (voor zover niet in strijd met het ATB Vervoer). Voor iedere hele of halve dag krachtens deze regeling wordt 8 resp. 4 maal het uurloon vergoed onder gelijktijdige vermindering van het aantal opgespaarde uren met 8 resp. 4 uur.
4. Het intrekken van een toegekende compensatierustdag binnen 24 uur voorafgaande aan het moment waarop de compensatierustdag wordt genoten, is alleen mogelijk als de werknemer daarmee instemt. De werknemer heeft in dat geval recht op een bruto toeslag van € 11,51.
5. Op 30 april of op het afrekenmoment van de overuren, als bedoeld in artikel 30, worden de overgebleven compensatierustdagen uitbetaald à 135%. De werknemer kan schriftelijk verzoeken om deze dagen niet uit te laten betalen, maar te reserveren als vakantiedagen.
Compensatierustdagen moeten met voorrang op spaaruren en werkgelegenheidsdagen vóór 30 april van het volgende jaar of worden voor het afrekenmoment van de jaarurenregeling teruggegeven.

Artikel 20

Algemeen erkende feestdagen

1. Algemeen erkende feestdagen zijn:
 - Nieuwjaarsdag,
 - 2^e Paasdag,
 - Koninginnedag
 - Hemelvaartsdag,
 - 2^e Pinksterdag,
 - beide Kerstdagen;
 - de dagen, op welke krachtens aanwijzing van de overheid extra vrijaf met behoud van loon mag worden verleend.

2. Aan de werknemer die op een feestdag, bedoeld in lid 1, niet op zaterdag of zondag vallende arbeid verricht dan wel de wekelijkse vrije dag geniet, wordt een vervangende vrije dag toegekend;
 - a. voor de vervangende vrije dag die voor een feestdag in de plaats treedt, worden 8 uren voor de loonberekening in aanmerking genomen;
 - b. de op de feestdag gewerkte uren worden bovendien voor de loonberekening in aanmerking genomen;
 - c. de vervangende vrije dag dient te worden genoten vóór 30 april van het jaar volgend op het jaar waarin het recht is ontstaan. De compensatie feestdagen worden in hele of halve dagen gegeven.
3. Compensatierustdagen en compensatiefeestdagen kunnen in de urenadministratie worden samengevoegd.

Artikel 21

Arbeidstijdberekening rijdende werknemers

A. Toerwagenritten/ ongeregeld vervoer/ pendelvervoer

De arbeidstijd van rijdende werknemers bedraagt 5/6 van de diensttijd. Hierop bestaan de volgende uitzonderingen:

1. Bij meerdaagse reizen wordt de arbeidstijd geacht te zijn: op de eerste en laatste kalenderdag 5/6 van de diensttijd volgens de tachograafschijf met een minimum van acht uur netto arbeidstijd per dag. Voor elke tussenliggende dag wordt voor de loonberekening acht uur netto arbeidstijd in aanmerking genomen (zie voorbeeld in de toelichting op de CAO).
2. Indien de chauffeur tijdens een meerdaagse reis in opdracht van de werkgever een rit rijdt ten behoeve van een ander reisgezelschap, dan dienen de uren voorzover de acht uur wordt overschreden, afzonderlijk vergoed te worden.
3. Bij pendelvervoer, meerdaagse reizen en internationale lijndiensten wordt onder diensttijd eveneens verstaan de tijd gemoeid met het vervoer van en naar de plek waar de rit aanvangt respectievelijk eindigt. Dit in lijn met de uitspraak zoals verwoord in het skills arrest. De rusttijd tussen twee diensttijden wordt niet voor de loonberekening in aanmerking genomen ook niet indien deze periode minder dan minimaal acht uur omvat.
4. Voor elke 24 uur tussen het einde van de heenreis en het begin van de terugreis van een pendel moet 8 uur netto arbeidstijd in aanmerking worden genomen.
5. De arbeidstijd bij dagtochten wordt als volgt berekend:

$5/6 \times$ totale diensttijd (het moment waarop de dienst wordt aangevangen, inclusief eventuele rusttijd, onderbrekingen en pauzes buiten standplaats tot het moment waarop de dienst wordt beëindigd) met een maximum van 16 uur netto.

Indien echter de werkzaamheden buiten standplaats worden onderbroken door een nachtrust van ten minste 8 uur en omvattende de periode van 00.00 uur tot 04.00 uur, mag deze nachtrust voor de loonberekening in mindering worden gebracht. Hierbij geldt de uitdrukkelijke voorwaarde dat de nachtrust in een éénpersoonshotelkamer met douche en toilet wordt doorgebracht. Werkgever en werknemer kunnen gezamenlijk een dispensatieverzoek indienen (artikel 66).

In afwijking van het bovenstaande geldt voor ritten waarbij de chauffeur binnen 24 uur terugkeert op standplaats, en waarbij de chauffeur niet de groep vervoert tot de eindbestemming, doch de rit wordt voortgezet door een andere chauffeur, en deze groep niet binnen 24 uur terugkeert op haar

vertrekpunt, en de chauffeur na een rustperiode van meer dan 8 uur weer wordt ingezet voor de terugreis met een andere groep, de volgende afwijking van bovenvermelde regeling:

- door de werkgever zal worden gezorgd dat er voor de chauffeur op de plaats van onderbreking een éénpersoonshotelkamer met douche en toilet beschikbaar is;
- de tijd welke aan de werknemer zal worden vergoed is gelijk aan 6/6 van de totale tijd minus 8 uur, met een minimum van 10 uur.

B. Groepsvervoer

1. De arbeidstijd van rijdende werknemers bedraagt 6/6 van de diensttijd.
2. Eénmaal per diensttijd wordt één onderbreking van minder dan 61 minuten niet geacht arbeidstijd te zijn.
3. Voor het openbaar vervoer gelden verder de bepalingen van hoofdstuk 7.

Artikel 22

Rusttijd bij pendelvervoer

Indien de enkelvoudige diensttijd bij pendels en internationale lijndiensten langer gaat duren of geduurd heeft dan 18 uur dan

- dient de tussenliggende rusttijd op de plaats van bestemming van de pendel of internationale lijndienst minimaal 11 uur te bedragen;
- moet voorafgaand aan de pendel of internationale lijndienst de dagelijkse rusttijd minimaal 12 uur bedragen;
- moet na afloop van de pendel of de internationale lijndienst een rust van 24 uur aaneengesloten worden genoten.

Artikel 23

Arbeidstijdadministratie

1. De werkgever dient een deugdelijke administratie te voeren van de dagelijkse door de werknemer vervulde arbeidstijd. Deze administratie dient ten minste te bevatten de elementen genoemd in het arbeidstijdadministratie-formulier (bijlage 4).
2. De arbeidstijdadministratie en loonadministratie dienen beide betrekking te hebben op een zelfde tijdvak. De werkgever bepaalt of beide betrekking zullen hebben op een vier-wekelijkse periode dan wel een periode van een maand.
3. Wanneer op één of meer dagen niet wordt gewerkt wegens:
 - vakantie
 - afwezigheid met behoud van loon
 - arbeidsongeschiktheid of afwezigheid ingevolge artikel 20 en 56 van deze overeenkomst wordt ter vaststelling van de werkelijke arbeidstijd voor elk van die dagen genoteerd:
 - a) indien gereden wordt volgens dienstrooster: het aantal uren dat volgens het voor de werknemer geldend dienstrooster zou hebben gegolden;
 - b) indien niet gereden wordt volgens dienstrooster: 8 uren.

Artikel 24

Werktijdenregeling

1. Overlegregeling:

Op de werkzaamheden van rijdende werknemers, met uitzondering van het groepsvervoer en rekening houdende met het bepaalde in artikel 22, zijn de normen van de overlegregeling in het ATB Vervoer van toepassing.

2. Werktijden voor het groepsvervoer

Ten aanzien van werkzaamheden in het groepsvervoer geldt dat de normen van de standaardregeling in het ATB Vervoer van toepassing zijn, tenzij met de ondernemingsraad of met een werknemersvertegenwoordiging de normen van de overlegregeling (ATB Vervoer), of andere normen worden overeengekomen.

Artikel 25

Mededeling arbeids- en rusttijdenregeling

1. De werkgever is gehouden een arbeidspatroon voor zijn werknemer vast te leggen.
2. Een werkgever die een arbeidspatroon voor de bij hem werkzame werknemer vaststelt of opnieuw vaststelt, deelt dit arbeidspatroon ten minste 28 dagen van tevoren aan die werknemer mede.
3. Indien de aard van de arbeid toepassing van het tweede lid onmogelijk maakt, deelt de werkgever ten minste 28 dagen van tevoren aan de werknemer mede op welke dag de rusttijd, bedoeld in de artikelen 5:3 en 5:4 arbeidstijdenwet, aanvangt. Tevens maakt hij aan die werknemer ten minste 4 dagen van tevoren de tijdstippen bekend waarop hij arbeid moet verrichten.
4. Van het tweede en derde lid kan uitsluitend bij collectieve regeling of, indien geen collectieve regeling van toepassing is dan wel de collectieve regeling geen bepalingen ter zake bevat, telkens met instemming van de betrokken werknemer worden afgeweken.
5. Voor afwijkingen als bedoeld in lid 4 geldt dat met de OR en de regionale Vakbondsbestuurder een andere regeling kan worden overeengekomen voor zover het ATB Vervoer dat niet belet.

Artikel 26

Intrekken vrije dagen

Het intrekken van toegekende vrije dagen is alleen mogelijk als de werknemer daarmee instemt. De werknemer heeft in dat geval recht op een bruto toeslag van € 11,51.

HOOFDSTUK 5: OVERUREN EN SPAARUREN

Artikel 27

Definities overuren

1. Niet-rijdende werknemers:
Overuren zijn uren waarmee de wekelijkse arbeidstijd van 40 uur per kalenderweek wordt overschreden.
2. Rijdende werknemers:
Overuren zijn uren waarmee de gemiddelde wekelijkse arbeidstijd van 40 uur wordt overschreden. Overuren dienen per betalingsperiode van een kalendermaand of 4 weken berekend te worden, met inachtneming van rustdagen en eventuele compensatierustdagen, als bedoeld in artikel 19 en de overwerkregeling zoals vermeld in artikel 29 en 30.
Voor een werknemer met een parttime dienstverband geldt dat overuren de arbeidsuren zijn die boven het contractueel overeengekomen aantal uren uitgaan, met inachtneming van de overwerkregeling vermeld in artikel 29 en 30.
3. Afronding overuren:
Bij de toekenning van de in artikel 28 bedoelde vergoeding wordt de duur van het overwerk per betalingsperiode afgerond volgens bijgaand schema:
0 - 14 min. = 0 min.
15 - 44 min. = 30 min.
45 - 60 min. = 60 min.

Artikel 28

Vergoeding overuren

A. Overurentoeslag:

Voor ieder overuur wordt vergoed het uurloon vermeerderd met het hieronder genoemde percentage daarvan. Het percentage voor overuren bedraagt:

1. voor niet-rijdende werknemers:
 - a. voor overwerk op werkdagen 30%;
 - b. voor overwerk op zaterdagen 50%;
 - c. voor overwerk op zondagen en algemeen erkende feestdagen 100%.
2. voor rijdende werknemers:
Op alle dagen 35%.

B. Uitzondering van de bepaling inzake de vergoeding van overuren

De bepalingen inzake de vergoeding van overuren worden niet toegepast ten aanzien van:

1. de overuren gemaakt door hen, die bevoegd zijn tot het doen verrichten van overwerk;
2. de overuren gemaakt door hen, die een zelfstandige functie hebben, waarbij geen diensturen zijn vastgesteld;
3. overuren die ontstaan door eigen schuld of toedoen van de werknemer.

Artikel 29

Spaarurenregeling (voor rijdende werknemers met een dienstverband korter dan 12 maanden)

1. Overuren dienen à 135% te worden vergoed.
2. De eerste 100 overuren worden aangemerkt als spaaruren.

3. De uren als genoemd in lid 2 worden in overleg tussen werkgever en werknemer in vrije tijd op standplaats opgenomen in hele of halve dagen (tenzij tussen werkgever en werknemer iets anders wordt overeengekomen).
4. Naar keuze van de werknemer wordt de overurentoeslag van 35% hetzij uitgekeerd in tijd (door toevoeging aan het spaaruren tegoed) dan wel in geld.
5. Werkgever en werknemer kunnen met betrekking tot de uren die de 100-uursgrens overschrijden in onderling overleg afspreken dat die uren:
 - volledig worden uitbetaald of
 - als spaaruren worden aangemerkt of
 - worden vergoed volgens een combinatie van de hierboven genoemde mogelijkheden.
6. De afspraken in lid 4 en 5 moeten jaarlijks worden gemaakt en schriftelijk worden vastgelegd.
7. Indien op 30 april van enig jaar niet alle verplichte 100 spaaruren opgebouwd in het daaraan voorafgaande jaar in de vorm van vrije tijd zijn opgenomen, dienen de resterende spaaruren op deze datum uitbetaald te worden á 100%. Voor de toeslag van 35% wordt verwezen naar lid 4.
8. De werkgever dient te zorgen voor een inzichtelijke administratie middels bijvoorbeeld het administratieformulier dat als bijlage bij deze CAO is gevoegd.

Artikel 30

Jaarurengeregeling voor rijdende werknemers

1. Voor werknemers met een vast dienstverband of een contract voor minimaal een periode van 12 aaneengesloten kalendermaanden geldt de jaarurengeregeling.
Slechts met wederzijds goedvinden van de werkgever en de werknemer mag gebruik gemaakt worden van de regeling zoals vermeld in artikel 29.
De jaarurengeregeling moet schriftelijk overeengekomen worden tussen werkgever en werknemer. Deze schriftelijke overeenkomst maakt onderdeel uit van de arbeidsovereenkomst.
In deze schriftelijke overeenkomst moet het onderstaande geregeld worden:
de werkgever stelt de ingangsdatum van de jaarurengeregeling in 2006 vast voor de werknemers met een dienstverband van een jaar of langer. (De startdatum kan voor elke werknemer anders bepaald worden);
de wijze waarop werkzaamheden worden ingevuld nadat de jaaruren ad 1840 uur danwel de werkdagen ad 239 zijn bereikt. (Dagen en uren zijn per jaar variabel);
de 35 % toeslag wordt maandelijks uitbetaald dan wel in tijd gecompenseerd;
een eventueel negatief uren saldo aan het eind van het jaar komt voor rekening van de werkgever.
2. Zolang de jaarurengeregeling niet schriftelijk is vastgelegd geldt de spaarurenregeling neergelegd in artikel 29.
3. Op de aanvangsdatum van de jaarurengeregeling dienen alle openstaande spaaruren/ jaaruren, te worden afgerekend, terwijl schriftelijk anders overeengekomen. Voor compensatierustdagen geldt hetgeen bepaald is in artikel 19.
4. Op de laatste kalenderdag van de 12 maanden periode dienen alle openstaande uren en toeslagen te worden afgerekend. Op uitdrukkelijk schriftelijk verzoek van de werknemer kunnen de openstaande tegoeden aan uren en compensatiedagen omgezet worden in vakantiedagen.
5. De overurentoeslag van 35% vermeld in artikel 28 lid 2 wordt maximaal 1 keer vergoed.
6. Parttimers met een dienstverband voor onbepaalde tijd danwel een dienstverband voor minimaal 12 kalendermaanden aaneengesloten maken naar rato gebruik van deze regeling.

Voorbeeld (gebaseerd op de periode 1-1-2006 tot en met 31-12-2006):

De te werken uren dan wel dagen worden als volgt jaarlijks vastgesteld.

Dagen per jaar x 8 uur

Minus: Weekenddagen per jaar

Minus aantal doordeweekse feestdagen

Minus werkgelegenheidsdagen

Minus minimaal wettelijk te genieten 20 verlofdagen (meer dagen conform artikel 44, 56,58 en 59 dienen te worden geadministreerd á 8 uur danwel 1 werkdag)

Voorbeeld:

Aantal dagen	365	
Weekenddagen	105	
Doordeweekse feestdagen	5	
Werkgelegenheidsdagen	5	
Minimaal wettelijk aantal vakantiedagen	20	

	135	

Totaal	230	x 8 uur = 1840 te werken uren
Overeenstemming partijen	9	

Te werken dagen	239	

Artikel 31

Schoolvervoer

1. Indien en voor zover de werknemer op parttimebasis uitsluitend schoolvervoer verricht mogen de arbeidsuren en de daarop gebaseerde beloning worden gemiddeld over een periode van maximaal 12 maanden te rekenen vanaf de start van het schooljaar van enig jaar met dien verstande dat per betalingsperiode een evenredig gedeelte van dat jaargemiddelde uitbetaald wordt.
Uiterlijk aan de start van het nieuwe schooljaar van het daaropvolgend kalenderjaar worden de meer-uren uitbetaald. De minder gemaakte uren zijn voor rekening van de werkgever. De hiervoor bedoelde jaarurenregeling mag alleen worden toegepast met goedvinden van de werkgever en werknemer en op basis van een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd.
2. In geval er sprake is van een vorm van vervoer vergelijkbaar met schoolvervoer als bedoeld in de definitie van schoolvervoer (het geregeld vervoer van schoolkinderen, waarbij sprake is van structurele onderbrekingen in het vervoer over vooraf kenbare periodes) kan aan CAO Partijen toestemming worden verzocht om op dat vervoer de jaarurenregeling toe te passen.
3. Voor uren boven het contractueel overeengekomen aantal uren op jaarbasis geldt de overurentoeslag van 35 %.

HOOFDSTUK 6: TOESLAGEN EN VERGOEDINGEN

Artikel 32

Onderbrekingstoelage

1. De rijdende werknemer heeft recht op een onderbrekingstoelage bij alle typen vervoer. De onderbrekingstoelage bedraagt € 12,89
2. Er wordt per dienst één onderbrekingstoelage toegekend, indien de diensttijd langer dan 1 uur wordt onderbroken en de totale diensttijd niet meer dan 12 uur bedraagt. Voor zover de totale diensttijd meer dan 12 uur bedraagt en er meer dan één onderbreking als hiervoor bedoeld plaatsvindt, worden per dienst maximaal twee onderbrekingstoelagen toegekend.
3. De in de leden 1 en 4 genoemde toelage wordt niet toegekend, indien de onderbreking 8 uur of langer duurt.
4. De onderbrekingstoelage mag worden verminderd tot € 8,17 wanneer de werknemer de bus op vrijwillige basis mee naar huis neemt en wel indien:
 - De rit eindigt op of nabij de plaats waar de werknemer woonachtig is en de rit volgend op de onderbreking ook op deze plaats aanvangt; en
 - Het tijdstip waarop de werknemer redelijkerwijs deze plaats kan bereiken niet later is dan indien hij op standplaats zou zijn geëindigd; en
 - De tijd welke aan de werknemer wordt vergoed niet minder is dan het geval zou zijn geweest indien de rit op standplaats zou zijn geëindigd; en
 - De onderbreking plaatsvindt buiten standplaats.

Artikel 33

Onregelmatigheidstoelage

1. Technische en niet-rijdende werknemers:
 - a. Voor arbeidsuren van maandag tot en met vrijdag tussen 20.00 en 06.00 uur wordt een onregelmatigheidstoelage toegekend ten bedrage van € 1,41 per uur
 - b. Voor arbeidsuren op zaterdag, zon- en feestdagen liggend tussen 00.00 uur en 24.00 uur wordt een onregelmatigheidstoelage toegekend ten bedrage van € 2,11 per uur.
2. Rijdende werknemers belast met uitvoering van toerwagenritten, ongeregeld vervoer en pendel Vervoer:
 - a. Voor werkzaamheden op de zaterdag wordt een onregelmatigheidstoelage toegekend van € 2,17 per uur met een minimum van € 18,97 per dag.
 - b. Wanneer de werkzaamheden op de zaterdag niet langer dan een halve dag (na berekening van de 5/6 regeling 4 uur of minder) in beslag nemen, bedraagt de toelage € 2,17 per uur met een minimum van € 9,50 per halve dag.
 - c. Voor werkzaamheden op zon- en feestdagen wordt een onregelmatigheidstoelage toegekend van € 3,25 per uur met een minimum van € 24,81 per dag.
 - d. Wanneer de werkzaamheden op zon- en feestdagen niet langer dan een halve dag (na berekening van de 5/6 regeling 4 uur of minder) in beslag nemen, bedraagt de toelage € 3,25 per uur met een minimum van € 12,41 per halve dag.
 - e. Er wordt een onregelmatigheidstoelage toegekend voor werkzaamheden op door de weekse dagen tijdens de nachtelijke uren (00.00 – 06.00 uur) van € 2,17 per uur.
3. Rijdende werknemers belast met de uitvoering van groepsvervoer:
 - a. Voor arbeidsuren van maandag tot en met vrijdag, liggende tussen 20.00 en 06.00 uur wordt een onregelmatigheidstoelage toegekend van € 1,41 per uur
 - b. Voor arbeidsuren op zaterdag, zon- en feestdagen, liggende tussen 00.00 en 24.00 uur wordt een onregelmatigheidstoelage toegekend van € 2,11 per uur

Artikel 34

Maaltijdvergoedingen/ overige beroepskosten

1. Voor artikel 34 lid 2, lid 3, lid 4 en lid 5 geldt dat de door de fiscus opgelegde heffing (de besparingswaarde) voor rekening komt van de werkgever.
2. Werkzaamheden welke binnen een termijn van 24 uur worden uitgevoerd:
 - Er wordt vanuit gegaan dat één maaltijd per dienst van huis meegenomen kan worden. Deze wordt dus niet vergoed.
 - Maaltijden worden alleen vergoed op basis van declaratie. Dit betekent dat er altijd een fiscaal correcte (kassa-)bon ingeleverd dient te worden. Hierop staan TENMINSTE vermeld:
naam van de leverancier (gedrukt, geprint of via een stempel);
datum;
bedrag;
Bonnen waar de drie bovengenoemde punten niet op staan worden niet uitbetaald;
Handgeschreven bonnen zonder bedrijfsstempel worden ook niet uitbetaald;
Chauffeurs zijn zelf verantwoordelijk voor de juistheid van de bonnen;
Voor elke maaltijd dient een bon ingediend te worden;
Geen fiscaal correcte bon = geen vergoeding;
 - Per maaltijd wordt het bedrag van de ingeleverde bon vergoed, tot de volgende maximumbedragen:
als de dienst langer aaneengesloten duurt dan 9 uren: € 17.50;
als de dienst langer aaneengesloten duurt dan 15 uren: € 27.50;
 - Er wordt geen bon vergoed als er op andere wijze is voorzien in een maaltijd door uw werkgever of door de opdrachtgever van de reis.
 - De maaltijden dienen te voldoen aan de richtlijnen van “de schijf van vijf”.
3. Meerdaagse reizen
Voor meerdaagse reizen gelden ook de bepalingen uit lid 1 en 2 van dit artikel.
 - Per maaltijd wordt het bedrag van de ingeleverde bon vergoed, tot onderstaande maximumbedragen:

	Diner	Lunch
België / Luxemburg	€ 17,50	€ 10,00
Duitsland	€ 17,50	€ 10,00
Oostenrijk	€ 17,50	€ 10,00
Frankrijk	€ 22,50	€ 14,00
Groot Brittannië	€ 22,50	€ 14,00 of GBP 15,50 GBP 9,50
Italië	€ 19,00	€ 13,00
Zwitserland	€ 19,00	€ 13,00
Spanje	€ 17,50	€ 10,00
Griekenland	€ 17,50	€ 10,00
Scandinavië	€ 19,00	€ 13,00 of Kr. 160,00 Kr. 110,00
Kroatië / Slovenië	€ 14,00	€ 9,00
Polen / Rusland	€ 14,00	€ 9,00
Tsjechië / Slowakije	€ 14,00	€ 9,00

Indien nodig worden deze bedragen jaarlijks aangepast.

- Er wordt vanuit gegaan dat één maaltijd op de eerste dag van huis wordt meegenomen. De overige dagen worden 3 maaltijden per dag vergoed.
- Indien er geen voorziening voor ontbijt is getroffen ontvangt de werknemer een vergoeding van maximaal 8 euro per dag; dit op basis van een fiscale bon, zoals omschreven in lid 2 van

dit artikel.

- De maaltijden dienen te voldoen aan de richtlijnen van “de schijf van vijf”.

4. Voor landen die niet zijn genoemd gelden de volgende maximum bedragen:

- Diner € 17,50 per dag;
- Lunch € 10,- per dag.

5. Overige beroepskosten:

- a. Bij meerdaagse reizen heeft de chauffeur die zonder reisleader vervoer van personen verricht ter bestrijding van de extra kosten die voortkomen uit het mede vervullen van de reisleadersfunctie, per dag recht op:
 - een nettovergoeding van € 8,51;
 - een brutovergoeding van € 2,84;De functie van reisleader kan alleen worden vervuld door een persoon die hetzij door de werkgever danwel door de reisorganisatie daartoe tevoren is aangewezen. Deze aanwijzing moet blijken uit de vooraf verstrekte schriftelijke ritopdracht aan de chauffeur. Bij het ontbreken van een dergelijke aanwijzing wordt geacht geen reisleader aanwezig te zijn.
- b. Bij meerdaagse reizen waarbij de autobus met twee chauffeurs zijn bemand, heeft iedere chauffeur voor de extra kosten recht op een nettovergoeding van € 5,67 per dag.
- c. Bij meerdaagse reizen uitgevoerd met reisleader, heeft de chauffeur voor de extra kosten recht op een nettovergoeding van € 4,54 per dag.
- d. Geen aanspraak op de vergoeding bestaat, indien de opdrachtgever van de werkgever ten minste de bedragen, genoemd in sub a, b of c aantoonbaar verstrekt aan de werknemer. Bij een lager bedrag dient de werkgever dit tot in het in sub a, b of c genoemde bedrag aan te vullen.
- e. In geval van pendelvervoer heeft de chauffeur voor de extra kosten recht op een nettovergoeding van € 4,54 per dienst.
- f. Bij driedaagse stedenreizen worden de overige beroepskosten op de tweede dag gesteld op een nettovergoeding van € 8,51 en een brutovergoeding van € 13,99.

Artikel 35

Vergoeding bij opleiding

Voor alle opleidingen en cursussen die de werknemer op verzoek van de werkgever volgt komen de kosten voor rekening van de werkgever. Onder de werktijd welke voor betaling in aanmerking komt valt ook de reistijd van en naar de cursuslocatie. De tijd welke gemoeid is met de cursus wordt 6/6 uitbetaald. De reis- en verblijfskosten worden eveneens aan de werknemer vergoed. Indien niet door het opleidingsinstituut is voorzien in een maaltijd gelden dezelfde voorwaarden voor een maaltijdvergoeding zoals verwoord in artikel 34 lid 1. Wanneer de werknemer met eigen vervoer reist zal de kilometervergoeding worden vergoed volgens actuele fiscale normen (voor het jaar 2006 geldt een vergoeding van € 0,19 per/km).

Wanneer de werknemer binnen twee jaar na beëindiging van de cursus en/of opleiding vrijwillig het bedrijf verlaat, dient hij, de kosten van de cursus en/of opleiding van 1000 euro en meer, exclusief subsidie, terug te betalen. Per maand dat de werknemer niet meer in dienst is moet hij 1/24 deel van de kosten terugbetalen (exclusief subsidie).

Artikel 36

Reiskostenvergoeding

1. Aan de werknemer, die dienst heeft buiten standplaats, worden de werkelijk betaalde reiskosten vergoed volgens de fiscaal geldende normen, indien
 - hij niet heeft kunnen reizen met gratis vervoer;
 - hij ook bij tijdige aanvraag niet met gratis vervoer had kunnen reizen.
2. Bij verplaatsing van het bedrijf of bij overplaatsing van werknemers worden gedurende twee jaar de extra kosten voor woon/werkverkeer vergoed volgens de geldende fiscale normen.

- 3 a. De werknemer belast met de uitvoering van groepsvervoer wiens dienst voor meer dan 3 uur wordt onderbroken, heeft in het tijdvak van onderbreking recht op een vergoeding voor de kosten van woon/werkverkeer.
 - b. De vergoeding als bedoeld in lid 3a bedraagt de actuele fiscale regeling woon/werkverkeer.
 - c. Indien de maximale fiscaal vrijgestelde vergoeding wordt verhoogd of verlaagd, wordt de vergoeding bedoeld in lid 3a met nominaal hetzelfde bedrag verhoogd of verlaagd.
 - d. Wanneer de werknemer voor zijn woon/werkverkeer gebruik kan maken van een dienstauto of dienstbus zal de vergoeding als in lid 3 sub a genoemd niet verstrekt worden.
4. Wanneer een werknemer als gevolg van overheidsmaatregelen (zoals tolpoorten, kilometerheffing en dergelijke) met betrekking tot het terugdringen van autogebruik in het woon/werkverkeer te maken krijgt met meerkosten ten opzichte van de situatie voor invoering van de regeling, zal de werkgever de meerkosten binnen de fiscale mogelijkheden van onbelaste vergoedingen, compenseren.

Artikel 37

Diplomatoeslagen

Daar waar uit voorgaande CAO's rechten kunnen worden ontleend aan de diplomavergoeding blijven deze gehandhaafd.

HOOFDSTUK 7: UITZONDERINGSBEPALINGEN OPENBAAR VERVOER

Artikel 38

Toepasbaarheid CAO Openbaar Vervoer

Niet de bepalingen in dit hoofdstuk, maar de CAO Openbaar Vervoer is van toepassing op openbaar vervoer, wanneer ten minste 25 fulltime eenheden per jaar in het openbaar vervoer op eigen concessie werkzaam zijn, of wanneer dit vervoer wordt verkregen via onderaanbesteding en de uitvoering geschiedt als ware het een eigen concessie volgens een eigen complete dienstregeling, waarbij de duur van de onderaanbesteding overeenkomt met de concessie-termijn.

Artikel 39

Versterking en vervanging van Openbaar Vervoer

Onder de definitie van Openbaar Vervoer in artikel 2 wordt tevens verstaan: Versterkingsritten Openbaar Vervoer en vervangend NS-vervoer, dit met uitzondering van niet geplande NS-storingen (calamiteiten).

Artikel 40

Maatregelen tijdens contractduur

Partijen verplichten zich onverwijld overleg te openen over de toepassing van maatregelen op de werknemers die onder de bepalingen van deze CAO vallen, zodra er een wijziging van arbeidsvoorwaarden is overeengekomen voor werknemers vallende onder de CAO Openbaar vervoer

Artikel 41

Dienstdoen in Openbaar Vervoer op de vrije dag

1. Intrekking van een vrije dag vindt slechts plaats - behoudens in situaties die niet aan de werkgever kunnen worden verweten of door hem waren te voorzien - in overleg met betrokkene.
2. Indien een werknemer, belast met de uitvoering van openbaar vervoer, wegens dienstbelang arbeid moet verrichten op een roostervrije dag, voorkomende in een dienstrooster als bedoeld in artikel 2.4:3 ATB Vervoer, dan wordt hem - met inachtneming van het in lid 3 bepaalde - daarvoor in de plaats terstond een andere roostervrije dag aangewezen, welke binnen 21 kalenderdagen na de oorspronkelijke moet worden genoten en ontvangt hij een toeslag wegens verschuiving van 35% van het dagloon.
3. Kan uit hoofde van dienstbelang geen vervangende vrije dag worden aangewezen, dan dient het werken op een roostervrije dag vergoed te worden met een toeslag van 100% van het uurloon voor elk op die dag gewerkt uur, zonder dat de gewerkte uren voor de overurenberekening, bedoeld in artikel 24, in aanmerking mogen worden genomen. In het geval dat op de vrije dag minder dan 4 uur arbeid wordt verricht, zal een minimum beloning van 4 uur tegen 100% extra worden toegekend.
4. Het in de leden 2 en 3 bepaalde, geldt uitsluitend indien de roostervrije dagen gelegen zijn in de periode van 8 dagen, volgende op de dag waarop de aanzegging om dienst te doen, is gegeven.
5. Het in lid 2 bepaalde geldt niet, indien er sprake is van verschuiving van een roostervrije dag, welke met wederzijds goedvinden heeft plaatsgevonden.

Artikel 42

Gebroken diensten

Per week kunnen niet meer dan 2 gebroken diensten verplicht worden opgelegd aan:

- de werknemer die OV dan wel OV ondersteunende werkzaamheden verricht; werkgever en werknemer kunnen in onderling overleg anders luidende afspraken maken.

Artikel 43

Onregelmatigheidstoeslag Openbaar Vervoer

1. € 4,25 per uur voor arbeidsuren van maandag tot en met vrijdag, liggende tussen 19.00 en 07.30 uur.
2. € 3,93 per uur voor arbeidsuren op zaterdagen.
3. € 5,47 per uur voor arbeidsuren op zon- en feestdagen en op werkdagen tussen 00.00 en 06.00 uur, indien het een dienst betreft die op een zon- of feestdag is aangevangen.

Artikel 44

Werkgelegenhedsdagen Openbaar Vervoer

1. Naast de vakantiedagen, vermeld in artikel 56, zullen aan de werknemer die uitsluitend openbaar vervoer verricht 18 werkgelegenhedsdagen worden gegeven. Deze dagen dienen door de werkgever tijdig te worden aangewezen.
2. Werkgelegenhedsdagen openbaar vervoer
Naast de werkgelegenhedsdagen, vermeld in artikel 58, zullen aan werknemers die naast besloten busvervoer ook openbaar vervoer verrichten 18 werkgelegenhedsdagen naar rato worden gegeven. Deze dagen dienen door de werkgever tijdig te worden aangewezen.
Rekenvoorbeeld:
Stel:
Op jaarbasis 1200 busuren
Op jaarbasis 600 OV uren
 $1200/1800 \times 5 = 3 \frac{1}{3} + 600/1800 \times 18 = 6$ geeft een totaal van $9 \frac{1}{3}$
3. Ingeroosterde werkgelegenhedsdagen komen bij ziekte op die dagen te vervallen.
4. Voor het overige zijn de bepalingen van artikel 56 van overeenkomstige toepassing op werkgelegenhedsdagen.

HOOFDSTUK 8

Artikel 45

Verplichtingen van de werknemer

De verplichtingen van de werknemer kunnen conform de wet op de ondernemingsraden in een bedrijfsreglement worden geregeld.

Artikel 46

Verplichtingen van de werkgever

1. Accommodatie

Indien de werknemer redelijkerwijs niet geacht kan worden thuis te overnachten, dient de werkgever zorg te dragen voor een zodanige accommodatie dat de werknemer in een zo groot mogelijke mate van privacy een ongestoorde dagelijkse rusttijd kan genieten, zodat een veilige uitoefening van zijn functie wordt gewaarborgd. De werknemer heeft hierbij recht op een éénpersoonshotelkamer met toilet en douche op de kamer. Werkgevers kunnen dispensatie aanvragen bij CAO partijen voor die werknemers die instemmen met een alternatieve locatie, voor de looptijd van de CAO.

2. Wisselplaats

De accommodatie op een wisselplaats moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- De ruimte moet goed geventileerd kunnen worden;
- De ruimte moet voldoen aan de inrichtingseisen voor kantinegelegenheden, zoals omschreven in de Arbowet;
- De ruimte is niet bedoeld voor passagiers;
- De ruimte moet gelegenheid bieden voor het nuttigen van spijzen en dranken;
- De ruimte moet beschikken over goede sanitaire voorzieningen die ten minste dagelijks en bij frequent gebruik zo vaak als nodig schoongemaakt worden.

3. Barexploitatie

De exploitatie van de bar in de bus valt onder de verantwoordelijkheid van de werkgever. De kosten en de opbrengsten van de exploitatie van de bar vallen aan de werkgever toe. De werkgever is verantwoordelijk voor het aanleggen en in stand houden van de voorraden met betrekking tot de exploitatie van de bar. In overleg met de werknemer kan een andere regeling worden overeengekomen.

4. Bestuurderskaart

Bij invoering van de digitale tachograaf draagt de werkgever de kosten voor aanschaf en onderhoud van de bestuurderskaart.

Artikel 47

Werken voor derden

Het is de werknemer, indien hij een dienstverband in het kader van deze CAO heeft, niet toegestaan zonder schriftelijke toestemming van de werkgever elders een (neven)betrekking te aanvaarden. De werkgever kan hiervoor toestemming verlenen, voor zover dit geen strijd oplevert met wettelijke bepalingen, waarbij met name gedacht wordt aan het Arbeidstijden Besluit Vervoer.

Artikel 48

Sociaal/ maatschappelijke dan wel medische indicatie

1. Verzoek om vrijstelling

De werknemer welke zich kan beroepen op een medische dan wel sociaal maatschappelijke indicatie zal worden vrijgesteld van pendelvervoer en/of van werkzaamheden in het nachtvenster tussen 02.00 uur en 0.6.00 uur. Deze indicatie zal worden vastgesteld door een gecertificeerde arts.

Indien voor de werknemer in 2005 een ouderenregeling gold kan de werkgever verlangen dat de werknemer zich aan een keuring zoals hierboven bedoeld onderwerpt. Zolang deze keuring niet heeft plaatsgevonden wordt de werknemer geacht een sociaal maatschappelijke of medische indicatie te hebben.

2. Compensatie onregelmatigheidstoelage

Indien het gebruik van de in artikel 48 lid 1 vermelde regeling voor de betrokken werknemer op jaarbasis leidt tot lagere verdiensten uit onregelmatigheidstoelage in vergelijking met de onregelmatigheidstoelage over het jaar direct voorafgaand aan dat waarin gebruik wordt gemaakt van deze regeling, heeft de werknemer recht op compensatie onregelmatigheidstoelage.

3. Berekening compensatie onregelmatigheidstoelage over refertejaar

De compensatie onregelmatigheidstoelage wordt uitgedrukt in een vast bedrag per betalingsperiode.

Dit bedrag wordt berekend door de totale verdiensten uit onregelmatigheidstoelage over het refertejaar (dat is het kalenderjaar direct voorafgaande aan het jaar waarin de werknemer van de bovenstaande regeling gebruik maakt) te delen door het aantal betalingsperiodes (4 weken of maandperiodes) waarover inkomen uit arbeid wordt genoten in dat zelfde jaar.

4. Uitbetaling compensatie ORT

De compensatie ORT is verschuldigd over iedere loonbetalingsperiode. Aan het eind van ieder kalenderjaar worden de bedragen die zijn uitgekeerd als compensatie ORT samengeteld. Als de verdiensten uit de reguliere onregelmatigheidstoelage het totaal bedrag aan compensatie ORT over dat kalenderjaar zou hebben overschreden, heeft de werknemer recht op het meerdere. Uitbetaling van dat meerdere dient plaats te vinden in de eerste betalingsperiode van het daaropvolgende kalenderjaar.

5. Indexering compensatie ORT

De compensatie ORT wordt op dezelfde wijze geïndexeerd als de reguliere onregelmatigheidstoelage.

6. Parttimer en compensatie ORT

Wanneer de werknemer die gebruik maakt van deze regeling in vergelijking tot het refertejaar contractueel een lager aantal arbeidsuren overeenkomt met zijn werkgever, dient de compensatie ORT naar rato aangepast te worden aan het lagere aantal arbeidsuren.

Artikel 49

Vakbondskaderleden

De werkgever dient er zorg voor te dragen dat een kaderlid van de werknemersorganisaties betrokken bij het afsluiten van deze CAO, uit hoofde van zijn verenigingswerk in de onderneming niet in zijn positie als werknemer wordt geschaad. Kaderlid is hij die een bestuurlijke of vertegenwoordigende functie uitoefent voor de werknemersorganisatie waarvan hij lid is en die als zodanig door die organisatie bij de werkgever schriftelijk is aangemeld.

Artikel 50

Dienstkleding

De werkgever kan in het bedrijfsreglement een bepaling opnemen over dienstkleding.

Artikel 51

Medische keuringen

1. De werknemer stelt zich - tenzij hiertegen dwingende bezwaren bestaan - beschikbaar voor elke medische keuring die door de werkgever nodig wordt geacht in verband met het vervullen van de functie, waaronder de intredekeuring, psychotechnische onderzoek alsmede de keuring ten behoeve van de vijf-jaarlijkse geneeskundige verklaring. De werkgever is gerechtigd daartoe een arts aan te wijzen. De werknemer volgt alle maatregelen op, die op grond van het medisch advies worden aanbevolen.
2. Kosten van de keuringen en van op grond daarvan te treffen maatregelen zijn voor rekening van de werkgever, voor zover daarin niet op andere wijze wettelijk wordt voorzien.

Artikel 52

Geneeskundige verklaring

In het kader van het arbobeleid in de bedrijfstak dienen alle chauffeurs ten behoeve van de geneeskundige verklaring volgens de Wet Personenvervoer een keuring te ondergaan die is toegespitst op het beroep van touringcarchauffeur, overeenkomstig de richtlijnen vastgesteld door Medibus. Als bewijs hiervan dient de werknemer een geneeskundige verklaring van Medibus in zijn bezit te hebben (Bijlage 5: Voorwaarden afgifte geneeskundige verklaring van Medibus).

Artikel 53

Eis van dienstbetrekking en informatieplicht

1. Het is de vervoerder verboden besloten busvervoer te verrichten met chauffeurs die niet bij hem in dienstbetrekking zijn.
2. Het in lid 1 genoemde verbod geldt niet in geval van:
 - a. Collegiale inleen van werknemers van andere houders van vergunningen voor het verrichten van collectief personenvervoer.
 - b. Internationaal vervoer van niet-ingezetenen met buitenlandse chauffeurs in opdracht van een buitenlandse onderneming, waarbij vooral te denken is aan zulk vervoer dat in overwegende mate in het buitenland wordt verricht en waarvoor de Minister van Verkeer & Waterstaat onder de werking van de Wet Personenvervoer 1988 ontheffing heeft verleend.
 - c. Uitzendkrachten/ ZZP-ers/ freelancers.
3. De vervoerder als bedoeld in lid 1 is gehouden de STO maandelijks achteraf op de hoogte te brengen van het aangaan, het wijzigingen en het beëindigen van een dienstbetrekking als bedoeld in lid 1. Hiervoor zijn meldingformulieren bij de STO verkrijgbaar.
4. De vervoerder als bedoeld in lid 1 is gehouden STO melding te doen van de inzet van uitzendkrachten/ ZZP-ers/ freelancers en werknemers die op basis van detachering in zijn bedrijf worden ingezet. Hiervoor zijn meldingsformulieren bij de STO verkrijgbaar.
5. De STO is bevoegd om de gegevens, verkregen als gevolg van de informatieplicht als bedoeld in lid 3 en 4, aan te wenden voor het houden van toezicht op de naleving van de CAO in samenhang met andere wettelijke bepalingen en in samenwerking met de daarvoor geëigende instanties.

Artikel 54

Vakbekwaamheid

Werknemers die conform deze CAO rij-werkzaamheden verrichten, dienen, ook wanneer zij een

arbeidsovereenkomst hebben voor minder dan 12 uur per week, te beschikken over een bewijs van vakbekwaamheid zoals omschreven in het ATB Vervoer.

Artikel 55

Ongewenst gedrag

1. De werknemer heeft recht op een werkomgeving waarin ongewenst gedrag wordt uitgebannen. Uitgangspunt hierbij is dat de persoonlijke integriteit van de werknemer in de sector niet in mag worden aangetast. De sector besloten busvervoer keurt ongewenst gedrag op de werkplek in het besloten busvervoer ten stelligste af.
2. Onder ongewenst gedrag wordt al het gedrag verstaan, daaronder vallen verbale en non-verbale uitingsvormen, waarbij de persoonlijke integriteit van werknemers en werkgevers in de sector niet wordt gerespecteerd. Te denken valt daarbij met name aan:
 - Discriminatie op grond van ras, huidskleur, levensovertuiging, geslacht of seksuele geaardheid.
 - Verbaal of fysiek agressief gedrag, waaronder pesten
 - Seksuele intimidatie: ongewenst lichamenlijk, verbaal of non-verbaal gedrag van seksuele aard of anderszins op geslacht gebaseerd gedrag, dat afbreuk doet aan de waardigheid van vrouwen en mannen op het werk.
- 3 Om ongewenst gedrag op de werkplek te bestrijden en te voorkomen hebben de CAO Partijen voor het besloten busvervoer de stichting Medibus de opdracht gegeven het volgende beleid uit te voeren:
 - Preventie: Bedrijven adviseren om de verlichting en toegankelijkheid van de werkplekken te optimaliseren en zoveel mogelijk geïsoleerde werkplekken te voorkomen,
 - Voorlichting: Aangeven wat onder ongewenst gedrag wordt verstaan, duidelijk maken dat dit gedrag onacceptabel is, informatie verstrekken over sancties, informatie geven over de openstaande wegen ingeval ongewenst gedrag zich voordoet,
 - Het aanstellen van een vertrouwenspersoon voor de sector;
 - Het invoeren van een klachtenregeling en het instellen van een onafhankelijke klachtencommissie (reglement ongewenst gedrag bijlage 6).

HOOFDSTUK 9: VERLOF- EN VAKANTIERECHTEN

Artikel 56

Vakantie

1. Ten aanzien van de vakantie gelden - met inachtneming van de leden 2 t/m 8 van dit artikel - de bepalingen zoals deze zijn neergelegd in de wet van 14 juli 1966 tot wettelijke regeling van vakantie met behoud van loon.
2. Het vakantiejaar loopt van 1 januari tot en met 31 december.
3. De normale vakantie per vakantiejaar bedraagt:

voor werknemers van 20 jaar en jonger	: 24 dagen
voor werknemers van 21 tot en met 49 jaar	: 23 dagen
voor werknemers van 50 tot en met 54 jaar	: 24 dagen
voor werknemers van 55 tot en met 59 jaar	: 26 dagen
voor werknemers van 60 jaar en ouder	: 27 dagen

De peildatum voor het bereiken van de bovengenoemde leeftijden is het jaar waarin men die leeftijd heeft bereikt.

4. a. Overeenkomstig artikel 7: 634 (opbouw vakantierechten) van het Burgerlijk Wetboek heeft de werknemer ten minste aanspraak op vakantie in verhouding tot het verstreken deel van het jaar, indien de dienstbetrekking op enig tijdstip nog geen jaar of niet wederom een jaar heeft geduurd.
b. De totale aanspraak op vakantie wordt bij het einde van het vakantiejaar of bij het einde van de dienstbetrekking naar boven afgerond op halve dagen.
5. De werknemer vraagt volgens de daaromtrent door de werkgever gestelde en aan de werknemer ter kennis gebrachte regelen vakantie aan.
6. Behoudens afwijking in gezamenlijk overleg worden, indien daarop krachtens dit artikel aanspraak kan worden gemaakt, 15 werkdagen van de vakantie aaneengesloten genoten en wordt zoveel mogelijk getracht deze dagen te verlenen in de periode van 1 mei tot 30 september. De aaneengesloten vakantie vangt, voorzover de werknemer hierom verzoekt, aan op zaterdag en eindigt op zondag.
7. De werkgever is verplicht aantekening te houden van de door de werknemer opgenomen dagen met behoud van loon, respectievelijk zonder behoud van loon. De aantekeningen zijn zodanig dat daaruit het akkoord van de werknemer blijkt.
8. Vakantiedagen kunnen, in lijn met de wet, enkel op schriftelijk verzoek van de werknemer worden toegekend en daarna in mindering worden gebracht op het vakantiedagensaldo.

Artikel 57

Vakantietoeslag

1. Per kalenderjaar heeft de werknemer behoudens het bepaalde in lid 3, recht op een vakantietoeslag van 8 % met dien verstande dat het minimumbedrag aan vakantietoeslag over een volledig vakantiejaar gelijk is aan het wettelijk minimum maandloon.
2. Voor werknemers met een dienstverband voor onbepaalde tijd dient de gehele vakantietoeslag te worden uitbetaald voor het opnemen van de aaneengesloten vakantie, doch uiterlijk 31 mei van het kalenderjaar. De loonbedragen per 1 april van elk jaar gelden als berekeningsgrondslag. In afwijking hiervan kan de werkgever aan de werknemer die minder dan 1 jaar in dienst is de vakantietoeslag in ten hoogste twee termijnen betalen, waarvan de laatste termijn uiterlijk in de

maand juni dient te vallen.

3. De werknemer met een dienstverband voor bepaalde tijd, heeft recht op 1/12 van de in lid 1 genoemde vakantietoeslag voor de aaneengesloten periodes van 30 dagen, gedurende welke deze overeenkomst op hem van toepassing is. Deze vakantietoeslag dient uiterlijk te worden uitbetaald bij het einde van het dienstverband.
4. Onder het jaarloon in dit artikel wordt verstaan 12x het maandloon, dan wel 13x het vier-wekenloon en diplomatoeslagen.
5. Bij een langdurige ziekte van 1 jaar of langer wordt de in dit artikel bedoelde vakantietoeslag, waarop in de ziekteperiode aanspraak zou kunnen worden gemaakt, verminderd met 1/12 gedeelte voor elke volle kalendermaand dat de ziekte langer dan 1 jaar heeft geduurd.
6. In geval van langdurige ziekte is de werkgever slechts over het eerste jaar van de arbeidsongeschiktheid in de zin van de Ziektewet verplicht 8 % vakantietoeslag uit te betalen van het ten laste van de werkgever komende loon, alsmede van de uitkeringen waarop de werknemer tijdens de dienstbetrekking krachtens de Ziektewet aanspraak heeft.
7. Op uitdrukkelijk schriftelijk verzoek van de werknemer mag de vakantietoeslag in twee termijnen worden betaald, te weten: in mei en december van het betreffende kalenderjaar. De loonbedragen per april van het jaar gelden als berekeningsgrondslag.

Artikel 58

Werkgelegenheidsdagen

1. Naast de vakantiedagen vermeld in artikel 56 zullen aan de werknemer met uitzondering van openbaar vervoer werknemers (zie artikel 44) vijf werkgelegenheidsdagen worden toegekend. Deze dagen dienen door de werkgever tijdig te worden aangewezen.
2. Ingeroosterde werkgelegenheidsdagen komen bij ziekte op die dagen te vervallen.
3. Voor het overige zijn de bepalingen van artikel 56 van overeenkomstige toepassing op werkgelegenheidsdagen.

Artikel 59

Afwezigheid met behoud van loon

Voor zover het binnen de arbeidstijd noodzakelijk is, wordt afwezigheid met behoud van loon toegestaan:

- a. bij overlijden van echtgeno(o)t(e) of partner of een inwonend tot het gezin behorend kind, pleegkind of stiefkind van de werknemer, te rekenen van de dag van overlijden af, mits de plechtigheid wordt bijgewoond: 4 dagen;
- b. bij het huwelijk van de werknemer: 2 dagen;
- c. bij het overlijden van één van zijn ouders of schoonouders of niet inwonende kinderen, pleegkinderen, stiefkinderen, schoonzons of schoondochters, mits de plechtigheid wordt bijgewoond: 2 dagen;
- d. bij het huwelijk van een kind, pleegkind of stiefkind, broer of zuster, zwager of schoonzuster van de werknemer, mits de plechtigheid wordt bijgewoond: 1 dag;
- e. bij de bevalling van zijn echtgenote of partner: 2 dagen;
- f. bij het overlijden van een broer, zuster, zwager, schoonzuster, één van de wederzijdse grootouders of

- een kleinkind van de werknemer, mits de plechtigheid wordt bijgewoond: 1 dag;
- g. bij priesterwijding of intrede als dominee c.q. ambtsdrager van een kind, pleegkind of stiefkind of broer van de werknemer, en bij de eeuwige kloostergelofte van een kind, pleegkind, stiefkind, broer of zuster van de werknemer, mits de plechtigheid wordt bijgewoond: 1 dag;
 - h. bij 25- of 40-jarige echtvereniging van de werknemer: 1 dag;
 - i. bij 25-, 40-, 50- of 60-jarige echtvereniging van de ouders of schoonouders: 1 dag;
 - j. bij het 25-, 40- of 50-jarige dienstjubileum: 1 dag;
 - k. na opzegging van de dienstbetrekking door de werkgever voor het zoeken van een nieuwe werkgever, indien de werknemer ten minste 6 weken onmiddellijk aan de datum van opzegging voorafgaand onafgebroken bij de werkgever in dienst is geweest: ten hoogste 5 uur, al of niet opeenvolgend;
 - l. bij vervulling van een van overheidswege, zonder geldelijke vergoeding, opgelegde persoonlijke verplichting: de werkelijk benodigde tijd tot ten hoogste 12 uren;
 - m. bij ondertrouw van de werknemer: een halve dag;
 - n. voor het afleggen van een vakexamen: de daarvoor benodigde tijd met een minimum van 1 dag. Onder vakexamen wordt verstaan: een examen als zodanig door de werkgever aangemerkt.
 - o. wanneer het noodzakelijk is om tijdens de arbeidstijd een arts te bezoeken, dient de werkgever de werknemer daartoe in de gelegenheid te stellen. De werknemer behoudt het recht op loon gedurende deze tijd.
 - p. bij verhuizing, anders dan in geval van overplaatsing, aan hen die een eigen huishouding voeren: 2 dagen per kalenderjaar.
 - q. voor zover het binnen de arbeidstijd noodzakelijk is, wordt afwezigheid met behoud van loon eveneens toegestaan voor het verrichten van werkzaamheden ten behoeve van een vakvereniging en wel in de volgende mate;
Het hoofdbestuur van de desbetreffende vakvereniging kan per verlofjaar ten hoogste 2 dagen zogenaamd organisatieverlof per 10 vakverenigingsleden - naar boven afgerond op tientallen - op wie deze overeenkomst van toepassing is, aanvragen ten behoeve van die leden, die het met genoemde werkzaamheden wenst te belasten, met dien verstande, dat per aangewezen werknemer niet meer dan 20 dagen per verlofjaar mogen worden genoten. De berekening geschiedt op landelijk niveau.

Artikel 60

Afwezigheid zonder behoud van loon

1. Afwezigheid zonder behoud van loon wordt toegestaan voor uitoefening van het lidmaatschap van een openbaar bestuurslichaam en voor herhalingsoefeningen van dienstplichtigen.
2. Afwezigheid zonder behoud van loon wordt voorzover de dienst het toelaat toegestaan voor het verrichten van werkzaamheden ten behoeve van een vakvereniging, die partij is bij deze overeenkomst, tot ten hoogste 20 dagen per kalenderjaar.

HOOFDSTUK 10: ZIEKTE EN ONGEVAL

Artikel 61

Uitkering bij arbeidsongeschiktheid

1. a. Onverminderd het bepaalde in artikel 7:629 BW (recht op loon bij ziekte) heeft de werknemer vanaf de aanvang van de arbeidsongeschiktheid recht op 90% van zijn structurele loon gedurende zijn eerste ziektejaar.
 - b. Gedurende het tweede ziektejaar ontvangt de werknemer 80 % van zijn structurele loon. Onder structureel loon wordt verstaan alle verplichte loonbestanddelen. Hieronder valt in elk geval het bedrag dat de betrokken werknemer gemiddeld gedurende de periode van 52 weken voorafgaand aan de datum van ziekmelding heeft genoten aan:
 - Overuren;
 - Diplomatoeslag;
 - Indien de werknemer langer dan 30 kalenderdagen aaneengesloten ziek is (m.i.v. de ziekmelding) heeft hij tevens recht op onregelmatigheidstoeslag. De gemiddelde onregelmatigheidstoeslag wordt berekend over 52 weken voorafgaand aan de datum van arbeidsongeschiktheid.
 - Tijdens de arbeidsongeschiktheid wordt de pensioenopbouw over 100% van het basisloon berekend.
 - Ten aanzien van hen die het bedrijf hebben verlaten als gevolg van beëindiging van het dienstverband is lid 1 a van dit artikel niet van toepassing.
2. De werknemer is verplicht zich te houden aan de door de werkgever gestelde regelingen ter zake van ziek- en betermelding.
3. De werkgever heeft de bevoegdheid om te allen tijde een wachtdag toe te passen. Indien de arbeidsongeschiktheid langer dan zeven dagen aaneengesloten heeft geduurd, zal een eventueel toegepaste wachtdag alsnog worden vergoed.
4. Het in lid 1 van dit artikel bepaalde is niet van kracht indien en voor zover de werknemer met betrekking tot zijn arbeidsongeschiktheid jegens een of meer derde(n) een vordering tot schadevergoeding wegens inkomensderving kan doen gelden. De werkgever heeft een zelfstandig vorderingsrecht op grond van art 6:107 a lid 2 BW op aansprakelijke veroorzaker van de gekwetste werknemer, die daardoor arbeidsongeschikt is geworden.
5. Indien spaaruren als gevolg van ziekte niet kunnen worden opgenomen voor 30 april van het daaropvolgende kalenderjaar en de werknemer is langer dan drie maanden aaneengesloten ziek, kunnen deze uren binnen zes maanden na datum herstel alsnog worden opgenomen. Na deze datum worden de uren uitbetaald.

Artikel 62

Ziekte en ongeval in het buitenland

1. Indien de werknemer wegens werkzaamheden verbonden aan de uitoefening van zijn beroep buiten Nederland verblijft en aldaar wordt getroffen door ziekte of ongeval, kan hij aanspraak maken op vergoeding van:
 - a. de kosten van geneeskundige verzorging waaraan hij behoefte heeft;
 - b. de kosten van vervoer, voor zover dit vervoer noodzakelijk is om de geneeskundige verzorging te ondergaan;
 - c. de noodzakelijke kosten van onderdak en voeding totdat zijn gezondheidstoestand het hem veroorlooft naar Nederland terug te keren;
 - d. de noodzakelijke kosten van vervoer naar zijn woon- of verblijfplaats in Nederland.
2. De in lid 1 bedoelde aanspraken bestaan niet indien de werknemer aanspraak kan maken op:
 - a. overeenkomstige uitkeringen op grond van enige nationale wetgeving of internationale overeen-

- komst ;
- b. een uitkering van een voor de werknemer geldende verzekeringsovereenkomst.
3. De werknemer kan geen aanspraak maken op vergoeding van de in lid 1 onder a en b genoemde kosten indien:
- a. hij zich ter zake van die kosten niet of in onvoldoende mate verzekerd heeft;
 - b. hij door eigen schuld of toedoen geen aanspraken kan ontlenen aan de voor hem geldende verzekering.
4. Indien de werknemer die in de omstandigheden verkeert als omschreven in de aanhef van lid 1, zich in levensgevaar bevindt, kan hij ten behoeve van zijn bloedverwanten in de eerste graad alsmede zijn echtgeno(o)t(e) aanspraak maken op vergoeding van:
- a. de noodzakelijke kosten van vervoer van hun woonplaats naar zijn verblijfplaats en terug;
 - b. de noodzakelijke kosten van onderdak en voeding, totdat het levensgevaar geweken is.

HOOFDSTUK 11: SLOTBEPALINGEN

Artikel 63

Controle op de naleving van de CAO

De werkgever is te allen tijde verplicht de Stichting voor Informatie en Ordening van de bedrijfstak Besloten Busvervoer (STO) op een nader door deze Stichting te bepalen wijze aan te tonen dat hij de bepalingen van de CAO getrouw naleeft. Hiertoe dient de werkgever een deugdelijke loon- en arbeidstijdadministratie te voeren, waaronder mede wordt begrepen de verstrekking van de loonspecificatie, genoemd in artikel 13.

Artikel 64

Fusie en reorganisatie

1. Onverminderd de verplichtingen, voortvloeiende uit het SER-besluit “fusiegedragsregels” is de overnemende werkgever verplicht om bij fusies, surséances van betaling, faillissementsaanvragen, bedrijfssluitingen, reorganisaties, concentraties, overnames en dergelijke, zo spoedig mogelijk de werkgevers- en werknemersorganisaties alsmede de STO daarvan in kennis te stellen, indien één van de betrokken bedrijven ten minste 20 werknemers in dienst heeft.
2. Indien een werknemer tengevolge van een fusie, reorganisatie, overname van een bedrijf of bedrijfsonderdelen, formeel of feitelijk in dienst komt van een bij deze fusie, reorganisatie of overname betrokken bedrijf, moeten de dienstjaren doorgebracht in het vorige bedrijf in aanmerking worden genomen ten behoeve van de vaststelling van het loon in de desbetreffende loonschaal, dit met inachtneming van artikel 4 lid 1.

Artikel 65

Opzegging CAO-overeenkomst

1. Wanneer geen van partijen uiterlijk 3 maanden voor het einde van deze overeenkomst schriftelijk aan haar wederpartij te kennen heeft gegeven dat zij deze overeenkomst niet wenst te verlengen, wordt de overeenkomst geacht stilzwijgend voor de tijd van een jaar te zijn verlengd. Deze wijze van verlengen geldt voor elke volgende periode van een jaar.
3. Indien één der partijen uiterlijk 3 maanden voor het einde van deze overeenkomst per aangetekend schrijven aan haar wederpartij te kennen heeft gegeven dat zij deze overeenkomst niet wenst te verlengen, verplichten partijen zich in overleg te treden teneinde een nieuwe CAO aan te gaan.
4. Tijdens het overleg als bedoeld in lid 2 blijft de overeenkomst volledig van kracht.

Artikel 66

Dispensatie

Partijen bij deze CAO kunnen een werkgever die daarom verzoekt dispensatie verlenen van één of meerdere bepalingen uit deze CAO of de gehele CAO. Aan een dispensatie worden de volgende voorwaarden verbonden:

- Dispensatie kan slechts worden afgegeven voor de looptijd van de CAO;
- Verzoeken tot dispensatie worden alleen in behandeling genomen na instemming van de OR (bij afwezigheid van een OR de personeelsvertegenwoordiging of het gehele personeel) en na advisering door de STO;
- Aan de dispensatie kunnen overige voorwaarden worden verbonden.

Artikel 67

Uitsluiting en werkstaking

1. Partij ter ene zijde is verplicht te bevorderen in de mate als de goede trouw meebrengt, dat haar leden de bepalingen nakomen, die bij de overeenkomst te hunnen aanzien zijn gesteld.
In het bijzonder verplicht zij zich om tijdens de duur van de overeenkomst geen uitsluiting, ten doel hebbende wijziging te brengen in het bij deze overeenkomst bepaalde, op werknemers toe te passen.
2. Partij ter andere zijde verplicht zich evenzeer, in dezelfde mate te bevorderen dat haar leden de bepalingen nakomen die bij deze overeenkomst te hunnen aanzien zijn gesteld.
In het bijzonder verplicht zij zich om geen steun te geven aan een werkstaking, die ten doel heeft wijzigingen te brengen in hetgeen bij deze overeenkomst is bepaald.

Artikel 68

Toelichting op de CAO

Partijen hebben een toelichting op de CAO opgesteld. Deze toelichting maakt onverbreekelijk deel uit van de CAO.

Artikel 69

Stichting voor informatie en ordening (STO)

Er is een Stichting voor informatie en Ordening voor de bedrijfstak besloten busvervoer. De bevoegdheden en werkwijze van deze Stichting zijn bepaald in de CAO Fonds Scholing en Ordening.

Artikel 70

Klachten

Er is een klachtenregeling van de Stichting voor informatie en ordening van de bedrijfstak. Deze regeling is opgenomen in bijlage 9.

Artikel 71

Duur van de overeenkomst

Deze overeenkomst treedt in werking met ingang op 1 januari 2006 en eindigt op 30 juni 2008.
Aldus overeengekomen en getekend in negenvoud te 's-Gravenhage.

Partij ter ene zijde:

Partij ter andere zijde:

Busvervoer Nederland

FNV Bondgenoten

CNV BedrijvenBond

A. Fassbender
(voorzitter)

B.Paas
(bestuurder)

J. Jongejan
(voorzitter)

J. Stokman
(secretaris)

B. Bruggeman
(secretaris)

BIJLAGE 1

TOELICHTING OP ENKELE ARTIKELEN UIT DE CAO VOOR HET BESLOTEN BUSVERVERVOER

Artikel 2 Definities

Sub Q. Openbaar vervoer

Er is sprake van openbaar busvervoer wanneer is voldaan aan de volgende criteria:

- personenvervoer per bus dat voor iedereen openstaat;
- gereden volgens een dienstregeling. Hieronder wordt verstaan: een voor een ieder kenbaar schema van reismogelijkheden waarin zijn aangeduid de halteplaatsen waartussen en de tijdstippen waarop openbaar vervoer wordt verricht, zo nodig onder de vermelding dat de halteplaatsen of tijdstippen door de reiziger kunnen worden beïnvloed;
- verricht op basis van een concessie voor openbaar vervoer verleend door een daartoe bevoegde concessieverlener. Indien geen openbaar vervoer concessie is verleend is het aan de belanghebbende partij om de bevoegde concessieverlener en/of aanbestedende overheid de vraag voor te leggen of sprake is van openbaar vervoer.

Personenvervoer per bus dat niet voldoet aan bovengenoemde criteria wordt geacht besloten busvervoer te zijn.

Artikel 6 Prépensioen

Voor de statuten en reglementen van het prepensioen/pensioenfonds kunt u terecht bij:
www.devervoerssite.nl

Artikel 8 Parttime werknemers:

Opbouw vakantieaanspraken, vakantietoeslag , werkgelegenheidsdagen en overurentoeslag voor de parttimer.

De parttimer bouwt vakantie-aanspraken op naar rato van het aantal uren dat in zijn arbeidscontract is vastgelegd, en niet naar rato van het door hem gewerkte aantal uren.

Het aantal uren die hij meer heeft gewerkt zijn overuren en worden met een extra toeslag van 35% voor rijdend werknemers (zie artikel 30) vergoed. Over deze uren worden géén vakantiedagen, vakantietoeslag en werkgelegenheidsdagen opgebouwd.

Voorbeeld:

Een werknemer van 52 jaar (bij een fulltime dienstverband recht op 24 vakantiedagen en 5 werkgelegenheidsdagen), heeft een arbeidscontract voor 50% = gemiddeld 20 uur in de week. De werknemer werkt over enig kalenderjaar niet 50% van het normaal door een fulltimer te werken aantal uren, maar 200 uur meer. Hij bouwt, ondanks dat hij meer uren heeft gewerkt toch slechts 50% x (24 vakantiedagen + 5 werkgelegenheidsdagen) op = ofwel 12 vakantiedagen en 2½ werkgelegenheidsdagen à 8 uur, ofwel 24 vakantiedagen en 5 werkgelegenheidsdagen à 4 uur.

De opbouw van feestdagen voor een parttimer:

Een parttimer heeft recht op feestdagen naar rato van het contractueel overeengekomen aantal uren. Zijn met de parttimer vaste werkdagen in de week afgesproken, dan gelden voor hem alleen die dagen als feestdag, die hij normaal gesproken zou hebben moeten werken.

Wordt met een parttimer afgesproken dat hij voor 50% werkt, dan geldt dat hij ook voor 50% de feestdagen geniet. Is deze parttimer vrij op nieuwjaarsdag, dan dienen geen 8 uur, maar 4 uur in de arbeidstijdadministratie opgenomen te worden. Voor hem zijn alle feestdagen (x 50%) van toepassing.

De teruggave van compensatiefeestdagen aan parttimers:

Werkt een parttimer op een feestdag, dan moeten in verband met de compensatiefeestdag het aantal uren in de arbeidstijdadministratie opgenomen worden die de parttimer op deze feestdag heeft gewerkt, met een maximum van 8 uur.

Voorbeeld 1:

De werknemer heeft een contract voor 50% en werkt op maandagen, woensdagen en vrijdagen. Hij werkt op 2^e paasdag (een maandag) 11 uur. In de eerste week van mei krijgt hij deze feestdag gecompenseerd. Op het arbeidstijdadministratieformulier wordt een g in de laatste kolom ingevuld, en onder kolom B komt 8 uur te staan.

Voorbeeld 2:

De werknemer heeft een contract voor 50%, maar werkt niet op vaste dagen in de week. Hij werkt op 2^e paasdag 5 uur. Op het arbeidstijdadministratieformulier wordt op deze dag 5 uur onder kolom A of B ingevuld (afhankelijk van het soort vervoer). In de eerste week van mei krijgt hij deze feestdag gecompenseerd. Op het arbeidstijdadministratieformulier wordt een g in de laatste kolom ingevuld, en onder kolom B komt 4 uur te staan.

De onderbrekingstoeslag en de parttimer:

De onderbrekingstoeslag is op alle werknemers van toepassing, inclusief de parttimer.

Spaar- en jaarurenregeling

De spaaruren- en de jaarurenregeling zijn naar rato van toepassing op parttimers.

De overuren die door een parttimer (rijdend werknemers) worden opgebouwd, zijn terug te vinden in het spaar- of jaarurensaldo.

Deels arbeidsgeschikte medewerkers Parttimers

Ten aanzien van parttime medewerkers die in het kader van de wet WIA een uitkering genieten geldt ten aanzien van de spaar- en jaarurenregeling dat zij niet meer uren mogen maken dan **waartoe zij volgens** hun restcapaciteit in staat zijn. Van dit punt kan alleen in overleg met een arts van het UWV worden afgeweken.

Artikel 9 Bijzondere bepalingen voor de M.U.P.-krachten:

De M.U.P.-overeenkomst is een arbeidsovereenkomst met een uitgestelde prestatieplicht. De M.U.P.-overeenkomst heeft een afroepkarakter. De dagen en tijden waarop de M.U.P.-kracht beschikbaar is om op afroep werkzaamheden te verrichten, worden in onderling overleg bepaald. Op voorhand ligt aldus niet precies vast op welke dagen en tijden er daadwerkelijk arbeid verricht wordt. Op de werkgever rust de verplichting de M.U.P.-kracht op te roepen als er werk voorhanden is. De M.U.P.-kracht is daartegenover verplicht aan een oproep gehoor te geven.

Bij een M.U.P. overeenkomst liggen de arbeidstijden en de omvang van de arbeid vooraf niet vast. Dit betekent dat wanneer de overeenkomst is gesloten voor minder dan 15 uur per week, er een minimum loonaanspraak geldt. Deze loonaanspraak is 3 uur loon per oproep, ook als feitelijk minder uren gewerkt worden. Wordt er een M.U.P.-overeenkomst gesloten voor (omgerekend) 15 uur of meer per week, dan geldt de minimum loonaanspraak niet. Overigens is de werkgever in beginsel verplicht het loon uit te betalen over het in de arbeidsovereenkomst opgenomen minimum aantal uren. Dit geldt ook als hij geen werk kan aanbieden. De loondoorbetalingplicht mag niet meer onbeperkt worden uitgesloten. Dit mag alleen nog gedurende de eerste 6 maanden van de overeenkomst van een arbeidsovereenkomst indien het een enkele, op zichzelf staande arbeidsovereenkomst betreft. Is er sprake van een keten van arbeidsovereenkomsten, dan mag er in die hele keten in totaal maximaal 6 maanden uitsluiting van de loondoorbetalingplicht plaatsvinden. Een M.U.P.-overeenkomst kan voor bepaalde of voor onbepaalde tijd worden afgesloten, al dan niet met een proeftijd. Bij beëindiging van de overeenkomst gelden de

voor opzegging van arbeidsovereenkomsten geldende bepalingen, tenzij de overeenkomst van rechtswege eindigt.

Onder M.U.P.-kracht wordt tevens ZZP-er/ freelancer verstaan.

Artikel 15 lid 2 Beloning:

Bij de indiensttreding dient een werknemer te worden ingeschaald op de trede die overeenkomst met zijn ervaring. Deze ervaring is in de CAO vertaald naar ervaringsjaren opgedaan binnen de bedrijfstak waarop deze CAO van toepassing is.

Een uitzondering geldt voor de chauffeur die opeenvolgende seizoenen bij dezelfde werkgever heeft gewerkt. Hiervoor geldt dat een seizoen gelijkgesteld wordt aan een ervaringsjaar. Deze dienstverbanden moeten dan ook als aansluitende dienstjaren in aanmerking worden genomen.

Artikel 20 Algemeen erkende nationale feestdagen

In lid 2 c van dit artikel is bepaald dat de compensatie feestdag, die ontstaat door het verrichten van arbeid op een algemeen erkende nationale feestdag, dient te worden genoten vóór 30 april van het jaar volgend op het jaar waarin dit recht is ontstaan. Ten aanzien van beide kerstdagen geldt echter dat deze ook voordat zij ontstaan gecompenseerd mogen worden. De werknemer kan aan het einde van het jaar binnen de jaarurenregeling ervoor kiezen de compensatiedagen om te laten zetten in benoemde vakantiedagen

Artikel 21 Arbeidstijdberekening rijdende werknemers bij de verschillende vervoerssoorten:

Onderscheiden wordt:

- groepsvervoer en openbaar vervoer (aantal arbeidsuren x 6/6)
- toerwagenritten, ongeregeld vervoer, pendelvervoer, internationale lijndiensten (aantal arbeidsuren x 5/6)

Groepsvervoer en openbaar vervoer

In het groepsvervoer en openbaar vervoer wordt uitgegaan van het werkelijk aantal gewerkte uren (6/6). Deze uren worden volledig uitbetaald.

Onder gewerkte uren worden verstaan:

alle uren tussen begin en einde dienst, doch hiervan worden afgetrokken alle onderbrekingen van langer dan 1 uur en maximaal 1 onderbreking van korter dan 61 minuten (pauze).

Voorbeeld 1:

		Arbeidstijd	Onderbreking
07.00 - 09.00	werken	2 uur	
09.00 - 11.00	rust		2 uur
11.00 - 12.00	werken	1 uur	
12.00 - 12.30	pauze		0,5 uur
12.30 - 14.00	werken	1,5 uur	
14.00 - 16.00	rust		2 uur
16.00 - 17.00	werken	1 uur	
17.00 - 17.30	onderbreking	0,5 uur	
17.30 - 20.00	werken	2,5 uur	
		-----	-----
		8,5 uur	4,5 uur

De tweede onderbreking van het werk van minder dan 1 uur (van 17.00 - 17.30 uur) telt mee als arbeidstijd, er mag immers slechts eenmaal één onderbreking van minder dan 61 minuten afgetrokken worden.

Ter compensatie van rustperiodes langer dan 1 uur (en korter dan 8 uur) wordt per keer een onderbrekingstoelage toegekend. Per 12 uur diensttijd kan niet meer dan 1 onderbrekingstoelage voorkomen en per dag (24 uur) niet meer dan 2 onderbrekingstoelagen.

In voorbeeld 1 worden dus 8,5 uur en 2 onderbrekingstoelagen uitbetaald.

Voorbeeld 2:

		Arbeidstijd	Onderbreking
07.00 - 09.00	werken	2 uur	
09.00 - 11.00	rust		2 uur
11.00 - 12.00	werken	1 uur	
12.00 - 12.30	pauze		0,5 uur
12.30 - 13.30	werken	1 uur	
13.30 - 15.00	rust		1,5 uur
15.00 - 16.00	werken	1 uur	
		-----	-----
		5 uur	4 uur

In dit voorbeeld moet slechts éénmaal een onderbrekingstoelage uitbetaald worden, omdat de totale diensttijd niet meer dan 12 uur bedraagt. Indien de totale diensttijd méér dan 12 uren bedragen had, was het nodig geweest een tweede onderbrekingstoelage uit te betalen voor de tweede onderbreking van langer dan een uur.

De onderbreking

Onder een onderbreking wordt verstaan de tijd dat een chauffeur op standplaats vrij over zijn tijd kan beschikken en dus géén werkzaamheden hoeft te verrichten.

De pauze bij groepsvervoer en openbaar vervoer

Eenmaal per diensttijd wordt een onderbreking van minder dan 61 minuten niet geacht arbeidstijd te zijn. Deze onderbreking hoeft niet noodzakelijkerwijs op standplaats doorgebracht te worden. Wel is het noodzakelijk dat de chauffeur tijdens deze pauze de beschikking heeft over sanitair en beschutting. Tevens is de chauffeur in deze tijd vrij om te gaan en staan waar hij wil en heeft hij derhalve geen bemoeienis met bijvoorbeeld de bus.

Diensttijd

Het begrip diensttijd in de CAO wijkt af van het begrip diensttijd uit de rijtijdenwet. Naast het begrip diensttijd wordt in de cao in artikel 2 definities tevens gesproken over het begrip totale diensttijd. Dit begrip wijkt af van het begrip diensttijd in de definities artikel 2. Onder diensttijd moet worden verstaan: de tijd gelegen tussen het tijdstip waarop de dienst wordt aangevangen en het tijdstip waarop de dienst wordt beëindigd. De aanvang en het einde van een dienst worden weer begrensd door de tijd waarbij een werknemer vrij is om over zijn eigen tijd te beschikken.

Het begrip totale diensttijd wijkt hier van af in de zin dat het begrip totale diensttijd naast de dienst zoals hierboven beschreven ook onderbrekingen kan bevatten.

Toerwagenritten en ongeregeld vervoer

Bij dit vervoer wordt uitgegaan van de 5/6 regeling. Een onderbrekingen langer dan 61 minuten op standplaats waarbij de werknemer vrij is om over zijn tijd te beschikken worden voor de loonberekening niet in aanmerking genomen.

Voorbeeld:

Een werknemer moet de volgende dagtocht rijden: Groep ophalen om 9.00 uur en wegbrengen naar attractie. De werkgever draagt hem vervolgens op terug te keren naar standplaats. Hier is de chauffeur om 12.00 uur. De werkgever geeft hem vrij tot 16.00 uur, want dan moet de chauffeur de groep ophalen om hen naar een restaurant te brengen. Aankomst restaurant: 17.30 uur. De chauffeur blijft bij de groep tot na het diner (20.00 uur) en brengt hen vervolgens terug. Hij is terug op standplaats om 22.00 uur.

Voorbeeld arbeidstijdberekening:

		Arbeidstijd	Onderbreking
09.00 - 12.00	werken	3 uur	
12.00 - 16.00	rust		4 uur
16.00 - 17.30	werken	1 ½ uur	
17.30 - 20.00	niet rijden	2 ½ uur	
20.00 - 22.00	werken	2 uur	
		-----	-----
		9 uur	4 uur

In tegenstelling tot de eerste onderbreking telt de tweede onderbreking van 2 ½ uur wel mee voor de loonberekening, aangezien de werknemer hier niet vrij over zijn tijd kan beschikken en hij niet op standplaats is. In dit voorbeeld dienen dus de volgende uren voor de loonberekening in aanmerking genomen te worden: $9 \times 5/6 = 7 \frac{1}{2}$ uur.

Meerdaagse reizen:

Bij de uitvoering van meerdaagse reizen is de arbeidstijd op de eerste en de laatste kalenderdag: $5/6$ van de diensttijd volgens tachograafschijf, dit met een minimum van 8 uur netto arbeidstijd per dag. Voor de tussenliggende dagen geldt altijd 8 uur netto arbeidstijd, ook als er niet gewerkt wordt. Een meerdaagse reis, kan zowel in binnenland als het buitenland plaatsvinden, is vervoer dat zich voor de chauffeur uitstrekt over meer dan 24 uur.

Voor de beoordeling of er sprake is van een meerdaagse reis moet gekeken worden naar de activiteiten van de chauffeur. Komt hij tussentijds niet terug op standplaats, maar overnacht hij in een hotel, dan zal er, ongeacht de plaats van de hotelovernachting, sprake zijn van een meerdaagse reis.

Hiervan is bijvoorbeeld sprake bij zogenaamde verkoopdemonstratieritten, waarbij de chauffeur meer dan 24 uur van standplaats af is, over de dagen heen verschillende groepen vervoert en tussen de verschillende verkoopdemonstratieritten in niet terugkeert op standplaats.

Uitzondering:

In artikel 21 B lid 2 staat dat de uren die een chauffeur tijdens een meerdaagse reis in opdracht van de werkgever rijdt ten behoeve van een ander reisgezelschap, afzonderlijk moeten worden vergoed, voor zover ze boven de 8 uur netto uitkomen.

Volgens het voorbeeld van de meerdaagse reis dat hierboven is aangehaald, wordt op de 7^e dag een dergelijke extra rit gereden, die 12 uur duurt. Daardoor komt het totaal aantal arbeidsuren die dag op $12 \times 5/6 = 10$ uur. Boven de normering van 8 uur moeten er dus 2 uur extra worden vergoed.

Pendelvervoer en internationale lijndiensten

Voor dit vervoer geldt dat de betaalde arbeidstijd $5/6$ x de diensttijd is. Onder diensttijd wordt verstaan de tijd gelegen tussen aanvang en einde van de dienst. De diensttijd eindigt door het begin van een dagelijkse rusttijd (artikel 21), ook als dit onverhoopt minder dan 8 uur mocht zijn. Onder diensttijd wordt ook verstaan de reistijd van de chauffeur van de standplaats naar de opstapplaats en omgekeerd.

Voorbeeld: (2-daagse pendelreis)

vertrek dag 1 : 06.00 uur
rusten om : 18.00 uur
arbeidstijd : $5/6 \times 12$ uur = 10 uur

vertrek dag 2 : 03.00 uur
terugkomst : 15.00 uur
arbeidstijd : $5/6 \times 12$ uur = 10 uur
arbeidstijd totaal : 20 uur

Artikel 30 Jaarurenregeling

CAO Partijen hebben afspraken gemaakt over 1840 uur en 239 dagen om te voorkomen dat werknemers per jaar op te veel dagen een beperkt aantal uren moeten werken.

Artikel 32 Onregelmatigheidstoeslag

Op meerdaagse reizen dient op tussenliggende dagen die op een zaterdag, een zondag of een feestdag vallen een hele onregelmatigheidstoeslag betaald te worden, ook indien géén werkzaamheden worden verricht.

Op de eerste of de laatste dag van een meerdaagse reis die valt op een zaterdag, een zondag of een feestdag dient bij een netto arbeidstijd van 4 uur of minder een halve, en bij 4 uur of meer een hele onregelmatigheidstoeslag te worden betaald.

Artikel 34 Vergoedingen

Overige Beroepskosten

De overige beroepskosten worden verstrekt ter dekking van beroepskosten die door de chauffeur op een meerdaagse reis, dan wel een pendel moeten worden gemaakt.

In de vaste kostenvergoeding zoals bepaald in artikel 34, derde lid, zijn de onderstaande kostenposten opgenomen. De bedragen die bij deze kostenposten horen, zijn gebaseerd op de volgende uitgangspunten: gemiddeld wordt per jaar op 160 dagen gereisd. De bedragen van de kostenposten zijn vastgesteld op jaarbasis en dat bedrag is gedeeld door 160 dagen. Daarnaast zijn die bedragen gebaseerd op de gemiddelde kosten in toeristencentra. De kostenposten, zoals hieronder genoemd, kunnen niet meer gedeclareerd worden.

3 a. Bij meerdaagse ritten met één chauffeur zonder reisleader of met twee chauffeurs heeft de chauffeur recht op een kostenvergoeding voor de navolgende bouwstenen:

- bewassing, stomen en vermissing
- extra autokosten voor reizen naar en van vertrekpunt
- zonnebril
- telefoonkosten mobiele telefoon
- detailkaarten, landkaarten, boeken voor route en bestemming
- te betalen fooien, hulp in- en uitladen, toiletgelden en dergelijke
- representatie
- consumptie en kleine versnaperingen
- apart eten

3 b. Bij meerdaagse ritten uitgevoerd met reisleader heeft de chauffeur recht op een kostenvergoeding voor de navolgende bouwstenen:

- bewassing, stomen en vermissing
- extra autokosten voor reizen naar en van vertrekpunt
- zonnebril
- consumptie en kleine versnaperingen
- apart eten

3 c. In geval van pendelvervoer heeft de chauffeur recht op een vergoeding voor de navolgende bouwstenen:

- extra autokosten voor reizen naar en van vertrekpunt
- zonnebril
- consumptie en kleine versnaperingen

Toelichting op de bouwstenen:

Kosten voor: apart eten, consumptie en kleine versnaperingen:

De kosten die de chauffeur tijdens de reis maakt voor koffie, thee, fruit, versnaperingen en dergelijke, kunnen als zakelijke kosten worden aangemerkt. Daarnaast zijn de kosten van maaltijden opgenomen die apart van het busgezelschap op de plaats van bestemming worden genoten. Per reis is één lunch en één warme maaltijd als zodanig aangemerkt. Met deze maaltijden zijn niet de maaltijden bedoeld onder artikel 33 eerste lid.

Bij de bepaling van de hoogte van de vergoeding van maaltijden is rekening gehouden met de besparingswaarde.

Kaarten:

Kosten van detailkaarten, landkaarten, boeken en dergelijke met specifieke uitleg over de route en bestemming kunnen als zakelijke kosten worden aangemerkt. Gelet op gebruik en de onderhavige wijzigingen wordt verwacht dat de chauffeur tenminste éénmaal per jaar deze kosten maakt.

Bewassing, stomen, vermissing:

Kosten, die de chauffeur onderweg maakt, om de werkkleding te wassen of te stomen, kunnen als zakelijke kosten worden aangemerkt. Tevens zijn in deze kostenpost de kosten opgenomen voor vermissing van persoonlijke eigendommen, mits deze vermissing voortvloeit uit de dienstbetrekking.

Extra autokosten:

In verband met afwezigheid van enkele dagen, en de plaats van vertrek- en aankomstpunten van de bussen, kunnen de extra autokosten van het wegbrengen en halen van- en naar de vertrek- en aankomstpunten als zakelijk worden aangemerkt.

Brillen:

De kosten van een ontspiegelde zonnebril kunnen als zakelijk worden aangemerkt. Uitgangspunt is dat de chauffeur deze kosten éénmaal per twee jaar maakt.

Telefoon:

De kosten van de (telefonische) contacten met het thuisfront zijn als privé-kosten aan te merken, echter de extra kosten die het onderhouden van die contacten met zich mee brengt vanwege het bellen vanuit het buitenland, kunnen als zakelijke kosten worden aangemerkt. Deze extra kosten drukken op de chauffeur en mogen niet via de hotelrekening lopen.

Foaien:

De kosten van foaien onderweg kunnen als zakelijk worden aangemerkt, evenals de kosten voor hulp bij het in- en uitladen van de bussen. Indien er een vergoeding wordt betaald voor het bewaken van de bus bij incidentele gelegenheden kan deze ook als zakelijk worden aangemerkt.

Representatiekosten:

Onder representatiekosten **worden** verstaan alle kosten die een werknemer maakt in verband met het (zakelijk) contact met relaties en collega's, bijvoorbeeld:

- De kosten in verband met het bezoeken van reünies en dergelijke bijeenkomsten, onder meer:
- De kosten van attenties (bos bloemen, fles wijn, bonbons, cadeau, platen- of geschenkenbon);
- Reiskosten (bijvoorbeeld de kosten van de met de eigen auto gereden kilometers (aantal kilometers maal € 0,19), taxikosten of kosten openbaar vervoer).
- De kosten (inclusief foaien) van het aanbieden van drankjes, versnaperingen en dergelijke in café, restaurant of iets dergelijks (bijvoorbeeld om problemen tussen reizigers, reizigers en het bedienend werknemers of met de chauffeur te sussen).

Artikel 38 Toepasbaarheid CAO Openbaar Vervoer

In dit artikel is bepaald dat onder voorwaarden, bij een inzet in openbaar vervoer van tenminste 25 fte's per jaar de CAO Openbaar Vervoer van toepassing is. Het bepalen van het aantal fte's in openbaar

vervoer gaat als volgt:

- 1) Sinds 1 mei 2001 wordt het totaal aantal uren dat in het vorige kalenderjaar aan alle werknemers is uitbetaald voor werkzaamheden in het openbaar vervoer (alleen het openbaar vervoer op eigen concessie, of het openbaar vervoer via onderaannesteding als ware het een eigen concessie volgens een eigen complete dienstregeling komt voor deze berekening in aanmerking!!!) vastgesteld;
- 2) Van het saldo onder 1) wordt het totale aantal uren afgetrokken dat in het vorige kalenderjaar aan afroepchauffeurs op het onder 1) genoemde openbaar vervoer werd uitbetaald;
- 3) Vervolgens wordt van het saldo onder 2) het totale aantal uren afgetrokken dat op 30 april aan tijd voor tijd uren is uitbetaald aan chauffeurs voor werkzaamheden in openbaar vervoer als onder 1) genoemd;
- 4) Het saldo onder 3) wordt vervolgens door 1820 uur gedeeld. De uitkomst is het aantal fte's dat in het bedrijf voor openbaar vervoer als bedoeld in artikel 38 van de CAO wordt ingezet.

Komt het aantal onder 4) berekend uit op 25 fte's of meer, dan zal de CAO Openbaar Vervoer moeten worden toegepast.

Artikel 56 Vakantie

Bij het einde van een dienstverband moeten de resterende vakantiedagen worden uitbetaald.

Vakantie en ziekte

Alleen over de laatste zes maanden van de arbeidsongeschiktheidsperiode van een werknemer worden vakantierechten opgebouwd. Vergelijkbaar aan de methodiek van de Ziektewet en de WIA, kunnen de tijdvakken van ziekte bij elkaar worden opgeteld wanneer ze elkaar met een onderbreking van minder dan een maand opvolgen.

Ontslagname en vakantieaanspraken bij ziekte

De vakantieaanspraken over de laatste zes maanden van arbeidsongeschiktheid vervallen indien de werknemer direct na zijn arbeidsongeschiktheid ontslag neemt zonder weer te hebben gewerkt.

Voorbeeld 1

Werknemer wordt ziek op 1 juli 2006 en hervat het werk weer op 1 maart 2007; werknemer heeft dan aanspraak op gedurende de periode september 2006 tot en met februari 2007 opgebouwde vakantierechten en voorts heeft hij nog aanspraak op vakantierechten die zijn opgebouwd vóór zijn ziekte (tot aan 1 juli 2006) voor zover niet opgenomen of verjaard (na 5 jaar vanaf het ontstaan van het vakantierecht).

Voorbeeld 2

Werknemer is achtereenvolgens ziek van 1 juli 2006 tot 1 augustus 2006, van 15 augustus tot 15 oktober 2006. Voorts wordt hij weer ziek op 1 november 2006. Hij hervat het werk op 1 april 2007. Werknemer heeft dan - naast aanspraak op vakantierechten, die zijn opgebouwd vóór zijn ziekteperiodes (tot aan 1 juli 2006), voor zover niet opgenomen of verjaard (na 5 jaar vanaf het ontstaan van het vakantierecht), aanspraak op vakantierechten opgebouwd in de periode van 1 augustus tot 15 augustus 2006 en bovendien aanspraak op gedurende de periode 15 september 2006 tot en met maart 2007 opgebouwde vakantierechten.

Artikel 66 Dispensatie

De partijen die de CAO afsluiten kunnen dispensatie verlenen van CAO-bepalingen. Alleen werkgevers kunnen daartoe een verzoek indienen bij het secretariaat van het CAO-overleg (Postbus 19365, 2500 CJ Den Haag). Deze verzoeken worden behandeld in een vergadering van CAO Partijen. Een dergelijk verzoek kan betrekking hebben op één of meer bepalingen van de CAO.

Een verzoek tot dispensatie zal alleen in behandeling worden genomen indien het indienen van het dispensatieverzoek met instemming plaatsvindt van de OR (bij afwezigheid van een OR de

werknemersvertegenwoordiging of het gehele werknemers). Partijen kunnen de STO het dispensatieverzoek ter advisering voorleggen.

Partijen zullen, indien zij dispensatie verlenen, deze dispensatie slechts afgeven voor de looptijd van de CAO. Wordt er een nieuwe CAO overeengekomen, en heeft het bedrijf nog steeds behoefte aan dispensatie, dan moet opnieuw dispensatie aangevraagd worden.

Daarnaast kunnen partijen aan het verlenen van dispensatie overige voorwaarden verbinden.

De procedure voor het aanvragen van dispensatie:

Het bedrijf dat dispensatie wil aanvragen stuurt het schriftelijke dispensatieverzoek, mede ondertekend door een bevoegd vertegenwoordiger van de OR, de werknemersvertegenwoordiging, of al zijn werknemers naar CAO-partijen.

Het bedrijf dat om dispensatie verzoekt zal van de partijen bij de CAO bericht ontvangen wanneer het dispensatieverzoek door de partijen bij de CAO zal worden besproken en over het door CAO partijen genomen besluit

Artikel 69 STO

In artikel 65 van de CAO is de instelling, de werkwijze en de bevoegdheid van de STO geregeld. De STO is opgericht door werkgevers- en werknemersorganisaties en gevestigd in Culemborg (tel.: 0345-478471, <http://www.sto.nu>). De STO heeft als voornaamste taak het bevorderen van de naleving van de CAO en het houden van toezicht daarop, waartoe namens CAO-Partijen in en buiten rechte kan worden opgetreden.

Kernbepalingen uit de CAO voor het besloten busvervoer:

Een van de voorwaarden om in aanmerking te komen voor het Keurmerk Touringcarbedrijf is naleving van de CAO voor het besloten busvervoer. Bij de vaststelling of en in welke mate de CAO voor het besloten busvervoer wordt nageleefd, staan de kernbepalingen van de CAO centraal.

De CAO kent de volgende kernbepalingen:

1. de tijdige betaling van het juiste functieloon;
2. de inschaling c.q. toepassing van de tredeverhoging;
3. de betaling van de overurentoeslag, c.q. de juiste toepassing van jaaruren- en spaarurenregeling;
4. de juiste toekenning van het geldende aantal vakantiedagen, werkgelegenheidsdagen, vervangende vrije dagen.
5. doorbetaling van het loon tijdens arbeidsongeschiktheid;
6. de uitbetaling van vakantietoelage;
7. de uitbetaling van toeslagen;
8. de juiste toepassing van de bepaling met betrekking tot accommodatie en de juiste toepassing van de bepaling met betrekking tot de rusttijd;
9. de arbeidsovereenkomst van de werknemer voldoet aan de voorwaarden als gesteld in artikel 4 van de CAO. De werkgever meldt de werknemers aan bij de STO via het meldingsformulier eis van dienstbetrekking dat kan worden gedownload via de website van de STO.
10. De werkgever zorgt voor een correcte aansluiting bij het Pensioenfonds Vervoer, of kan aantonen dat hij is gedispenseerd.
11. het voeren van een deugdelijke en inzichtelijke administratie ter controle van de punten 1 t/m 10, het juist verstrekken van inlichtingen betreffende de naleving van de CAO voor het besloten busvervoer, de FSO CAO en de Leerlingen CAO .

BIJLAGE 2

LONEN VOOR NIET-RIJDENDE EN TECHNISCHE WERKNEMERS PER 1-1-2006

Maandlonen in euro's

	I	II	III	IV	V	VI	VII
0	1.413,54	1.490,46	1.565,83	1.644,83	1.723,30	1.801,25	2.038,21
1	1.460,51	1.537,44	1.614,89	1.691,28	1.770,27	1.864,24	2.101,20
2	1.505,95	1.583,39	1.661,34	1.737,75	1.818,28	1.928,25	2.165,23
3	1.550,86	1.629,34	1.707,81	1.786,28	1.864,24	1.989,68	2.228,20
4	1.599,90	1.674,77	1.753,76	1.833,26	1.911,73	2.053,71	2.292,74
5	1.644,83	1.723,30	1.801,25	1.879,20	1.959,22	2.117,72	2.355,71

Uurlonen in euro's

	I	II	III	IV	V	VI	VII
0	8,16	8,60	9,04	9,49	9,95	10,39	11,76
1	8,42	8,87	9,32	9,75	10,22	10,76	12,12
2	8,69	9,15	9,59	10,02	10,48	11,11	12,49
3	8,94	9,40	9,86	10,31	10,76	11,48	12,86
4	9,24	9,65	10,12	10,58	11,02	11,86	13,23
5	9,49	9,95	10,39	10,84	11,31	12,20	13,59

LONEN VOOR RIJDENDE WERKNEMERS M.I.V. 1-1-2006

Maandloon en uurloon in euro's

Minimum	1.562,73	Minimum	9,02
Na 1 jaar	1.639,14	na 1 jaar	9,45
Na 2 jaar	1.724,33	na 2 jaar	9,95
Na 3 jaar	1.825,00	na 3 jaar	10,53
Na 4 jaar	1.888,50	na 4 jaar	10,89
Na 5 jaar	1.950,97	na 5 jaar	11,26
Na 7 jaar	1.980,40	na 7 jaar	11,43
Na 9 jaar	2.009,30	na 9 jaar	11,59
Na 11 jaar	2.071,26	na 11 jaar	11,95
Na 13 jaar	2.133,22	na 13 jaar	12,31

LONEN VOOR NIET-RIJDENDE EN TECHNISCHE WERKNEMERS PER 1-1-2007

Maandlonen in euro's

	I	II	III	IV	V	VI	VII
0	1.434,74	1.512,82	1.589,32	1.669,50	1.749,15	1.828,27	2.068,78
1	1.482,42	1.560,50	1.639,11	1.716,65	1.796,82	1.892,20	2.132,72
2	1.528,54	1.607,14	1.686,26	1.763,82	1.845,55	1.957,17	2.197,71
3	1.574,12	1.653,78	1.733,43	1.813,07	1.892,20	2.019,53	2.261,62
4	1.623,90	1.699,89	1.780,07	1.860,76	1.940,41	2.084,52	2.327,13
5	1.669,50	1.749,15	1.828,27	1.907,39	1.988,61	2.149,49	2.391,05

Uurlonen in euro's

	I	II	III	IV	V	VI	VII
0	8,28	8,73	9,18	9,63	10,10	10,55	11,94
1	8,55	9,00	9,46	9,90	10,37	10,92	12,30
2	8,82	9,29	9,73	10,17	10,64	11,28	12,68
3	9,07	9,54	10,01	10,46	10,92	11,65	13,05
4	9,38	9,79	10,27	10,74	11,19	12,04	13,43
5	9,63	10,10	10,55	11,00	11,48	12,38	13,79

LONEN VOOR RIJDENDE WERKNEMERS M.I.V. 1-1-2007

Maandloon en uurloon in euro's

Minimum	1.586,17	Minimum	9,16
Na 1 jaar	1.663,73	na 1 jaar	9,59
Na 2 jaar	1.750,19	na 2 jaar	10,10
Na 3 jaar	1.852,38	na 3 jaar	10,69
Na 4 jaar	1.916,83	na 4 jaar	11,05
Na 5 jaar	1.980,23	na 5 jaar	11,43
Na 7 jaar	2.010,11	na 7 jaar	11,60
Na 9 jaar	2.039,44	na 9 jaar	11,76
Na 11 jaar	2.102,33	na 11 jaar	12,13
Na 13 jaar	2.165,22	na 13 jaar	12,49

LONEN VOOR NIET-RIJDENDE EN TECHNISCHE WERKNEMERS PER 1-1-2008

Maandlonen in euro's

	I	II	III	IV	V	VI	VII
0	1.456,26	1.535,51	1.613,16	1.694,54	1.775,39	1.855,69	2.099,81
1	1.504,65	1.583,91	1.663,70	1.742,40	1.823,78	1.920,59	2.164,71
2	1.551,47	1.631,25	1.711,55	1.790,27	1.873,24	1.986,53	2.230,67
3	1.597,73	1.678,59	1.759,43	1.840,27	1.920,59	2.049,82	2.295,55
4	1.648,26	1.725,39	1.806,77	1.888,67	1.969,51	2.115,78	2.362,04
5	1.694,54	1.775,39	1.855,69	1.936,00	2.018,44	2.181,73	2.426,91

Uurlonen in euro's

	I	II	III	IV	V	VI	VII
0	8,41	8,86	9,31	9,78	10,25	10,70	12,12
1	8,67	9,14	9,60	10,04	10,53	11,09	12,49
2	8,95	9,43	9,88	10,32	10,80	11,45	12,87
3	9,21	9,68	10,16	10,62	11,09	11,83	13,25
4	9,52	9,94	10,43	10,90	11,35	12,22	13,63
5	9,78	10,25	10,70	11,17	11,65	12,57	14,00

LONEN VOOR RIJDENDE WERKNEMERS M.I.V. 1-1-2008

Maandloon en uurloon in euro's

Minimum	1.609,96	Minimum	9,29
Na 1 jaar	1.688,68	na 1 jaar	9,74
Na 2 jaar	1.776,45	na 2 jaar	10,25
Na 3 jaar	1.880,16	na 3 jaar	10,85
Na 4 jaar	1.945,58	na 4 jaar	11,22
Na 5 jaar	2.009,94	na 5 jaar	11,60
Na 7 jaar	2.040,26	na 7 jaar	11,78
Na 9 jaar	2.070,03	na 9 jaar	11,94
Na 11 jaar	2.133,86	na 11 jaar	12,31
Na 13 jaar	2.197,70	na 13 jaar	12,68

BIJLAGE 3

Funcieomschrijvingen voor niet-rijdende- en technische werknemers

Handleiding indelen van functies

1. Algemeen

- 1.1 Indelingsprocedure
- 1.2 Aanloopfuncties
- 1.3 Problemen, vragen

1. Algemeen

In opdracht van CAO-partijen Besloten Busvervoer is door AWWN een functieonderzoek uitgevoerd in de bedrijfstak.

Doel van dit onderzoek was om een voorbeeld functiehandboek samen te stellen.

Met behulp hiervan kunnen werkgevers, functies binnen hun bedrijf in een salarisgroep indelen.

Teneinde dit voorbeeld functiehandboek samen te stellen zijn in een aantal bedrijven 13 veel voorkomende dan wel voor de bedrijfstak kenmerkende functies onderzocht.

De meeste van deze functies kunnen op verschillend niveau worden uitgevoerd. Daarom is er voor gekozen de functies in opklimmend functieniveau (beknopt) vast te leggen in matrices.

Vervolgens is het functieniveau daarvan vastgesteld met behulp van de ORBA-methode waarvan AWWN systeemhouder is.

Op basis van het functieniveau zijn de functies in functiegroepen (salarisgroepen) ingedeeld (groep I t/m VIII).

1.1 Indelingsprocedure

Opmerkingen vooraf:

- Onder een functie dient te worden volstaan “het geheel aan werkzaamheden/verantwoordelijkheden welke door één persoon worden verricht.
 - Functiebenamingen zijn op zich niet maatgevend voor het niveau van functies. Bepalend voor het niveau is de inhoud van een functie en niet de daaraan gegeven titel.
 - Bij het inschalen van functies in de CAO-salarisschalen gaat het om de inhoud van de functie. De wijze waarop de functievervuller de functie uitoefent speelt geen rol bij het inschalen van de functie (functiewaardering is dus geen beoordelingssysteem).
 - In geval er binnen een onderneming sprake is van een combinatie van functies (of delen daarvan) dient de totaliteit ervan te worden vergeleken met één of meer geschikte voorbeeldfuncties. In dien dit niet mogelijk is kan men het beste de vuistregel hanteren, dat het zwaarste onderdeel/de zwaarste onderdelen binnen een functie bepalend is/zijn voor het niveau. Let daarbij op of het zwaarste functieonderdeel volledig wordt uitgeoefend.
 - Veelal zullen de in te schalen functies niet letterlijk overeenkomen met een van de voorbeelden, soms zelfs met meer dan één voorbeeldfunctie en soms wellicht met geen enkele.
 - De te volgen procedure is als volgt:
- 1.2 Inventariseer de in de onderneming voorkomende en in te schalen functies. Schaal zoveel mogelijk functies tegelijkertijd in.
 - 1.3 Vat zo beknopt mogelijk de taken samen die in elke functie zijn te onderscheiden. Ga hierbij met name uit van verantwoordelijkheden en bevoegdheden per taak.
 - 1.4 Tracht door kritisch lezen zoveel mogelijk met de in te schalen functies overeenkomende functiebeelden te vinden.
 - 1.5 Maak een scheiding tussen gemakkelijk in te schalen functies (d.w.z. functies die in hun totaliteit goed vergelijkbaar zijn met een voorbeeldfunctie) en moeilijk in te schalen functies (d.w.z.

- functies die in hun totaliteit met meer dan één of juist met geen één voorbeeldfunctie goed te vergelijken zijn dan wel slechts op onderdelen te vergelijken zijn met een voorbeeldfunctie).
- 1.6 Deel eerst de gemakkelijk in te schalen functies in. Deel vervolgens de moeilijk in te schalen functies in; probeer bij deze functies de “kerntaak” te vinden, d.w.z. die taak waarom de functie is ingesteld. Ga er van uit dat deze taak maatgevend en niveaubepalend is.
 - 1.7 Vergelijk de in te schalen functies (in totaliteit dan wel op kenmerkende onderdelen) met de bijgezochte voorbeeldfuncties.
 - 1.8 Bepaal of de in te schalen functie qua niveau gelijk is aan, of lager of hoger dan de voorbeeldfunctie waarmee is vergeleken.
 - 1.9 Stel (voorlopig) de salarisgroep vast van de in te schalen functie. Vergelijk nogmaals met functies die qua niveau in de nabijheid liggen. Schaal de functie definitief in.
 - 1.10 Leg de overwegingen (motivering) vast die tot een inschaling hebben geleid, zoals met welke voorbeeldfunctie(s) is vergeleken en wat de “plussen” en de “minnen” zijn van de ingeschaalde functie ten opzichte van de voorbeeldfunctie(s) waarmee is vergeleken.
 - 1.11 Deel de medewerker mee in welke salarisgroep zijn/haar functie is ingedeeld en met welke voorbeeldfunctie is vergeleken.

Aanloopfuncties

Het kan voorkomen dat een medewerker (nog) niet alle werkzaamheden uitoefent die in de functieomschrijving zijn aangegeven (bijv. wanneer een medewerker net in dienst is getreden) terwijl het wel de bedoeling is dat hij/zij deze functie volledig gaat uitoefenen. In dit geval kan de werkgever besluiten de medewerker (voorlopig) één salarisgroep lager in te delen dan de salarisgroep waarin de functie is ingedeeld die de medewerker uiteindelijk zal gaan uitoefenen. In dit geval is het raadzaam dat de werkgever en werknemer een termijn afspreken (bijv. een half jaar).

Na het verstrijken van deze termijn wordt nagegaan of de medewerker inmiddels de functie volledig uitoefent. Bij volledige uitoefening van de functie kan de medewerker worden ingedeeld in de salarisgroep die overeenkomt met het niveau van de functie.

Problemen, vragen

Wanneer zich problemen voordoen bij het indelen of er vragen zijn over de werkwijze kan er een beroep worden gedaan op het secretariaat van CAO-partijen Besloten Busvervoer. Zo nodig kan tevens nader advies worden ingewonnen bij AWWN.

Inschakeling van AWWN geschiedt door secretariaat CAO-partijen Besloten Busvervoer na samenspraak met de betreffende aangesloten onderneming.

Funcieomschrijving: Planner

Niveau	Planner A	Planner B	Planner C
<u>Kenmerken</u> Organisatorische positie	Rapporteert aan : Bedrijfsleider/Directeur/Planner C Geeft leiding aan: niet van toepassing	Rapporteert aan: Bedrijfsleider/Directeur Geeft leiding aan: niet van toepassing	Rapporteert aan : Bedrijfsleider/Directeur Geeft leiding aan: 1 assistent planner (event.)
Kerntaken	<ul style="list-style-type: none"> • Ondersteunen bij het opstellen van plannings, op basis van verstrekte/aangeleverde informatie, verwerken gegevens in het planningsstelsel. • Volgen van de uitvoering van programma's; signaleren van bijzonderheden/afwijkingen e.d. 	<ul style="list-style-type: none"> • Opstellen van korte termijn plannings (14 daagse planningshorizon) op basis van vastgesteld programma, rekening houdend met CAO, wettelijke bepalingen e.d. • Volgen van de uitvoering van programma's; bijstellen in geval van afwijkingen/bijzonderheden. 	<ul style="list-style-type: none"> • Zorgen voor optimale planning/inzet van mensen en middelen op basis van verkoopprognoses en vastgestelde reisprogramma's, rekening houdend met beschikbaarheid van materieel (onderhouds- en schoonmaakintervallen) en kennis/kunde/affiniteit chauffeurs en wettelijke bepalingen en CAO. • Bijdragen aan het opstellen van een lange termijn planning; adviseren over programmering vanuit bedrijfsmatige optiek (efficiënte inzet van mensen en middelen; uitvoerbaarheid programma); doen van voorstellen teneinde optimale inzet (busdagen/kilometers) te bewerkstelligen. • Opstellen van een korte termijn plannings, roosters e.d. • Volgen van de uitvoering van programma's; bijstellen in geval van afwijkingen/bijzonderheden.
Overige taken	<ul style="list-style-type: none"> • Opstellen van roosters op basis van concrete werkinstructies, procedures etc. • Verzorgen van rijopdrachten, verzorgen van benodigde documenten. 	<ul style="list-style-type: none"> • Opstellen van roosters. • Verzorgen van rijopdrachten, verzorgen van benodigde documenten. • Reserveren van cashgeld. • Verzorgen van de communicatie met chauffeurs (programma/rijopdracht/bijzonderheden etc.). 	<ul style="list-style-type: none"> • Verzorgen van rijopdrachten, verzorgen van benodigde documenten. • Reserveren van cashgeld. • Verzorgen van de communicatie met chauffeurs (programma/rijopdracht/bijzonderheden etc.).

Funcieomschrijving: Busbegeleider

Niveau	Busbegeleider A	Busbegeleider B
<u>Kenmerken</u> Organisatorische positie	Rapporteert aan: Bedrijfsleider Geeft leiding aan: niet van toepassing	Rapporteert aan: Bedrijfsleider Geeft leiding aan: niet van toepassing
Kerntaken	<ul style="list-style-type: none"> • Begeleiden van voornamelijk vaste (school-)ritten . • Begeleiden van leerlingen bij in- en uitstappen en bij naar en van school c.q. bus. • Zorgen voor een ordentelijke gang van zaken in de bus tijdens de rit. 	<ul style="list-style-type: none"> • Begeleiden van voornamelijk vaste (school-)ritten met bepaalde groepen van kinderen (moeilijk opvoedbaar/gehandicapt). • Begeleiden van leerlingen bij in- en uitstappen en bij naar en van school c.q. bus. • Zorgen voor een ordelijke gang van zaken; inspelen op bepaalde gedragingen, indien nodig corrigerend optreden.
Overige taken	Behandelen van vragen, oplossen van problemen van kinderen, ouders, school verband houdend met de (school-)ritten.	Begeleiden van kinderen tijdens de ritten, behandelen van vragen, oplossen van problemen van kinderen, ouders, school verband houdend met de (school-)ritten.

Funcieomschrijving: Service Desk Medewerker

Niveau	Medewerker Service Desk A	Medewerker Service Desk B
<u>Kenmerken</u> Organisatorische positie	Rapporteert aan: Bedrijfsleider Geeft leiding aan: niet van toepassing	Rapporteert aan: Bedrijfsleider Geeft leiding aan: niet van toepassing
Kerntaken	<ul style="list-style-type: none"> • Controleren van de aanwezigheid van chauffeurs op meldtijd. • Verzorgen van de uitgifte van reisdocumenten aan chauffeurs. • Verzorgen van de controle op uitgifte van touringcars. • Fungeren als aanspreekpunt voor chauffeurs in geval van vragen, problemen; beoordelen/inschatten klachten/problemen, doorspelen naar betreffende interne medewerker voor (latere) be-afhandeling, zonodig inschakelen van interne medewerkers in geval van acute zaken volgens procedures. 	<ul style="list-style-type: none"> • Overhandigen van ritopdrachten/documenten/cashgelden e.d. aan chauffeurs bij aanvang van werkzaamheden. • Bijhouden/controleren van vertrektijden. • Fungeren als aanspreekpunt voor klanten/individuele reizigers, touroperators, chauffeurs in geval van klachten, vragen, problemen (2 vreemde talen); beoordelen/inschatten klachten/problemen, doorspelen naar betreffende interne medewerker voor (latere) be- en afhandeling, zonodig inschakelen van interne medewerkers in geval van acute zaken volgens procedures. • Fungeren als telefoniste/receptioniste van het bedrijf; aannemen van telefoongesprekken, beantwoorden van 1^e lijns vragen, verzorgen van doorverbindingen, ontvangen te woord staan en in contact brengen met betreffende bedrijfsmedewerker van bezoekers.
Overige taken	<ul style="list-style-type: none"> • Fungeren als telefoniste/receptioniste van het bedrijf. 	<ul style="list-style-type: none"> • Bewaken van de keurmerkprocedures

Funcieomschrijving: Administratief Medewerker

Niveau	Administratief Medewerker A	Administratief Medewerker B	Administratief medewerker C	Hoofd Administratie
<u>Kenmerken</u> Organisatorische positie	Rapporteert aan: Hoofd Administratie Geeft leiding aan: niet van toepassing	Rapporteert aan: Hoofd Administratie Geeft leiding aan: niet van toepassing	Rapporteert aan: Hoofd Administratie Geeft leiding aan: niet van toepassing	Rapporteert aan: Bedrijfsleider/Directeur Geeft leiding aan: 1-2 Administratief Medewerkers
Kerntaken	<ul style="list-style-type: none"> • Verzorgen van administratieve verwerking van diverse gegevens (invoer/controle/overzichten). • Mede-zorgen voor, voor reizen/ritten benodigde documenten, ritopdrachten, valuta, kaarten/plattegronden etc. • Behandelen van inkoopfacturen; zorgen voor autorisatie. • Opstellen van verkoopfacturen; verzorgen van facturatie. • Mede-uitvoeren van de personeels- en salarisadministratie. • Inboeken van gegevens in het systeem; boeken van bank- en giroafschriften. 	<ul style="list-style-type: none"> • Verzorgen van de debiteuren en de crediteuren administratie. • Bewaken van het verloop van debiteurensaldi; manen van debiteuren volgens bedrijfsregels. • Controleren van te betalen facturen • Betaalbaar stellen van facturen en zorgen dat betalingen kunnen plaatsvinden. • Beheren van de kas voor kontante betalingen/inkomsten. 	<ul style="list-style-type: none"> • Verzorgen van boekhoudkundige werkzaamheden, zoals bijhouden van dagboeken en grootboekrekeningen. • Bijhouden van subgrootboeken, zoals debiteuren, crediteuren, voorraden en vaste activa. • Verzorgen van periodieke managementrapportages. • Afsluiten van periodieke grootboekrekeningen, boeken van journaalposten. • Assisteren bij het samenstellen van balans en resultatenrekening. • Verzamelen, controleren en verwerken van de brutosalarisgegevens. • Controleren van de in de salarisadministratie verwerkte gegevens a.d.h.v. door servicebureau geleverde output. • Ter autorisatie voor de betaalbaarstelling voorleggen van netto-salaris en uitkeringsgegevens 	<ul style="list-style-type: none"> • Mede voorbereiden van de begroting; assisteren bij het opstellen van budgetten. • Verzorgen van de diverse administraties m.b.t. operationele uitvoering van reizen/ritten, zoals bus-/rit-administratie. • Zorgen voor, voor reizen/ritten benodigde documenten, ritopdrachten, valuta, kaarten/plattegronden etc. • Verzorgen van de financiële administratie. • (debiteuren/crediteuren/grootboek) Behandelen van inkoopfacturen. • Verzorgen van de personeels- en salarisadministratie. • Beheren van de kas voor kontante uitgaven/inkomsten.
Overige taken	Nader in te vullen	<ul style="list-style-type: none"> • Samenstellen van diverse periodieke overzichten. 	<ul style="list-style-type: none"> • Bijdragen aan de totstandkoming van de jaarstukken. • Samenstellen van overzichten saldijsten per boekingsperiode. • Opmaken en afstemmen van de aangifte BTW. 	<ul style="list-style-type: none"> • (Leiding geven aan 1-2 administratief medewerkers).

Funcieomschrijving: Commercieel Medewerker

Niveau	Commercieel Medewerker A	Commercieel Medewerker B	Commercieel Medewerker C	Commercieel Medewerker D
<u>Kenmerken</u> Organisatorische positie	Rapporteert aan: Bedrijfsleider/Directeur Geeft leiding aan: niet van toepassing	Rapporteert aan: Bedrijfsleider/Directeur Geeft leiding aan: niet van toepassing	Rapporteert aan: Bedrijfsleider/Directeur Geeft leiding aan: niet van toepassing	Rapporteert aan: Bedrijfsleider/Directeur Geeft leiding aan: 1 boekingsmedewerker
<u>Kerntaken</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Verzorgen van binnenkomende boekingen/aanvragen voor vnl. dagtochten; te woord staan van klanten, verstrekken van informatie over het programma. • Boeken van dagtochten, verwerken van gegevens in het systeem. • Zorgen voor administratieve afhandeling van boekingen; verzenden van bescheiden, aanleveren van gegevens t.b.v. facturatie. 	<ul style="list-style-type: none"> • Samenstellen van dagtochten v.w.b. meer standaardmatige programma's. • Reserveren van evenementen, lunches/diners/consumpties v.w.b. vaste relaties en binnen vastgestelde, algemene condities. • Verzorgen van binnenkomende boekingen/aanvragen voor vnl. dagtochten; te woord staan van klanten, verstrekken van informatie over het programma. • Boeken van dagtochten, verwerken van gegevens in het systeem. • Zorgen voor administratieve afhandeling van boekingen; verzenden van bescheiden, aanleveren van gegevens t.b.v. facturatie. 	<ul style="list-style-type: none"> • Samenstellen van dagtochten ook v.w.b. meer maatwerkprogramma's; invulling geven aan in grote lijnen voorbereide programma's. • Reserveren van evenementen, lunches/diners/consumpties; onderhandelen over prijzen en condities binnen kaders. • Promoten van programma's/dagtochten (advertenties i.s.m. marketing bureau; verzorgen van mailingen. • Verzorgen van acquisitie, benaderen van doelgroepen (telefonisch/schriftelijk/bezoek). • Opstellen van offertes/prijsopgaven, onderhandelen over prijzen en condities, afsluiten van overeenkomsten binnen geldende kaders. • Voeren van follow-up gesprekken teneinde aanvragen/offertes om te zetten in concrete orders. 	<ul style="list-style-type: none"> • Samenstellen van dagtochten, "specials" en/of meerdaagse reizen binnen aangegeven contouren/uitgangspunten/kaderstelling. • Inkopen/reserveren van evenementen, lunches/diners/consumpties; onderhandelen over prijzen en condities. • Promoten van programma's/dagtochten (advertenties i.s.m. marketing bureau. • Verzorgen van acquisitie, benaderen van doelgroepen (telefonisch/schriftelijk/bezoek). • Opstellen van offertes/prijsopgaven, onderhandelen over prijzen en condities, afsluiten van overeenkomsten binnen geldende kaders. • Uitwerken van ideeën t.a.v. programma-aanbod.

Overige taken	<ul style="list-style-type: none"> • Onderhouden van contacten met chauffeurs; verstrekken van ritinstructies, benodigde documenten/bescheiden, doorgeven van bepaalde bijzonderheden, afspraken etc. • Controleren van facturen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Onderhouden van contacten met chauffeurs; verstrekken van ritinstructies, benodigde documenten/bescheiden, doorgeven van bepaalde bijzonderheden/afspraken etc. • Controleren van facturen. Opstellen van opstaproutes i.s.m. planning 	<ul style="list-style-type: none"> • Uitwerken van ideeën t.a.v. programma-aanbod. • Behandelen van boekingen, verzorgen van busverhuur. • Zich oriënteren op marktontwikkelingen, volgen van concurrentieactiviteiten. 	<ul style="list-style-type: none"> • Behandelen van boekingen, verzorgen van busverhuur. • Zich oriënteren op marktontwikkelingen, volgen van concurrentieactiviteiten. • Mede-voeren van “after-sales” gesprekken. • Zorgen voor adequate klachtenafhandeling.
---------------	---	---	--	---

Funcieomschrijving: Chef Garage

Niveau	Chef Garage
<u>Kenmerken</u> Organisatorische positie	Rapporteert aan: Bedrijfsleider/Directeur Geeft leiding aan: tot ca. 6 medewerkers (monteurs, wagenwassers)
Kerntaken	<ul style="list-style-type: none"> • Zorgen voor en meewerken aan het onderhoud, reparatie, aanpassingen, schadeherstel aan het materieel. • Coördineren van en leiding geven aan de door de medewerkers uit te voeren werkzaamheden. • Plannen van de inzet van medewerkers op korte en lange termijn rekening houdend met o.a. onderhoudsprogramma's en operationele inzet van materieel. • Zorgdragen voor het tijdig uitvoeren van wettelijke keuringen. • Aanleveren van gegevens t.b.v het opstellen van budgetten. • Zorgen voor het beheer van gereedschappen, installaties, voorraden. • Verzorgen van de inkoop van materialen/onderdelen/hulpmiddelen e.d. binnen verstrekt mandaat. • Opstellen van onderhoudsplanningen o.a. op basis van leveranciersaanwijzingen en in afstemming met Operations. • Behandelen van structurele problemen/storingen; overleggen met leveranciers over oplossingen.
Overige taken	<ul style="list-style-type: none"> • Zorgen voor onderhoud gebouwen en terreinen • Zorgen voor magazijnbeheer • Verrichten van met de functie verbandhoudende administratieve werkzaamheden (bijv. controleren/betaalbaarstellen facturen)
Bezwarende Werkomstandigheden	Functie-uitoefening veelal in werkplaatsomgeving.

Funcieomschrijving: Magazijnmedewerker

<u>Niveau</u>	Magazijnmedewerker
<u>Kenmerken</u> Organisatorische positie	Rapporteert aan: Chef Werkplaats. Geeft leiding aan niet van toepassing.
Kerntaken	<ul style="list-style-type: none"> • Beheren van het (technisch) magazijn, zodanig dat ten alle tijden kan worden beschikt over de benodigde onderdelen en materialen. • Bewaken van voorraden, bestellen/inkopen van onderdelen en materialen (eventueel in overleg met Chef Werkplaats.) • In ontvangst nemen, controleren en opslaan en uitgeven van onderdelen/materialen. • Voeren van de magazijnadministratie. Voeren van de brandstofadministratie. • Aanleveren van gegevens t.b.v. facturatie i.g.v. levering aan derden.
Overige taken	<ul style="list-style-type: none"> • Voeren van de brandstofadministratie. • Aanleveren van gegevens t.b.v. facturatie i.g.v. levering aan derden.
Bezwarende werkomstandigheden	Regelmatig verblijf in de werkplaats. Magazijn omstandigheden.

Funcieomschrijving: Plaatwerker

Niveau	Plaatwerker A	Plaatwerker B	Plaatwerker C
<u>Kenmerken</u> Organisatorische positie	<p>Rapporteert aan: Chef Werkplaats Geeft leiding aan: niet van toepassing.</p>	<p>Rapporteert aan: Chef Werkplaats Geeft leiding aan: niet van toepassing.</p>	<p>Rapporteert aan: Chef Werkplaats Geeft leiding aan: 1-2 toegewezen hulpkrachten.</p>
Kerntaken	<ul style="list-style-type: none"> • Assisteren bij het uitvoeren van eenvoudig plaatwerk. • Verzorgen van 'ombouw' van interieurs. 	<ul style="list-style-type: none"> • Herstellen van minder gecompliceerde schades. • Verzorgen van plaatwerk, uitdeuken, laswerk, vervangen van delen, demonteren en monteren van onderdelen e.d. • Vervangen van ruiten • Assisteren bij het uitvoeren van aanpassingen/vernieuwingen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Herstellen van alle voorkomende schades (complete vervanging "kop"). • Verzorgen van plaatwerk, uitdeuken, laswerk, vervangen van delen, demonteren en monteren van onderdelen e.d. • Vervangen van ruiten. • Uitvoeren van bepaalde aanpassingen/vernieuwingen.
Overige taken	<ul style="list-style-type: none"> • Schoonhouden van de werkomgeving. • Verrichten van eenvoudige de-/montagewerkzaamheden. • Assisteren van monteurs bij reparatie- en onderhoudswerkzaamheden. 	<ul style="list-style-type: none"> • Schoonhouden van de werkomgeving. • Verrichten van eenvoudige de-/montagewerkzaamheden. • Assisteren van monteurs bij reparatie- en onderhoudswerkzaamheden. 	<ul style="list-style-type: none"> • Begeleiden van Plaatwerker 2 in voorkomende gevallen. • Verrichten van eenvoudig spuitwerk.
Bezwarende werkomstandigheden	<ul style="list-style-type: none"> • Krachtuitoefening, inspannende houdingen, hinder van vuil, lawaai, dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Krachtuitoefening, inspannende houdingen, hinder van vuil, lawaai, dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Krachtuitoefening, inspannende houdingen, hinder van vuil, lawaai, dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.

Funcieomschrijving: Spuiter

Niveau	Spuiter A	Spuiter B	Spuiter C
<u>Kenmerken</u> Organisatorische positie	Rapporteer aan: Chef Werkplaats Geeft leiding aan: niet van toepassing.	Rapporteer aan: Chef Werkplaats Geeft leiding aan: niet van toepassing.	Rapporteer aan: Chef Werkplaats Geeft leiding aan: 1-2 toegevoegde hulpkrachten.
Kerntaken	<ul style="list-style-type: none"> • Voorbewerken van spuitwerk (reinigen, schuren, plamuren). • Assisteren bij het uitvoeren van eenvoudig spuitwerk. 	<ul style="list-style-type: none"> • Assisteren van de Spuiter C. • Voorbewerken van spuitwerk (reinigen, schuren, plamuren). • Zelfstandig uitvoeren van eenvoudig spuitwerk. 	<ul style="list-style-type: none"> • Voorbehandelen van te spuiten objecten/delen (reinigen, schuren, plamuren, aanbrengen beschermingsmiddelen, afplakken). • Verzorgen van alle voorkomende spuitwerk (ook complex zoals bijv. verloop van kleuren, meerkleuren spuitwerk). • Verzorgen van bestikking.
Overige taken	<ul style="list-style-type: none"> • Schoonhouden van de werkomgeving • Verrichten van eenvoudige de-/montagewerkzaamheden. • Assisteren van monteurs bij reparatie- en onderhoudswerkzaamheden 	<ul style="list-style-type: none"> • Schoonhouden van de werkomgeving. • Verrichten van eenvoudige de-/montagewerkzaamheden. • Assisteren van monteurs bij reparatie- en onderhoudswerkzaamheden. 	<ul style="list-style-type: none"> • Begeleiden van toegevoegde hulpkrachten in voorkomende gevallen. • Verrichten van eenvoudig plaatwerk.
Bezwarende werkomstandigheden	<ul style="list-style-type: none"> • Krachtsuitoefening, inspannende houdingen, onaangename dampen/geuren, vuil, 	<ul style="list-style-type: none"> • Krachtsuitoefening, inspannende houdingen, onaangename dampen/geuren, vuil. 	<ul style="list-style-type: none"> • Krachtsuitoefening, inspannende houdingen, onaangename dampen/geuren, vuil.

Funcieomschrijving: Monteur mechanisch

Kenmerken	Niveau	Monteur A	Monteur B	Monteur C	Monteur D
Organisatorische positie		<p>Rapporteert aan: Chef Werkplaats/Hoofdmonteur Geeft leiding aan: niet van toepassing</p>	<p>Rapporteert aan: Chef Werkplaats/Hoofdmonteur Geeft leiding aan: niet van toepassing</p>	<p>Rapporteert aan: Chef Werkplaats Geeft leiding aan: 1-2 monteurs</p>	
Kerntaken	<ul style="list-style-type: none"> Assisteren bij het uitvoeren van reparatie- en onderhoudswerkzaamheden. Uitvoeren van eenvoudige vervangingswerkzaamheden onder begeleiding van een ervaren monteur. Verrichten van eenvoudige controlewerkzaamheden volgens aangegeven, vastgestelde werkwijze. 	<ul style="list-style-type: none"> Uitvoeren van servicebeurten. Assisteren bij grotere, complexe werkzaamheden. Verwisselen van banden. Verrichten van controlewerkzaamheden (ook op meer vitale onderdelen) volgens aangegeven, vastgestelde werkwijze en onder eindcontrole van een ervaren monteur. 	<ul style="list-style-type: none"> Verrichten van meer specialistische reparatie- en onderhoudswerkzaamheden onder begeleiding van een ervaren monteur. Analyseren van defecten/mankementen/storingen. Zo nodig uitvoeren van “noodreparaties”. Afstellen, inregelen van brandstofsyste men. Verwisselen van versnellingsbakken, reviseren van motoren (bussen/veren/zuigers). 	<ul style="list-style-type: none"> Verzorgen van (alle) onderhoud, reparatie en vervanging op mechanisch gebied w.o. uitvoeren van specialistische werkzaamheden. Analyseren van defecten/mankementen/storingen. Zo nodig uitvoeren van “noodreparaties”. Afstellen, inregelen van brandstofsyste men. Verwisselen van versnellingsbakken, reviseren van motoren (bussen/veren/zuigers). Bijhouden van bepaalde erkenningen voor het uitvoeren van specifieke werkzaamheden (bijv. werken aan airco-installaties). Voorbereiden van APK keuringen 	
Overige taken		<ul style="list-style-type: none"> Assisteren bij het uitvoeren eenvoudige reparatie- en onderhoudswerkzaamheden op elektrisch gebied. 	<ul style="list-style-type: none"> Uitvoeren van meer eenvoudige reparatie- en onderhoudswerkzaamheden op elektrisch gebied 	<ul style="list-style-type: none"> Begeleiden van monteur 2 in voorkomende gevallen. Zelfstandig uitvoeren van meer eenvoudige reparatie- en onderhoudswerkzaamheden op elektrisch gebied 	
Bezwarende werkomstandigheden	<ul style="list-style-type: none"> Krachtsuitoefening, inspannende houdingen, vuil werk, lawaai, stof, kans op letsel 	<ul style="list-style-type: none"> Krachtsuitoefening, inspannende houdingen, vuil werk, lawaai, stof, kans op letsel 	<ul style="list-style-type: none"> Krachtsuitoefening, inspannende houdingen, vuil werk, lawaai, stof, kans op letsel 	<ul style="list-style-type: none"> Krachtsuitoefening, inspannende houdingen, vuil werk, lawaai, stof, kans op letsel 	

Funcieomschrijving: Elektromonteur

Niveau	Elektromonteur A	Elektromonteur B	Elektromonteur C	Elektromonteur D
<u>Kenmerken</u> Organisatorische positie	Rapporteert aan: Chef Werkplaats/Hoofdmonteur Geeft leiding aan: niet van toepassing	Rapporteert aan: Chef Werkplaats/Hoofdmonteur Geeft leiding aan: niet van toepassing	Rapporteert aan: : Chef Werkplaats/Hoofdmonteur Geeft leiding aan: niet van toepassing	Rapporteert aan: Chef Werkplaats Geeft leiding aan: 1-2 elektromonteurs
<u>Kerntaken</u>	<ul style="list-style-type: none"> Assisteren bij het uitvoeren van reparatie- en onderhoudswerkzaamheden. Uitvoeren van eenvoudige vervangingswerkzaamheden onder begeleiding van een ervaren monteur. Verrichten van eenvoudige controlewerkzaamheden volgens aangegeven, vastgestelde werkwijze. 	<ul style="list-style-type: none"> Assisteren bij grotere, complexe werkzaamheden. Verrichten van controlewerkzaamheden (ook op meer vitale onderdelen) volgens aangegeven, vastgestelde werkwijze en onder eindcontrole van een ervaren monteur. 	<ul style="list-style-type: none"> Verrichten van meer specialistische reparatie- en onderhoudswerkzaamheden, zoals aan snelheidsbegrenzers, temperatuurregelingen onder begeleiding van een ervaren monteur. Analyseren van defecten /mankementen/storingen. Zo nodig uitvoeren van “noodreparaties”. 	<ul style="list-style-type: none"> Verzorgen van alle onderhoud, reparatie, vervanging van apparatuur op elektrotechnisch en elektronisch gebied, zoals verlichting, video/audio, airconditioning, navigatie, tachograaf, tanksysteem. Verzorgen van (complexe) storingsanalyses. Installeren van bepaalde apparatuur. Bijhouden van bepaalde erkenningen voor het uitvoeren van specifieke werkzaamheden. Voorbereiden van APK keuringen.
<u>Overige taken</u>		<ul style="list-style-type: none"> Assisteren bij het uitvoeren eenvoudige reparatie- en onderhoudswerkzaamheden op mechanisch gebied. 	<ul style="list-style-type: none"> Uitvoeren van meer eenvoudige reparatie- en onderhoudswerkzaamheden op mechanisch gebied. 	<ul style="list-style-type: none"> Begeleiden van monteur 2 in voorkomende gevallen. Zelfstandig uitvoeren van meer eenvoudige reparatie- en onderhoudswerkzaamheden op mechanisch gebied.
<u>Bezwarende werkomstandigheden</u>	<ul style="list-style-type: none"> Krachtuitoefening, inspannende houdingen, hinder van vuil, kans op letsel. 	<ul style="list-style-type: none"> Krachtuitoefening, inspannende houdingen, hinder van vuil, kans op letsel. 	<ul style="list-style-type: none"> Krachtuitoefening, inspannende houdingen, hinder van vuil, kans op letsel. 	<ul style="list-style-type: none"> Krachtuitoefening, inspannende houdingen, hinder van vuil, kans op letsel.

Funcieomschrijving: Personeelsfunctionaris

Niveau	Personeelsfunctionaris A	Personeelsfunctionaris B	Personeelsfunctionaris C	Personeelsfunctionaris D
<u>Kenmerken</u>				
<u>Organisatorische positie</u>	Rapporteert aan: Bedrijfsleider/Directeur Geeft leiding aan: niet van toepassing	Rapporteert aan: Bedrijfsleider/Directeur. Geeft leiding aan: niet van toepassing	Rapporteert aan: Bedrijfsleider/Directeur. Geeft leiding aan: niet van toepassing	Rapporteert aan: Bedrijfsleider/Directeur. Geeft leiding aan: niet van toepassing
<u>Kerntaken</u>	<ul style="list-style-type: none"> Bijhouden van de personeelsadministratie, actueel houden van personeeldossiers, bewaken van termijnen etc. Verwerken van personele en salariële gegevens in arbeidsovereenkomsten; aanleveren van gegevens t.b.v. de salarisadministratie/-verwerking Verwerken van ziek- en herstelmeldingen Verstreken van (eenduidige) informatie uit de CAO en bedrijfsregelingen etc 	<ul style="list-style-type: none"> Voeren van de personeelsadministratie, beheren en actueel houden van personeeldossiers, bewaken van termijnen etc. Verwerken van personele en salariële gegevens in arbeidsovereenkomsten; aanleveren van gegevens t.b.v. de salarisadministratie/-verwerking Verwerken van ziek- en herstelmeldingen Geven van uitleg m.b.t. CAO-bepalingen, arbeidsvoorwaarden, personeelsregelingen etc. Regelen en voorbereiden van cursussen/opleidingen e.d. 	<ul style="list-style-type: none"> Mede-verzorgen van de personeelsvoorziening; uitvoeren van het traject van werving, selectie en in- en uittreding. Verzorgen van benodigde indiensttredingsbescheiden Zorgen voor het uitvoeren van het ziekteverzuimbeleid. Voeren van de personeelsadministratie, beheren en actueel houden van personeeldossiers, bewaken van termijnen etc. Verwerken van personele en salariële gegevens in arbeidsovereenkomsten; aanleveren van gegevens t.b.v. de salarisadministratie/-verwerking Verwerken van ziek- en herstelmeldingen Geven van uitleg m.b.t. CAO-bepalingen, arbeidsvoorwaarden, personeelsregelingen etc. Regelen en voorbereiden van cursussen/opleidingen e.d. 	<ul style="list-style-type: none"> Assisteren bij het ontwikkelen van het personeels- en arbeidsvoorwaardenbeleid. Verzorgen van de personeelsvoorziening; uitvoeren van het traject van werving, selectie en in- en uittreding. Behandelen van personele zaken op het gebied van arbeidsconflicten, persoonlijke problemen, adviseren van management en medewerkers op het gebied van personele vraagstukken rond de CAO, sociale wetgeving en bedrijfsregelingen Zorgen voor het uitvoeren van het ziekteverzuimbeleid. Mede-zorgen voor voldoende gekwalificeerd personeel middels het voorbereiden en doen uitvoeren van het opleidingsbeleid, w.o. inkoop van opleidingen/trainingen.
<u>Overige taken</u>	<ul style="list-style-type: none"> Uitvoeren van ondersteunende werkzaamheden t.b.v. de bedrijfsleiding, zoals tekstverwerking, postbehandeling, telefoonverkeer, agenda bijhouden. Mede-voorbereiden/organiseren van evenementen/bijeenkomsten van het personeel 	<ul style="list-style-type: none"> Uitvoeren van secretariaeel-administratieve werkzaamheden t.b.v. de bedrijfsleiding Mede-voorbereiden/organiseren van evenementen/bijeenkomsten van het personeel 	<ul style="list-style-type: none"> Verzorgen van het personeelsbulletin. Voorbereiden/organiseren van evenementen/bijeenkomsten van het personeel 	<ul style="list-style-type: none"> Uitvoeren van de personeelsadministratie. Voorbereiden en zorgen voor opvolging en realisatie van het Arbo-beleid. Voorbereiden/organiseren van evenementen/bijeenkomsten van het personeel. Verzorgen van het personeelsbulletin.

Beroepsprocedure

1. Algemeen

1.1 Procedure

Bij de toepassing van vergelijkenderwijs inschalen van functies door de werkgever bestaat voor de functievervuller de mogelijkheid in beroep te gaan tegen het resultaat van de inschaling (de salarisklasse) van de door hem/haar uitgeoefende functie.

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

Functieformulieren waarop de benodigde informatie kan worden ingevuld, zijn verkrijgbaar bij het secretariaat van CAO-partijen besloten busvervoer.

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

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

1.1 Procedure

- 1.1 De functievervuller meldt het starten van de beroepsprocedure aan de werkgever.
- 1.2 De functievervuller maakt zijn/haar bezwaar tegen de inschaling van de door hem/haar uitgeoefende functie schriftelijk kenbaar bij de bestuurder van de vakorganisatie waarbij hij/zij is aangesloten en verzoekt hem de beroepsprocedure in werking te stellen.
- 1.3 De bestuurder van de vakorganisatie stelt de deskundige van de vakorganisatie van de AWVN in kennis van het beroep.
- 1.4 De deskundigen van de vakorganisatie en de AWVN toetsen gezamenlijk de verstrekte functie-informatie op duidelijkheid en vragen zonodig nadere schriftelijke toelichting op de functie-informatie op bij de werkgever.
- 1.5 De deskundigen van de vakorganisatie en de AWVN stellen zonodig gezamenlijk ter plaatse een onderzoek in en horen de functievervuller die in beroep is gegaan, diens directe chef en de werkgever.
- 1.6 De deskundigen van de vakorganisatie en de AWVN brengen binnen 10 weken **een bindend** advies uit aan de werkgever omtrent de inschaling van de door de functievervuller uitgeoefende functie.
- 1.7 Invoering van een nieuwe inschaling van de door de functievervuller uitgeoefende functie geschiedt met terugwerkende kracht tot het moment dat de functievervuller het starten van de beroepsprocedure bij de werkgever heeft gemeld.

Naam: _____ Salarisnr: _____ Ingangsdatum jaarurenregeling: _____

Maand	Diensttijd		Toeslagen		Onkosten			H
	A	B	C	D	E	F	G	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								
Totaal			€	€	€	€	km	
	x 5/6	x 6/6						
Netto								

Reeds in jaaruren berekend verlof			
		deze maand	totaal saldo
wettelijke vakantiedagen (20)		d	d
werkgelegenheden (5)		d	d
doordeweekse feestdagen		d	d
saldo (zie ook onder punt 8*)		d	d

Totalen

1) <u>gewerkte dagen</u>		d
bij: deze periode		d
nieuw saldo		d
2) <u>ziektedagen</u>		d
bij: deze periode		d
nieuw saldo		d
3) <u>maximaal aantal te werken dagen</u>		d
af: deze periode		d
nieuw saldo		d
4) <u>vakantiedagen</u>		d
af: genoten deze periode		d
nieuw tegoed		d
5) <u>werkgelegenheden</u>		d
af: genoten deze periode		d
nieuw tegoed		d
6) <u>compensatie feestdagen</u>		d
bij: niet genoten deze periode		d
saldo		d
af: genoten deze periode		d
nieuw tegoed		d
7) <u>compensatie rustdagen</u>		d
bij: tekort deze periode		D
saldo		D
af: gecompenseerd deze periode		D
nieuw tegoed		D
8) <u>jaarurenafpraak</u>		U
saldo gewerkte uren		u
af: * in jaaruren berekend verlof		u
in mindering te brengen saldo		u
nieuw saldo jaaruren		U
9)		u
bij: deze periode		u
saldo		u
af: uitbetalen		u
eindsaldo deze periode		u

totaal netto uren (A+B)	u
af: tekort rustdagen à 8 uur	u
saldo gewerkte uren	u
af: standaard contracturen	u
saldo overuren	u
	u

A: diensttijd x 5/6	H: niet gewerkt wegens:	in kolom B
B: diensttijd x 6/6	B = bijzonder verlof	u
C: onregelmatigheidstoeslag	C = compensatie rustdag	4/8 u
D: onderbrekingstoeslag	F = feestdag	8 u
E: bruto onkostenvergoeding	G = compensatie feestdag	4/8 u
F: netto onkostenvergoeding	R = rustdag	0 u
G: aantal km voor reiskosten	V = vakantiedag	4/8 u
	W = werkgelegenheden	8 u
	Z = ziektedag	8 u

BIJLAGE 4b

Model Administratieformulier spaarurenregeling



Naam: _____ Salarisnr: _____

Maand	Diensttijd		Toeslagen		Onkosten			H
	A	B	C	D	E	F	G	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								
Totaal			€	€	€	€	km	
	x 5/6	x 6/6						
Netto								

- A: diensttijd x 5/6
- B: diensttijd x 6/6
- C: onregelmatigheidstoeslag
- D: onderbrekingstoeslag
- E: bruto onkostenvergoeding
- F: netto onkostenvergoeding
- G: aantal km voor reiskosten
- H: niet gewerkt wegens: in kolom B
 - C = compensatie rustdag 4/8 u
 - F = feestdag 8 u
 - G = compensatie feestdag 4/8 u
 - R = rustdag 0 u
 - T = spaarurendag 4/8 u
 - V = vakantiedag 4/8 u
 - W = werkgelegenheidsdag 8 u
 - Z = ziek 8 u

Tegoeden

- 1) vakantiedagen

	d
bij: opgebouwd deze periode	d
saldo	d
af: genoten deze periode	d
nieuw tegoed	d
- 2) werkgelegenheidsdagen

	d
bij: opgebouwd deze periode	d
saldo	d
af: genoten deze periode	d
nieuw tegoed	d
- 3) compensatie feestdagen

	d
bij: niet genoten deze periode	d
saldo	d
af: genoten deze periode	d
nieuw tegoed	d
- 4) compensatie rustdagen

	d
bij: tekort deze periode	d
saldo	d
af: gecompenseerd deze periode	d
nieuw tegoed	d

totaal netto uren (A+B) u

af: tekort rustdagen à 8 uur u

saldo gewerkte uren u

af: standaard contracturen u

saldo overuren u

5) verplichte spaaruren (max. 100 u)

6) overuurtoeslag & vrijwillige spaaruren (> 100 u)

saldo vorige periode	<input type="text"/> u	→	<input type="text"/> u	
bij: deze periode	<input type="text"/> u	→	<input type="text"/> u	
saldo	<input type="text"/> u		<input type="text"/> u	
af: toegekend deze periode	<input type="text"/> u		<input type="text"/> u	
saldo	<input type="text"/> u		<input type="text"/> u	
af: uitbetalen	<input type="text"/> u	+	<input type="text"/> u	=
eindsaldo deze periode	<input type="text"/> u		<input type="text"/> u	

totaal uitbetalen u

Opmerkingen:

Toelichting op de urenverantwoordingstaat (Van toepassing op de SPAARURENREGELING alsook de JAARURENREGELING)

Het registratieformulier dient **per** chauffeur, **per** maand (of per 4 weken) ingevuld te worden. Het formulier bestaat uit een schema met 9 kolommen en daarnaast een toelichting op de verschillende kolommen alsmede de mogelijkheid om bepaalde saldi bij te houden voor verschillende soorten vrije dagen die een chauffeur nog tegoed heeft.

In de eerste kolom van het schema, onder maand, vult men het nummer van de maand in waarop de registratie betrekking heeft; 1 voor januari, 2 voor februari enz. tot en met 12 voor december. Direct achter de dagen van de maand, reeds genummerd van 1 tot en met 31, geeft men met een "z" de zaterdagdagen en zondagdagen en de feestdagen die eventueel in de maand voorkomen aan.

Kolom A In de tweede kolom onder A dienen de bruto uren (de werkelijk gewerkte uren) ingevuld te worden die zijn besteed aan de soorten vervoer die onder de 5/6 regeling vallen. Dit zijn: toerwagenritten, ongeregeld vervoer, pendelvervoer, de eerste en de laatste dag van een meerdaagse reis (Let op: minimaal 8 uur netto !!) en de overige werkzaamheden, die op verzoek van de werkgever worden uitgevoerd, zoals het schoonmaken en klein onderhoud aan de eigen bus voor zover voorafgaand of na afloop van een rit die onder de 5/6 regeling valt. Onder aan de kolom komt het totaal aantal bruto uren te staan. Dit aantal moet vermenigvuldigd worden met 5/6. Het netto aantal uren is het resultaat.

Kolom B In de derde kolom onder B dienen de uren ingevuld te worden die zijn besteed aan werkzaamheden die onder de 6/6 regeling vallen. Het gaat hierbij om uren besteed aan: groepsvervoer, openbaar vervoer, de tussenliggende dagen van een meerdaagse reis à 8 uur en overige werkzaamheden (als het schoonmaken en klein onderhoud aan de eigen bus gekoppeld aan een rit die onder de 6/6 regeling valt, of bijvoorbeeld een garage-dienst, schoonmaken van meerdere bussen en dergelijke).

Kolom C In de vierde kolom onder C dienen de van toepassing zijnde onregelmatigheidstoelagen uit artikel 33 of artikel 43 ingevuld te worden. Let op de toeslagen voor het toervervoer. Deze worden per uur berekend, maar moeten vergeleken worden met de hele (meer dan 4 uur netto) of halve (4 uur netto of minder) toeslagen.

Kolom D In de vijfde kolom onder D moet de eventueel van toepassing zijnde onderbrekingstoelage (artikel 32) worden ingevuld.

Kolom E In de kolom onder E dient de geldende **bruto** kostenvergoedingen aangegeven te worden. Het bedrag dat hier moet worden ingevuld is € 2,84 bij een meerdaagse reis zonder reisleader bij één chauffeur. Bij een driedaagse stedenreis dient de vergoeding op de tweede dag standaard € 13,99 te bedragen.

Kolom F In de kolom onder F dienen de geldende **netto** kostenvergoedingen aangegeven te worden. De bedragen die hier kunnen worden ingevuld zijn:
€ 8,51 bij meerdaagse reis zonder reisleader, één chauffeur
€ 5,67 bij meerdaagse reis zonder reisleader, twee chauffeurs
€ 4,54 bij meerdaagse reis met reisleader, één of twee chauffeurs
€ 4,54 bij pendelvervoer, per chauffeur, per **dienst**

Kolom G In de kolom onder G dient het aantal kilometers dat in aanmerking komt voor een vergoeding van de kosten van woon/werkverkeer in het kader van artikel 35 lid 3 genoteerd te worden.

Kolom H In de laatste kolom onder H dient aangegeven te worden, als er niet of slechts een halve dag gewerkt is, wat de reden daarvan is. Er zijn verschillende lettercodes mogelijk:

- c = compensatie rustdag. Als in het verleden in enige maand te weinig rustdagen genoten zijn en er wordt een niet genoten rustdag gecompenseerd, moet een c ingevuld worden in de laatste kolom en onder kolom B 8 uur worden ingevuld (Bij een halve compensatie rustdag 4 uur).
- f = feestdag. Als op een feestdag niet door de chauffeur wordt gewerkt moet in de laatste kolom een f en onder kolom B 8 uur ingevuld worden.
Wordt op een feestdag wel gewerkt, dan ontstaat een compensatie feestdag en mag **geen** f in de laatste kolom ingevuld worden !! In dat geval moet het aantal gewerkte uren onder kolom A of kolom B ingevuld worden, en het dient het saldo compensatie feestdagen aangepast te worden.
- g = compensatie feestdag. Als in het verleden op een feestdag is gewerkt is een compensatie feestdag opgebouwd. Wanneer deze aan de chauffeur wordt teruggegeven in vrije tijd dient in de laatste kolom een g en onder kolom B 8 uur ingevuld te worden (Bij een halve compensatie feestdag 4 uur).
- r = rustdag. Per maand heeft een chauffeur recht op rustdagen gelijk aan het aantal weekenddagen dat valt in die betreffende maand. Wordt een rustdag genoten, dan moet in de laatste kolom een r ingevuld worden. De andere kolommen blijven leeg, er wordt nergens 8 uur ingevuld.
- t = spaarurddag. (alleen van toepassing op de **Spaarurenregeling**). Indien vrijaf wordt gegeven in het kader van opgebouwde spaaruren moet in de laatste kolom een t ingevuld worden en onder kolom B 4 of 8 uur.
- v = vakantiedag. Indien vrijaf wordt gegeven in het kader van vakantie of bijvoorbeeld een snipperdag, moet in de laatste kolom een v en in de kolom onder B 4 of 8 uur ingevuld worden.
- w = werkgelegenheidsdag. Wanneer de werknemer vrijaf geniet in het kader van een werkgelegenheidsdag dan dient in de laatste kolom een w en in de kolom onder B 8 uur ingevuld te worden.
- z = ziek. Indien de werknemer ziek is, dient in de laatste kolom een z en in de kolom onder B 8 uur ingevuld te worden. Is een werknemer ziek op een eerder overeengekomen werkgelegenheidsdag, dan komt in de laatste kolom naast een z ook een w te staan. Wanneer de werknemer ziek is op een rustdag, dient naast een z ook een r in de laatste kolom ingevuld te worden. In dat geval dient onder kolom B geen 8 uur ingevuld te worden.

Het is mogelijk om compensatierustdagen, compensatie feestdagen, spaarurddagen, vakantiedagen in halve dagen op te nemen. Wenst de werknemer een halve vrije dag op te nemen dan moet dit samenvallen met een halve kalenderdag.

Wordt een halve dag vrijaf gegeven, dan dient in de laatste kolom een 1/2 c, 1/2 g, 1/2 t of een 1/2 v ingevuld te worden, afhankelijk van het soort dag dat het betreft, en dienen 4 uur voor de loonberekening in aanmerking genomen te worden.

Het is niet mogelijk om halve rustdagen, halve werkgelegenheidsdagen, of halve feestdagen terug te geven aan de chauffeur.

Een halve vrije dag kan alleen gegeven worden als niet meer dan 5 uur groepsvervoer, of 6 uur toervervoer (5 uur netto arbeidstijd) is verricht op dezelfde dag.

Extra toelichting op de Jaarurenregeling

Inleiding:

De Jaarurenregeling kent een ingangsdatum die kan verschillen per werknemer en ook niet synchroon hoeft te lopen met een kalenderjaar. Aan de hand van deze ingangsdatum wordt het aantal te werken dagen tot het afrekenmoment (twaalf maanden later) bepaald. De Jaarurenregeling is een verplichte regeling voor werknemers met een jaarcontract, of een langer dienstverband. Een uitzondering hierop is een gezamenlijke wens van de werkgever en werknemer de Jaarurenregeling niet toe te passen. In dat geval mag de oude spaarurenregeling nog worden toegepast (à la carte-model).

Elke maand worden er negen waarden berekend:

Overuren, gewerkte uren, het aantal gewerkte dagen, het aantal ziekte-dagen, rustdagen, compensatierustdagen, verlofdagen, compensatiefeestdagen en werkgelegenheidsdagen.

Overuren:

Overuren zijn alle uren boven gemiddeld 8 uur per dag per betalingsperiode, uitgaande van een gemiddelde van 5 werkbare dagen per week. Bij parttimers gelden deze uren naar rato van de omvang van het dienstverband. Per maand dienen overuren te worden berekend. Artikel 28 "definitie overuren" moet hiervoor toegepast worden, in combinatie met artikel 30 waarin bepaald is dat een overuur á 135 % vergoed wordt. De overurentoeslag van 35% kan naar keuze van de werknemer bij de gewerkte uren opgeteld worden of worden uitbetaald. Als er te weinig uren gewerkt zijn, ontstaat er een tekort aan uren, die in een latere periode ingehaald kunnen worden.

Gewerkte uren:

De gewerkte uren bestaan uit de daadwerkelijk gewerkte uren, vakantiedagen, bijzondere verlofdagen (art. 59), ziekte-dagen, werkgelegenheidsdagen en genoten compensatie rustdagen/feestdagen. Opgebouwde compensatie rustdagen/feestdagen worden NIET bij de gewerkte uren geteld.

Gewerkte dagen:

Het aantal gewerkte dagen wordt bepaald door van het aantal dagen in een maand de vrije dagen af te trekken. Onder de vrije dagen vallen: rustdagen, compensatie rustdagen, feestdagen, compensatie feestdagen, vakantiedagen en werkgelegenheidsdagen.

Per jaar wordt het maximaal aantal te werken dagen bepaald d.m.v. de volgende formule:

(365 kalender dagen- de weekenddagen – de werkgelegenheidsdagen- de wettelijke vakantiedagen- de doordeweekse feestdagen + 9) = te werken dagen

Voor het kalenderjaar 2006 zijn dit: (365 kalender dagen-105 weekenddagen- 5 werkgelegenheidsdagen- 20 wettelijke vakantiedagen- 5 doordeweekse feestdagen + 9) = **239 te werken dagen**

Ziekte-dagen:

Op een dag dat een werknemer ziek gemeld is dient een ziekte-dag geschreven te worden. Ziekte-dagen worden aangemerkt als gewerkte dag en dienen te worden bijgehouden.

Jaaruren:

Per werknemer wordt per jaar het minimaal aantal te werken uren bepaald:

Dit zijn het aantal dagen in een jaar minus :de zaterdag en zondag, de doordeweekse feestdagen, het wettelijk minimum aan vakantiedagen en de werkgelegenheidsdagen maal het gemiddeld aantal te werken uren per dag. Voor een fulltimer is dit voor het kalenderjaar 2006 (365-105-5-20-5) x 8 uur = 1840 uur.

Elke maand worden van het saldo jaaruren (nog te werken uren) de gewerkte uren, met uitzondering van de uren die betrekking hebben op de wettelijke vakantiedagen (20 dagen), de werkgelegenheidsdagen (5 dagen) en de doordeweekse feestdagen, afgetrokken. De compensatie rust-

en feestdagen mogen ook niet van het jaarurensaldo afgetrokken worden. De uren die betrekking hebben op de genoemde dagen zijn immers al in de berekende jaaruren verdisconteerd.

Na twaalf maanden wordt een positief saldo (er is te weinig gewerkt) weggestreept, een negatief saldo (er is meer gewerkt) wordt à 100% uitbetaald of blijft op verzoek van de werknemer staan om in de twaalf maanden daaropvolgend op te nemen.

Vakantiedagen:

De in het jaar opgenomen vakantiedagen dienen te worden vergeleken met het minimum van 20 per jaar.

Voorbeeld

Urenstaat maand: Januari 2006 (start van de Jaarurenregeling voor deze werknemer)

Totaal uren	188,71	Jaarurenregeling per:	31-1-2006
Af: Tekort rustdagen....x 8 uur	----- 8,00 -/-		
Saldo:	180,71		
Af: te werken uren deze maand	----- 176,00 -/-	Gewerkte dagen	23,0
Saldo	4,71	Ziekte-dagen	0,0
Af: deze periode betaalde overuren	-----	Nog op te nemen vakantiedagen	23,0
Overuren			

Voorbeeld:

Jaarurenstaat voor een fulltimer per 31 januari 2006 (jaarurenregeling is voor deze werknemer ingegaan per 1 januari 2006)

Saldo's	Jaaruren 2006	Gewerkte dagen	Ziekte dagen	Compensatie rustdagen/ feestdagen	Vakantiedagen	Werkgelegenheidsdagen	Overuren-toeslag 35%
vorig saldo	1840,00	240,0	0,0	0,0	23,0	5,0	0,00
deze periode	180,71	23,0	0,0	1,0	0,0	0,0	1,65
nieuw saldo	1659,29	217,0	0,0	1,0	23,0	5,0	1,65

BIJLAGE 5

VOORWAARDEN AFGIFTE GENEESKUNDIGE VERKLARING VAN MEDIBUS

Wanneer een werknemer werkzaam in het besloten busvervoer in het bezit wil komen van een geneeskundige verklaring van Medibus, dan dient hij zich te laten keuren door een arts van een gecertificeerde Arbodienst **(NOG IN BEHANDELING BIJ STOB/MEDIBUS)**

Op verzoek van iedere gecertificeerde Arbodienst zal Medibus aan die Arbodienst door de Arbodienst op naam te stellen passen toesturen wanneer de Arbodienst zich aan de volgende voorwaarden houdt:

- A De Arbodienst moet aan Medibus aantonen dat zij gecertificeerd is;
- B De Arbodienst moet schriftelijk aan Medibus toezeggen dat:
1. tenminste wordt voldaan aan de door Medibus vastgestelde minimum keuringseisen, zijnde:
Keuring voor rijdend werknemers, onderzoek t.b.v. geneeskundige verklaring:
De periodiciteit van de keuring is 1 x per 5 jaar.
Inhoud onderzoek:
 - **Vragenlijst:**
 - persoonsgegevens;
 - toekomstige werkzaamheden (groepsvervoer, lijndienst, buitenlandse reizen);
 - arbeid in vorige bedrijven;
 - eerdere ondergane keuringen, afwijkingen, zo ja welke, fysieke/psychische klachten, handicaps, aandoeningen zoals oogafwijkingen, hoge bloeddruk, suikerziekte, epilepsie, etc.;
 - ziekenhuisopnames, behandelingen;
 - verzuimindicatie gedurende de laatste twee jaar.
 - **Biometrie:**
 - lichaamslengte en gewicht (overgewicht ja/nee);
 - RR pols;
 - visus en blikveld;
 - gehoorfunctie.
 - **Evaluatie:**
 - bespreking onderzoeksresultaten met de werknemer, advies aan betrokken werknemer;
 - eventueel afgifte geneeskundige verklaring.

Optioneel, wanneer de arts naar aanleiding van het voorafgaande onderzoek daartoe aanleiding ziet: - laboratoriumonderzoek: HDL, LDL; Triglyceriden en cholesterol.

2. Aan Medibus binnen een maand na afgifte van de pas, de volgende gegevens worden doorgegeven: het nummer van de pas, de naam (voor- en achternamen) en geboortedatum van de werknemer aan wie de pas wordt afgegeven
3. Medibus passen alleen afgegeven zullen worden aan werknemers die ten aanzien van de keuringseisen genoemd onder 1 voldoen aan de normen die door het CBR in de regeling eisen geschiktheid 2000 voldoen.

BIJLAGE 6

Reglement Ongewenst Gedrag van de sector Besloten Busvervoer

Inleiding

Het reglement Ongewenst Gedrag maakt deel uit van een beleid dat is gericht op het voorkomen en bestrijden van alle vormen van ongewenst gedrag op of in verband met het werk. Dit beleid bestaat uit de volgende aspecten: een gedragscode inzake ongewenst gedrag, preventie op de werkplek, voorlichting over ongewenst gedrag en het voorkomen daarvan, een vertrouwenspersoon en een klachtencommissie en een reglement. Het reglement geeft aan wat onder ongewenst gedrag op het werk moet worden verstaan. De regeling bevat voorts de procedure die bij het indienen van een klacht moet worden gevolgd. Tevens bevat zij een omschrijving van de taken en bevoegdheden van de klachtencommissie, de vertrouwenspersoon en de bemiddelaar.

Reglement

Overwegende dat het wenselijk is een regeling te treffen inzake het voorkomen en bestrijden van ongewenst gedrag op het werk in de sector besloten busvervoer;
Besluit het bestuur van de stichting Medibus (bestaande uit de organisaties FNV Bondgenoten, CNV Bedrijvenbond en KNV Busvervoer):

Artikel 1

In de sector besloten busvervoer wordt een reglement ongewenst gedrag ingevoerd.

Het werkingsgebied betreft:

De werkgever en werknemers van elke in Nederland gevestigde onderneming, die besloten busvervoer verricht in de zin van de Wet Personenvervoer (2000).

Uitgezonderd zijn:

De ondernemingen op welke de collectieve arbeidsovereenkomst Openbaar Vervoer van toepassing is.

Artikel 2

Definities:

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. Ongewenst gedrag: al het gedrag waarbij de persoonlijke integriteit van werknemers en werkgevers in de sector niet wordt gerespecteerd. Te denken valt daarbij met name aan:
 - discriminatie op grond van ras, huidskleur, levensovertuiging, geslacht of seksuele geaardheid.
 - verbaal of fysiek agressief gedrag, waaronder pesten
 - seksuele intimidatie: ongewenst lichamelijk, verbaal of non-verbaal gedrag van seksuele aard of anderszins op geslacht gebaseerd gedrag, dat afbreuk doet aan de waardigheid van vrouwen en mannen op het werk.
- b. Werkgever: iedere natuurlijke- of rechtspersoon, wiens onderneming valt onder de werkingssfeer van deze overeenkomst;
- c. Werknemer: ieder, die in dienst is van een werkgever voor bepaalde of onbepaalde tijd;
- d. Uitzendkracht: iedereen die in een gezagsverhouding voor een werkgever werkzaamheden verricht hoewel er geen sprake is van een dienstverband tussen betrokkene en die werkgever
- e. Leerling/stagiaire: ieder die leer- en of werkervaring opdoet bij een werkgever zonder dat er sprake is van een dienstverband met die werkgever
- f. Sollicitant: ieder die solliciteert naar een functie bij een werkgever.
- g. Vertrouwenspersoon: de vertrouwenspersoon ongewenst gedrag als zodanig aangewezen door het bestuur van Medibus
- h. Bemiddelaar: persoon die door de vertrouwenspersoon of door de klachtencommissie als zodanig wordt verzocht op te treden. De bemiddelaar streeft naar een informele oplossing in overleg met alle bij de kwestie betrokken personen. Er wordt geen bemiddelaar ingeschakeld indien sprake is van een terugkerend probleem.
- i. Melding: het wenden van een persoon als genoemd onder c tot en met f van dit artikel ter zake van ongewenst gedrag tot de vertrouwenspersoon.
- j. Klacht: een bij de klachtencommissie schriftelijk ingediende gemotiveerde klacht van een persoon als

genoemd onder c tot en met f van dit artikel, tegen één of meer andere personen betreffende ongewenst gedrag;

- k. Melder: de persoon als genoemd onder c tot en met f van dit artikel die zich ter zake van door hem of haar ervaren ongewenst gedrag heeft gewend tot de vertrouwenspersoon.
- l. Klager: de persoon als genoemd onder c tot en met f van dit artikel die een klacht indient of heeft ingediend bij de klachtencommissie;
- m. Beklaagde: persoon tegen wie de klacht is gericht;
- n. Medibus: de Stichting arbeidsomstandigheden in het besloten busvervoer

Artikel 3

De persoon als genoemd in artikel 2 c tot en met f die met ongewenst gedrag is geconfronteerd kan zich ter zake wenden tot de vertrouwenspersoon dan wel een klacht indienen bij de klachtencommissie. Een klacht dient uiterlijk binnen twee jaar na de (laatste) confrontatie met ongewenst gedrag ingediend te zijn, tenzij er sprake is van zeer ernstige feiten, het een en ander ter beoordeling door de klachtencommissie.

Artikel 4

- 1. Het bestuur van Medibus is bevoegd tot benoeming en ontslag van één of meer vertrouwenspersonen.
- 2. De vertrouwenspersonen kunnen te allen tijde hun functie neerleggen. Zij delen dit schriftelijk mee aan het bestuur van Medibus en aan de klachtencommissie.
- 3. De vertrouwensperso(o)n(en) legt/leggen jaarlijks achteraf over de verrichtte werkzaamheden verantwoording af aan het bestuur van Medibus en sturen het verslag tevens toe aan de klachtencommissie.

Artikel 5

Een vertrouwenspersoon heeft in ieder geval de volgende taken;

- a. Het fungeren als aanspreekpunt voor personen die op het werk met ongewenst gedrag worden geconfronteerd;
 - b. Het opvangen van en het verlenen van nazorg aan die personen;
 - c. Het informeren van die personen over de mogelijkheden om een klacht in te dienen;
 - d. Het op verzoek begeleiden van personen die overwegen een klacht in te dienen bij de klachtencommissie;
 - e. Het adviseren van melders en klagers over eventueel verder te nemen stappen;
 - f. Het op verzoek van melder ondernemen van stappen gericht op het zoeken naar een oplossing;
 - g. Het in overleg met melder benaderen van een bemiddelaar om te proberen via informele weg een oplossing te zoeken;
 - h. Het hulp bieden aan de klager bij het indienen van klachten en of bij het doen van aangifte bij de politie
 - i. Het in alle gevallen zorgvuldigheid betrachten met het oog op de belangen van de direct betrokkenen en van alle andere eventueel bij het ongewenst gedrag betrokken personen;
 - j. Alleen met schriftelijke toestemming van degenen die zich tot hem wenden, actie ondernemen in concrete gevallen van het beweerd ongewenste gedrag;
 - k. Het nemen van andere stappen die nodig zijn ter bestrijding van ongewenst gedrag;
 - l. Het signaleren van probleemgebieden of tendensen die kunnen leiden tot problemen;
 - m. Het leveren van een bijdrage aan het algemene beleid ter bestrijding van ongewenst gedrag in zijn algemeenheid;
 - n. Het bijhouden van een registratie van de meldingen en de behandeling ervan, ten behoeve van het archief. De gegevens worden na 5 jaar vernietigd;
 - o. Het verzorgen van een jaarverslag;
 - p. Het jaarlijks voeren van een evaluatiegesprek met de klachtencommissie
- 2. De vertrouwenspersoon heeft de bevoegdheid om op eigen initiatief in- en externe deskundigen te raadplegen, voor zover dit voor de opvang van belang is.
 - 3. De vertrouwenspersoon kan zich desgewenst tegenover een klager beroepen op verschoning
 - 4. Het bestuur van Medibus kan nadere instructies omtrent de taken of werkwijze van een vertrouwenspersoon geven.

Artikel 6

1. Alvorens een klacht in te dienen bij de klachtencommissie wordt door de vertrouwenspersoon, in overleg met de klager, bezien of en in hoeverre er bemiddeling mogelijk of gewenst is. Het is de klager die hiertoe uiteindelijk beslist.
2. Bemiddeling vindt plaats door een persoon, in wie zowel klager als beklagde vertrouwen stelt, en geschiedt voorts op basis van vrijwilligheid.
3. De bemiddelaar streeft naar een informele oplossing, waarbij hij met inachtneming van de nodige vertrouwelijkheid bevoegd is die personen te horen en die informatie in te winnen, die hij noodzakelijk acht.
4. Indien de bemiddeling slaagt, dan worden het bemiddelingsresultaat en de in verband daarmee gemaakte afspraken op schrift gesteld.
5. Indien de bemiddeling mislukt, dan is klager alsnog bevoegd tot het indienen van een klacht bij de klachtencommissie.

Artikel 7

1. Er is een klachtencommissie ongewenst gedrag
2. Het bestuur van Medibus is bevoegd tot het benoemen en ontslaan van de leden van de klachtencommissie.
3. De klachtencommissie is belast met het onderzoek van een bij haar ingediende formele klacht en het daaromtrent uitbrengen van een advies aan de werkgever van de beklagde.

Artikel 8

1. De klachtencommissie bestaat uit een voorzitter en twee leden alsmede twee plaatsvervangende leden.
2. De voorzitter en de leden worden benoemd en ontslagen door het bestuur van Medibus.
3. De leden van de klachtencommissie worden benoemd voor een periode van 4 jaar en zijn terstond herkiesbaar.
4. Leden van de klachtencommissie kunnen te allen tijde hun functie neerleggen. Zij delen dit schriftelijk mee aan het bestuur van Medibus en aan de klachtencommissie.
5. Ten minste één vrouw maakt deel uit van de commissie.
6. Een lid van de klachtencommissie wordt in ieder geval vervangen, indien deze direct of indirect betrokken is geweest bij het ongewenste gedrag waarover een klacht is ingediend.

Artikel 9

1. Het bestuur van Medibus voegt aan de klachtencommissie een ambtelijk secretaris toe.
2. De secretaris van de klachtencommissie is belast met het bijeenroepen van de klachtencommissie, het opstellen van de agenda, het verslag en het jaarverslag, het voeren van de correspondentie van en aan de commissie, alsmede met de voorbereidende werkzaamheden met betrekking tot het ontvankelijk verklaren van een klacht.

Artikel 10

1. Een klacht wordt schriftelijk door klager, eventueel door tussenkomst van een vertrouwenspersoon, ingediend bij de klachtencommissie en bevat:
 - a. de omschrijving van de klacht;
 - b. de naam van de beklagde(n);
 - c. de beschrijving van de door de klager ondernomen stappen;
 - d. een dagtekening en ondertekening door de klager.
2. De schriftelijke stukken die betrekking hebben op de ondernomen stappen worden aan de klachtencommissie overlegd.
3. Anonieme klachten worden niet in behandeling genomen.

Artikel 11

1. Per klacht komt de voorzitter met twee (plaatsvervangende) leden bijeen.
2. De klachtencommissie beslist binnen twee weken nadat de klacht is ingediend of de klacht ontvankelijk is en doet daaromtrent mededeling aan klager.
3. Indien de klacht ontvankelijk wordt verklaard zendt de klachtencommissie een afschrift van de klacht

alsmede de aan haar overlegde stukken aan beklaagde.

4. De klachtencommissie stelt tevens de werkgever van de klager en beklaagde in kennis van het feit dat er een klacht is ingediend en wie de klager en beklaagde is. De klachtencommissie vertrekt geen informatie over de concrete inhoud van de klacht.

Artikel 12

1. Nadat de klacht ontvankelijk is verklaard worden de klager en de beklaagde door de klachtencommissie gehoord.
2. Van het horen wordt een verslag gemaakt.
3. Klager en beklaagde kunnen zich tijdens het horen door een raadsman of –vrouw laten bijstaan. Klager kan zich ook doen bijstaan door een vertrouwenspersoon.
4. De klachtencommissie nodigt, indien zij dit in het belang van het onderzoek noodzakelijk acht, andere personen dan klager en beklaagde uit om te worden gehoord.
5. Bij de uitnodiging aan klager, beklaagde en eventuele andere personen wordt mededeling gedaan van de samenstelling van de klachtencommissie. Voorts wordt een kopie van het reglement meegestuurd.
6. De klager en de beklaagde worden buiten elkaars aanwezigheid gehoord, tenzij de klachtencommissie anders bepaalt.
7. Aan de klachtencommissie wordt op haar verzoek alle informatie ter beschikking gesteld welke van belang kan zijn voor het onderzoek, zulks ter beoordeling van de klachtencommissie.
8. De klachtencommissie stelt indien noodzakelijk een onderzoek ter plaatse in. Dit onderzoek kan worden opgedragen aan de voorzitter of aan een ander lid van de klachtencommissie. Van het onderzoek wordt een verslag van bevindingen gemaakt.
9. De klachtencommissie kan gebruik maken van in- en externe deskundigheid.
10. Een ieder die door de klachtencommissie wordt opgeroepen om te worden gehoord is verplicht hieraan gevolg te geven, tenzij er sprake is van een situatie van overmacht. Het laatste is ter beoordeling van de voorzitter van de klachtencommissie.
11. Een ieder die bij een onderzoek omtrent ongewenst gedrag betrokken is of wordt, is verplicht volstrekte geheimhouding te betrachten omtrent hetgeen met hem of haar is besproken c.q. aan de orde is gesteld.
12. De zittingen van de klachtencommissie zijn niet openbaar.

Artikel 13

1. De klachtencommissie brengt binnen vier weken na ontvankelijkverklaring van een klacht een met redenen omkleed schriftelijk advies uit aan de werkgever van de beklaagde, houdende de al dan niet gegrondverklaring van de klacht en de mogelijk te treffen maatregel of sanctie, zoals bijvoorbeeld berisping, waarschuwing, overplaatsing, ontzegging toegang gebouwen en terreinen, ontslag.
2. De klachtencommissie verklaart de klacht gegrond indien aannemelijk is gemaakt of geworden dat de door de klager gestelde feiten ook daadwerkelijk hebben plaatsgevonden.
3. Indien de termijn van vier weken niet haalbaar is maakt de klachtencommissie dit schriftelijk en met redenen omkleed kenbaar aan klager en beklaagde en geeft tevens de termijn aan waarbinnen het advies zal worden uitgebracht.
4. De beslissing inzake het uit te brengen advies wordt genomen in voltallige samenstelling, als bedoeld in artikel 11, eerste lid van deze regeling.
5. Het advies wordt ondertekend door de voorzitter en de secretaris.

Artikel 14

1. Binnen vier weken na ontvangst van het advies van de klachtencommissie neemt de werkgever van de beklaagde een beslissing naar aanleiding van het advies.
2. Klager en beklaagde worden door de werkgever van de beklaagde binnen vier weken na ontvangst van het advies van de klachtencommissie schriftelijk in kennis gesteld van het met redenen omkleed besluit. Hetzelfde geldt voor de klachtencommissie. Tevens worden klager en beklaagde in kennis gesteld van het advies van de klachtencommissie. Het een en ander geschiedt in vertrouwelijkheid.
3. Indien de werkgever van de beklaagde afwijkt van het advies van de klachtencommissie dient dat in het besluit als genoemd in lid 2 uitdrukkelijk gemotiveerd te worden en derhalve kenbaar te worden

gemaakt aan de klager, beklaagde en de klachtencommissie.

4. Wanneer naar de mening van de klachtencommissie het advies ten onrechte niet wordt overgenomen zal de klachtencommissie daarvan in haar jaarverslag melding maken aan het bestuur van Medibus.

Artikel 15

1. De klachtencommissie brengt jaarlijks aan het bestuur van Medibus geanonimiseerd verslag uit over het aantal behandelde klachten, de aard daarvan en de ter zake gegeven adviezen.
2. Dit verslag zal tevens aan de vertrouwenspersonen worden toegestuurd.
Op basis van de verslagen als genoemd in artikel 4 lid 2 en artikel 15 lid 1 komen de klachtencommissie en de vertrouwensperso(n)en eenmaal per jaar bijeen ter evaluatie van het functioneren van de klachtenregeling. Van deze bijeenkomst zal verslag worden uitgebracht aan het bestuur van Medibus.

Artikel 16

1. Klagers, vertrouwenspersonen, bemiddelaars, voorzitter en leden van de commissie mogen niet wegens het indienen van hun klacht of uit hoofde van hun functie als vertrouwenspersoon, bemiddelaar, voorzitter of lid van de commissie benadeeld worden in hun positie binnen de sector besloten busvervoer.
2. Tot beëindiging van het dienstverband van een vertrouwenspersoon, de bemiddelaar, de voorzitter of een lid van de klachtencommissie, anders dan op eigen verzoek, wordt niet eerder overgegaan dan nadat is vastgesteld dat het voorgenomen ontslag op generlei wijze in verband staat met het uitoefenen van de functie van vertrouwenspersoon, bemiddelaar, voorzitter of lid van de klachtencommissie.

Artikel 17

Het bestuur van Medibus biedt aan een vertrouwenspersoon, een bemiddelaar en de leden van de klachtencommissie de faciliteiten die nodig zijn voor de uitvoering van de opgedragen taken.

Artikel 18

Alle betrokkenen besteden de uiterste zorg aan de vertrouwelijke behandeling van de gegevens die bij de behandeling van de klacht ter kennis komen.

Artikel 19

Beklaagde en of klager is ten alle tijden bevoegd een civiele procedure te starten bij de burgerlijke rechter.

Artikel 20

Deze regeling kan worden aangehaald als de Klachtenregeling Ongewenst Gedrag Besloten Busvervoer.

BIJLAGE 7

COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST FONDS SCHOLING EN ORDENING VOOR HET BESLOTEN BUSVERVOER

ARTIKEL 1

Werkingsfeer

Deze overeenkomst is van toepassing op:

De werkgevers en de werknemers van elke in Nederland gevestigde onderneming, die besloten busvervoer verricht in de zin van de Wet Personenvervoer (Staatsblad 2000, 314).

Uitgezonderd zijn:

- de ondernemingen op welke de collectieve arbeidsovereenkomst Openbaar Vervoer van toepassing is, voor zover in de betrokken arbeidsvoorwaarden het salaris en de salarisberekening met inbegrip van de vakantietoeslag voor chauffeurs die besloten busvervoer verrichten, zodanig is geregeld dat het niveau ervan overeenkomt met de desbetreffende regelingen in de CAO Besloten Busvervoer.

ARTIKEL 2

Stichting F.S.O.

Er is een Stichting Fonds Scholing & Ordening voor het Besloten Busvervoer, afgekort F.S.O., welke is opgericht door partijen bij deze CAO en waarvan de statuten en het reglement aan deze overeenkomst zijn gehecht en geacht worden daarvan deel uit te maken.

ARTIKEL 3

Verplichtingen werkgever

De werkgever is aan de Stichting Fonds Scholing en Ordening voor het Besloten Busvervoer een jaarlijkse bijdrage verschuldigd van 1,15 % van het premieplichtig loon ingevolge de Werkloosheidswet van het lopende jaar, zoals dit door het Uitvoeringinstituut Werknemersverzekeringen (UWV) voor zijn onderneming is vastgesteld.

ARTIKEL 4

Vaststelling en betaling bijdrage

1. De werkgever is verplicht op de tijdstippen, op de wijze en over de tijdvakken als door de Stichting bepaald, de gegevens te verstrekken die de Stichting nodig heeft om de door de werkgever volgens artikel 3 verschuldigde bijdrage vast te stellen.
2. De werkgever is verplicht de over een kalenderjaar verschuldigde bijdrage te voldoen binnen 4 weken na dagtekening van de desbetreffende nota van de Stichting.
3. Bij niet tijdige betaling van de verschuldigde bijdrage of het van hem gevorderde voorschot is de werkgever door het enkele verloop van de termijn in verzuim. De Stichting is dan bevoegd te vorderen:
 - rente over het verschuldigde bedrag van de dag af dat het verschuldigde bedrag betaald had moeten zijn;
 - vergoeding van de buitengerechtelijke invorderingskosten zoals bedoeld in de artikelen 96, tweede lid, onder c, van boek 6 van het Burgerlijk Wetboek, onverminderd de overige kosten van vervolging verschuldigd volgens de wet.

De rente wordt berekend naar het percentage van de wettelijke rente als bedoeld in de artikelen 119 en 120 van boek 6 van het Burgerlijk Wetboek, dat geldt op de datum waarop de rente door het fonds wordt gevorderd. De buitengerechtelijke invorderingskosten worden vastgesteld op 15% van het verschuldigde bedrag, met een minimum van € 50,--.

ARTIKEL 5

Inhoudingplicht, inning en administratie en kosten gerechtelijke invordering

De werkgever houdt bij elke loonbetaling 0,35 % van het premieplichtige loon ingevolge de Werkloosheidswet van het lopende jaar, zoals dit door de desbetreffende bedrijfsvereniging voor zijn onderneming is vastgesteld, in op het loon van de werknemer.

Het geldelijke en administratieve beheer van de Stichting en het secretariaat zijn, onder verantwoordelijkheid van het bestuur, opgedragen aan PVF Nederland NV.

ARTIKEL 6

Besteding ontvangen gelden

1. De op grond van artikel 3 ter beschikking komende gelden worden aangewend ter (mede)financiering, dan wel subsidiëring van:

a. de kosten ter zake van:

1. het in stand houden van het fonds;
2. het bijeenkomen van sociale partners van de sector besloten busvervoer waarin dispensatieverzoeken en vragen over de inhoud van de CAO voor het besloten busvervoer worden besproken en beantwoord;
3. gezamenlijke voorlichting ter zake van arbeidsvoorwaarden, te weten:
 - het nemen van maatregelen ter bevordering van de kennis van de arbeidsvoorwaarden onder de gebruikers van de arbeidsvoorwaarden;
 - het telefonisch en schriftelijk informatie verstrekken over de inhoud van de CAO voor het Besloten Busvervoer aan de hele bedrijfstak;
 - het verzorgen van algemene publiciteit aangaande de arbeidsvoorwaarden in het besloten busvervoer;
4. het beantwoorden van vragen inzake de interpretatie van de CAO voor het Besloten Busvervoer;
5. het (doen) verrichten en publiceren van onderzoek naar de gevolgen van bij het CAO-overleg gemaakte afspraken, met het doel de belangen te dienen van alle werkgevers en werknemers in het besloten busvervoer;
6. het ontwikkelen en beheren van een functiewaarderingssysteem en het (doen) verrichten van onderzoek en publicatie op het gebied van functiewaardering.

b. de kosten ter zake van:

De activiteiten op het gebied van opleidingen en arbeidsomstandigheden van werknemers, te weten:

1. het ontwikkelen, stimuleren en bevorderen van vakopleidingen en cursussen ten behoeve van de werknemers vallende onder de werkingssfeer van de CAO;
2. het verlenen van bijdragen aan werknemers- of werkgevers en/of opleidingsinstituten voor vakopleidingen en cursussen ten behoeve van werknemers vallende onder de werkingssfeer van de CAO;
3. het (doen) verrichten en publiceren van onderzoek ter bevordering van een goede vakbekwaamheid bij het werknemers in de sector besloten busvervoer;
4. het geven van voorlichting over een goede vakbekwaamheid in de sector besloten busvervoer;
5. het promoten van de beroepen van rijdend, niet-rijdende en technische werknemers in- en buiten de bedrijfstak.
6. het geven van voorlichting over het terugdringen van ziekteverzuim en over het voldoen aan wettelijke verplichtingen ten aanzien van arbeidsomstandigheden en gezondheid;
7. het aanbieden van diensten gericht op het bevorderen van de veiligheid, gezondheid en arbeidsomstandigheden;
8. het (doen) verrichten van onderzoek en publicatie gericht op het bevorderen van veiligheid, gezondheid en arbeidsomstandigheden;
9. het verder inhoud geven aan wettelijke bepalingen met betrekking tot de vijfjaarlijkse geneeskundige verklaringen genoemd in de Wet Personenvervoer en de medische keuring bij het verlengen van het rijbewijs;
10. het maken van risico-inventarisaties- en evaluatielijsten.

- c. de kosten ter zake van:
De werkzaamheden die tot doel hebben de naleving van de CAO besloten busvervoer en de CAO Fonds Scholing en Ordening te bevorderen.
- d. de kosten ter zake van:
de werkzaamheden die tot doel hebben het imago van de arbeid in het besloten busvervoer te verbeteren, te weten;
1. het woord voeren, adviseren en begeleiden met betrekking tot de afhandeling van calamiteiten waarbij touringcarchauffeurs zijn betrokken;
 2. het ontwikkelen en verstrekken van instrumenten, als handleidingen, voorlichting(smateriaal) en hulpmiddelen, ter preventie van calamiteiten en ter verbetering van de veiligheid van werknemers tijdens de beroepsuitoefening;
 3. het doen van publicaties gericht op verbetering van de veiligheid en kwaliteit van de beroepen van rijdend, niet-rijdende en technische werknemers;
 4. het promoten van het beroep van touringcarchauffeur;
- e. de ten laste van de werkgevers- en werknemersorganisaties komende kosten, terzake van:
1. vorming, scholing, opleiding en onderwijs. Het betreft de volgende activiteiten van de werknemers- en werkgeversorganisaties:
 - het verzorgen van voorlichting met betrekking tot arbeidsvoorwaarden en arbeidsomstandigheden en relevante sociale wetgeving aan werkgevers en werknemers in de bedrijfstak besloten busvervoer;
 - het bevorderen en implementeren van bedrijfstakopleidingen gericht op de employability van werknemers ter verbetering van de arbeidsmarktpositie;
 - het bevorderen en implementeren van opleidingen voor bedrijven met betrekking tot medezeggenschap en arbeidsverhoudingen op ondernemingsniveau ter verbetering van de bedrijfsvoering;
 - het bevorderen en implementeren van vakopleidingen met betrekking tot de internationale en nationale rijtijdenwetgeving ter verbetering van de naleving;
 - het (doen) verrichten en publiceren van onderzoek naar de arbeidsmarkt en arbeidsmarktontwikkelingen.
 2. het beoordelen van arbeidsreglementen;
 3. de ontwikkeling en instandhouding van activiteiten op het gebied van het bevorderen van de naleving van wet- en regelgeving en relevante ontwikkelingen met betrekking tot arbeidsrecht, sociale zekerheid en pensioenen.

ARTIKEL 7

Stichting voor Informatie en Ordening van de bedrijfstak Besloten Busvervoer

I

1. Om een goed sociaal en economisch klimaat in de bedrijfstak te bevorderen is ingesteld de Stichting voor Informatie en Ordening van de bedrijfstak Besloten Busvervoer (STO).
2. De onder 1 genoemde Stichting dient er op toe te zien, dat de bepalingen van de CAO Besloten Busvervoer en de CAO Fonds Scholing en Ordening volledig worden nageleefd en is door de bij deze CAO betrokken partijen gemachtigd al datgene te verrichten dat daartoe nuttig en noodzakelijk kan zijn.
3. Waar in deze CAO sprake is van bevoegdheid van de STO tot het nemen van beslissingen, geldt dat de desbetreffende uitspraken schriftelijk ter kennis worden gebracht van de betrokkenen.
4. Tot de bevoegdheid van de STO behoort in het bijzonder het opvragen van gegevens met betrekking tot de wijze waarop de werkgever de CAO Besloten Busvervoer en de CAO Fonds Scholing en Ordening naleeft. De werkgever is verplicht de door de STO gevraagde gegevens binnen de door de STO gestelde

termijn te verstrekken. Blijft de werkgever, na daartoe door de STO te zijn gesommeerd, in gebreke of blijkt uit de verstrekte gegevens dat de CAO Besloten Busvervoer en/ of de CAO Fonds Scholing en Ordening niet (volledig) wordt nageleefd en/of volhardt de werkgever bij de niet-naleving van de CAO Besloten Busvervoer en/ of CAO Fonds Scholing en Ordening, op de door de STO bij sommatie vermelde punten, dan is de STO bevoegd, namens partijen bij de CAO, in en buiten rechte op te treden, ter verkrijging van maatregelen tegen de werkgever, waaronder mede wordt begrepen het vorderen van vergoeding van de schade, die de STO dan wel partijen lijden.

II

1. Partijen bij deze CAO dragen hun bevoegdheid tot het instellen van vorderingen als bedoeld in artikel 15 van de Wet op de collectieve arbeidsovereenkomst en artikel 3, vierde lid, van de Wet op het algemeen verbindend en het onverbindend verklaren van bepalingen van collectieve arbeidsovereenkomsten met inachtneming van het gestelde onder III over aan de STO voor zover het betreft de vorderingen ter zake van de schade die zij zelf lijden.
2. Indien een werkgever na ingebrekestelling door of namens de STO gedurende tenminste 14 dagen nalatig blijft de vanwege de STO verzochte gegevens met betrekking tot de wijze waarop hij de CAO Besloten Busvervoer en/ of de CAO Fonds Scholing en Ordening naleeft te verstrekken, dan wel onjuiste gegevens verstrekt, is hij verplicht door dat enkele feit aan de STO een forfaitaire schadevergoeding te betalen. De STO kan besluiten geheel of gedeeltelijk af te zien van het innen van deze schadevergoeding indien bijzondere omstandigheden daartoe aanleiding geven.
3. Indien een werkgever na ingebrekestelling door of namens de STO gedurende ten minste 14 dagen volhardt in het niet naleven van de CAO Besloten busvervoer en/ of de CAO Fonds Scholing en Ordening op de in de ingebrekestelling vermelde punten, is hij – onverminderd het gestelde onder 2 – verplicht aan de STO een door deze Stichting te bepalen schadevergoeding te betalen. Bij het bepalen van de schadevergoeding wordt in ieder geval rekening gehouden met de aard, de omvang en de duur van de niet-naleving, alsmede met de loonsom van de onderneming van de betrokken werkgever. Daarnaast kan rekening gehouden worden met de mate waarin die werkgever alsnog achterstallige verplichtingen jegens zijn werknemers nakomt dan wel zekerheid stelt voor een correcte naleving van de CAO Besloten Busvervoer en/ of de CAO Fonds Scholing en Ordening.
4. De STO handelt bij de toepassing van de leden 2 en 3 – de vaststelling van de schadevergoeding daaronder begrepen – overeenkomstig het in sub IV van dit artikel gestelde.
5. De door de STO verkregen bedragen uit hoofde van de toepassing van de leden 2 en 3, worden toegevoegd aan de geldmiddelen van de STO.

III

1. De bevoegdheid tot het vaststellen van een schadevergoedingsactie (als bedoeld in de Wet AVV en de Wet CAO) is in beginsel gedelegeerd aan de STO.
2. Voordat de STO een ingebrekestelling aan een bepaalde werkgever stuurt inzake een niet-naleving van materiële CAO Besloten Busvervoerbepalingen stelt zij hiervan partijen in kennis.
3. Elk der partijen kan afzonderlijk binnen veertien dagen kenbaar maken dat zij ten aanzien van de betreffende werkgever zelf het recht op vordering van

schadevergoeding wenst te hanteren, waardoor de delegatie bedoeld in II lid 1 ten aanzien van desbetreffende vordering vervalt voordat de STO zelf de actie reeds in gang heeft gezet.

4. Als partijen niet binnen veertien dagen reageren, is de STO nog steeds bevoegd de actie in te stellen, zonder dat partijen dat nog kunnen doorkruisen.
5. Indien één of meer van de partijen besluiten zelfstandig een vordering in te stellen, dienen zij de STO te melden dat ten aanzien van de desbetreffende werkgever een actie wordt ingesteld, waardoor de delegatie als bedoeld in II lid 1 ten aanzien van de desbetreffende vordering vervalt.
6. De STO behoeft ten aanzien van het voornemen een ingebrekestelling te doen uitgaan ter zake van de verplichting van de werkgever om informatie te verschaffen niet vooraf melding te doen aan partijen. De melding als bedoeld onder lid 2, ziet aldus uitdrukkelijk op een vordering tot naleving van de materiële CAO Besloten Busvervoerbepalingen.

IV

1. De forfaitaire schadevergoeding (S) genoemd in artikel 7 sub II lid 2 CAO Fonds Scholing en Ordening wordt als volgt berekend:
 $S = A \times W \times \text{€ } 1,00$ waarin
A = de laatste voor de betrokken werkgever vastgestelde jaarlijkse premieafdracht FSO (werkgevers- en werknemersdeel), of bij gebreke daarvan 1,15% van de jaarlijkse loonsom in de onderneming, of bij gebreke daarvan een door de STO forfaitair vast te stellen bedrag, gebaseerd op een schatting van de laatstelijk voor de betrokken werkgever vooronderstelde premieafdracht FSO-fonds, met dien verstande dat A ten minste € 113,45 zal bedragen.
W = is het aantal weken dat de werkgever in gebreke blijft.
2. De schadevergoeding als bedoeld in artikel 7 sub II lid 3 CAO Fonds Scholing en Ordening wordt berekend op de wijze als hierboven onder lid 1 vermeld. Tot aanpassing van de schadevergoeding kan door de STO worden besloten aan de hand van de factoren bedoeld in artikel 7 sub II lid 3 CAO Fonds Scholing en Ordening, dit ter beoordeling van de STO.
3. De schade vergoeding dient ter dekking van de kosten die de STO maakt en de te dezer zake verkregen middelen worden toegevoegd aan de geldmiddelen van de STO, tot dekking van de kosten die de STO moet maken als gevolg van haar toezichthoudende taak ten aanzien van de wijze waarop de CAO Besloten Busvervoer en/ of de CAO Fonds Scholing en Ordening wordt nageleefd.
4. De STO behoeft niet aan te tonen dat zij de schade in de omvang als door haar gevorderd ook daadwerkelijk heeft geleden.

V

Bij alle schadevergoedingsacties van de STO worden de gronden en de duur van de gestelde maatregelen schriftelijk kenbaar gemaakt.

ARTIKEL 8

Duur van de overeenkomst

Deze overeenkomst is aangegaan voor de duur van vijf jaar, ingaande 1 april 2006 en eindigend 31 maart 2011.

ARTIKEL 9

Opzegging overeenkomst

1. Wanneer geen der partijen uiterlijk drie maanden voor het einde van deze overeenkomst per aangetekend schrijven aan alle andere partijen te kennen heeft gegeven dat zij deze overeenkomst wenst te beëindigen, wordt deze overeenkomst geacht stilzwijgend voor de tijd van één jaar te zijn verlengd; indien de overeenkomst stilzwijgend wordt verlengd, wordt dit aangemeld bij de Arbeidsinspectie, ex artikel 4 van de Wet op de loonvorming.
Deze wijze van verlenging geldt voor elke volgende periode van een jaar.
2. Ingeval een der partijen uiterlijk drie maanden voor het einde van deze overeenkomst bij aangetekend schrijven aan haar wederpartij te kennen heeft gegeven, dat zij deze overeenkomst niet wenst te verlengen, verplichten de partijen zich in overleg te treden teneinde een nieuwe cao aan te gaan.

Aldus overeengekomen en getekend in zesfout te 's-Gravenhage.

Partij ter ene zijde:

Partij ter andere zijde:

Busvervoer Nederland

FNV Bondgenoten

CNV BedrijvenBond

A.A.T.M. Fassbender
(voorzitter)

B. Paas
(bestuurder)

J. Jongejan
(voorzitter)

J.J. Stokman
(secretaris)

B. Bruggeman
(secretaris)

BIJLAGE 8

Leerlingen CAO

COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST VOOR WERKNEMERS DIE TEVENS LEERLING ZIJN IN HET KADER VAN DE BEROEPSBEGELEIDENDE LEERWEG CHAUFFEUR TOURINGCAR REISLEIDER.

1 januari 2006 – 30 juni 2008

Tussen:

1. Busvervoer Nederland gevestigd te 's-Gravenhage

partij ter ene zijde; en

2. a. FNV Bondgenoten gevestigd te Amsterdam;

b. CNV BedrijvenBond gevestigd te Houten;

partij ter andere zijde;

is de navolgende collectieve arbeidsovereenkomst gesloten:

Artikel 1 Werkingssfeer

Deze overeenkomst is van toepassing op alle leerlingen die een onderwijsovereenkomst hebben ten behoeve van de beroepsbegeleidende leerweg Chauffeur Touringcar Reisleider (CTR) met een daartoe bevoegde onderwijsinstelling en een praktijkovereenkomst hebben met een vergunninghouder in het besloten busvervoer welke mede is ondertekend door het KBB Transport en Logistiek in het kader van de opleiding CTR.

Artikel 2 Algemeen

De bepalingen van de CAO voor het besloten busvervoer zijn op de werknemer in het kader van deze overeenkomst van toepassing, met inachtneming van de hier navolgende artikelen.

Artikel 3 Arbeidsovereenkomst

1 Het is alleen mogelijk een werknemer op grond van deze arbeidsvoorwaarden in dienst te nemen, indien de werknemer beschikt over een geldige onderwijsovereenkomst met een daartoe bevoegde onderwijsinstelling en een praktijkovereenkomst welke mede is ondertekend door het KBB Transport en Logistiek in het kader van de CTR-opleiding.

2 Bij aanstelling van een werknemer dient de arbeidsovereenkomst schriftelijk te worden aangegaan.

De arbeidsovereenkomst dient ten minste de volgende punten te omvatten:

- naam, adres, woonplaats en geboortedatum van de werknemer;
- de aanvangsdatum van het dienstverband;
- de einddatum van het dienstverband;
- de functie: leerling in het kader van de leerlingstelselopleiding CTR;
- het functieloon;
- het aantal uren per betalingsperiode waarvoor de arbeidsovereenkomst wordt aangegaan, alsmede het gemiddeld aantal dagen per week dat arbeid zal worden verricht;
- de betalingstermijn van het loon;
- de proeftijd (indien overeengekomen);
- de standplaats;

de voorwaarden voor tussentijdse opzegging.

3 Het aantal arbeidsuren wordt in onderling overleg vastgesteld, met een minimum van 20 en een maximum van 32 uur per betalingsperiode per week.

- 4 Het functieloon wordt overeenkomstig de loonschaal in artikel 9, naar rato van het aantal contractueel overeengekomen uren vastgesteld.
- 5 Geen proeftijd kan worden overeengekomen indien direct voorafgaand aan het dienstverband de werknemer gedurende minimaal 2,5 maand stage heeft gelopen bij het leerbedrijf.
- 6 De arbeidsovereenkomst wordt aangegaan voor bepaalde tijd, voor de duur dat de werknemer beschikt over een onderwijsovereenkomst in het kader van de CTR-opleiding en over een praktijkovereenkomst welke mede ondertekend is door het KBB Transport en Logistiek in het kader van de CTR-opleiding.

Artikel 4 Overuren

- 1 Overuren zijn uren waarmee de gemiddelde wekelijkse arbeidstijd van 32 uur wordt overschreden. Overuren dienen per betalingsperiode van een kalendermaand of 4 weken berekend te worden, met inachtneming van de tijd voor tijd regeling zoals in artikel 5 vastgelegd.
- 2 Voor ieder overuur wordt vergoed het uurloon vermeerderd met 35%.

Artikel 5 Spaaruren/jaarurenregeling

De inhoud van deze regeling staat vermeld in de CAO Besloten busvervoer onder artikel 29 a en 29B

Artikel 6 Beëindiging dienstverband

De arbeidsovereenkomst eindigt:

- wanneer de leerling niet langer beschikt over een onderwijsovereenkomst en een praktijkovereenkomst in het kader van de CTR-opleiding;
- op de datum waarop het tweede schooljaar van de werknemer eindigt;
- door tussentijdse opzegging, waarbij geldt dat deze schriftelijk geschiedt, met inachtneming van de wettelijke regels en met inachtneming van een opzegtermijn van één maand.

Artikel 7 Werkweek

Voor werknemers in het kader van deze overeenkomst met een dienstverband van 32 uur geldt gemiddeld een vierdaagse werkweek, in die zin dat zij elke kalenderweek recht hebben op twee vrije dagen en gemiddeld één dag in de week naar school gaan. Alleen bij contracten vanaf 20 uur en tot en met 24 uur kan een werkweek van gemiddeld 3 dagen worden overeengekomen.

Artikel 8 School- en examendagen

- 1 De werkgever stelt de werknemer in de gelegenheid de school- en examendagen bij te wonen.
- 2 Minimaal 12 uren voorafgaand aan de aanvang van een school- respectievelijk examendag dient de werknemer op standplaats vrij over zijn tijd te kunnen beschikken.

Artikel 9 Beloning

- 1 De volgende beloning is van toepassing op basis van een dienstverband voor 32 uur per week wanneer de leerling nog niet beschikt over een rijbewijs D

Per 1-1-2006

Leeftijd	Uurloon in €	Maandloon in €
20 jaar	6,36	881,78
21 jaar	7,33	1017,04
22 jaar en ouder	8,15	1130,10

- 2 De volgende beloning is van toepassing op basis van een dienstverband voor 32 uur per week, wanneer de leerling beschikt over het rijbewijs D.

Per 1-1-2006

Leeftijd	Uurloon in €	Maandloon in €
21 jaar	7,77	1077,96
22 jaar en ouder	8,64	1198,26

- 3 Indien de leerling geslaagd is voor het CTR examen, zal hij vanaf de dag na zijn laatste examenvak, met terugwerkende kracht worden ingeschaald conform de CAO voor het besloten busvervoer (bijlage 1 behorende bij artikel 16 van de CAO voor het besloten busvervoer). Inschaling geschiedt alsdan op basis van 0 (nul) ervaringsjaren.

Artikel 10 Toeslagen

Alle toeslagen genoemd in de CAO besloten busvervoer zijn op de werknemer in het kader van deze overeenkomst van toepassing.

Artikel 11 Reiskosten

De fiscaal gefaciliteerde vergoeding is in deze van toepassing

Artikel 12 Vakantie

- 1 Het vakantiejaar valt samen met het kalenderjaar.
Het verlofsaldo van werknemers die later aan de opleiding beginnen of eerder met de opleiding stoppen wordt aangepast.
- 2 De werknemer met een dienstverband op basis van 32 uur per week heeft recht op 21 vakantiedagen per jaar. Bij een contract voor minder dan 32 uur per week, bouwt de werknemer naar rato vakantiedagen op.
- 3 De leerling is verplicht ten minste 2 weken vakantie op te nemen in de zomermaanden van de school.

Artikel 13 Duur der overeenkomst

Deze overeenkomst treedt in werking met ingang van 1 januari 2006 en eindigt op 30 juni 2008.
Aldus overeengekomen en getekend in negenvoud te 's-Gravenhage.

Partij ter ene zijde:

Partij ter andere zijde:

Busvervoer Nederland

FNV Bondgenoten

CNV BedrijvenBbond

A. Fassbender
(voorzitter)

B. Paas
(bestuurder)

J. Jongejan
(voorzitter)

J. Stokman
(secretaris)

B. Bruggeman
(secretaris)

BIJLAGE 9

Klachtenreglement besloten busvervoer

1. Voor de definitie van de in dit reglement gehanteerde begrippen ‘werkgever’, ‘werknemer’, ‘werkgeversorganisatie’, ‘werknemersorganisatie’, ‘besloten busvervoer’, ‘onderneming’ en ‘STO’, wordt verwezen naar artikel 1 en 2 van de CAO voor het Besloten Busvervoer.
2. Iedere werkgever, iedere werknemer, iedere werkgeversorganisatie en iedere werknemersorganisatie heeft de mogelijkheid bij STO een klacht in te dienen.
3. Uitsluitend klachten die betrekking hebben op het niet naleven van de kernbepalingen van de CAO voor het Besloten Busvervoer worden in behandeling genomen.
De CAO kent de volgende kernbepalingen:
 - a. de betaling van het functieloon;
 - b. de inschaling c.q. toepassing van de tredeverhoging;
 - c. de betaling van de overurentoeslag, c.q. de juiste toepassing van de tijd voor tijd regeling;
 - d. de juiste toekenning (waarbij tevens gelet wordt op de juiste volgorde) van het geldende aantal vakantiedagen, werkgelegenheidsdagen, vervangende vrije dagen en/of tijd voor tijd dagen;
 - e. de suppletie van het loon tijdens ziekte;
 - f. de uitbetaling van vakantietoelage;
 - g. de uitbetaling van diverse toeslagen in combinatie met elkaar;
 - h. de juiste toepassing van de bepaling met betrekking tot accommodatie;
 - i. de juiste toepassing van de bepaling met betrekking tot de rusttijd;
 - j. het voeren van een deugdelijke en inzichtelijke administratie ter controle van de punten a t/m g c.q. het verstrekken en wel juist verstrekken van inlichtingen betreffende de naleving van de CAO in het bedrijf.
4. Een klacht met betrekking tot het niet naleven van een of meer kernbepaling(en) van de CAO dient betrekking te hebben op een recente periode; indien de klacht uitsluitend betrekking heeft op een periode gelegen meer dan 12 maanden vóór het indienen van de klacht, wordt deze niet in behandeling genomen.
5. Indien de klacht uitsluitend betrekking heeft op het individuele belang van degene door wie wordt geklaagd, wordt een dergelijke klacht niet in behandeling genomen.
6. Anonieme klachten worden niet in behandeling genomen.
7. Voor het indienen van een klacht dient verplicht gebruik gemaakt te worden van een klachtenformulier*. Dit formulier kan schriftelijk of telefonisch worden opgevraagd bij de STO of gedownload worden van de website van de STO. Stukken ter onderbouwing van de klacht kunnen desgewenst als bijlage aan het formulier worden toegevoegd.
8. Ontvangen persoonsgegevens worden door de STO strikt vertrouwelijk behandeld; de anonimiteit daarvan wordt gewaarborgd.
9. De ontvangst van een klacht wordt binnen 15 werkdagen na ontvangst schriftelijk bevestigd. Bij het in behandeling nemen van een klacht wordt de klacht opgenomen in een register en krijgt deze een registratienummer. Indien een klacht niet in behandeling wordt genomen ontvangt de klager een gemotiveerde afwijzing en/of een verwijzing naar een andere instantie.
10. Indien een klacht door de STO in behandeling wordt genomen zal in de ontvangstbevestiging worden aangegeven welke actie de STO naar aanleiding van de ontvangen klacht gaat ondernemen. Afhankelijk van de ernst en omvang van de vermeende niet naleving, een en ander ter beoordeling van de STO, ontvangt de klager een van de volgende mededelingen:
 - a. de klacht is ontvangen en zal worden meegenomen bij een regulier bedrijfsonderzoek van de

STO;

b. de klacht is ontvangen en er zal een specifiek onderzoek worden ingesteld.

11. Indien de STO besluit tot het instellen van een regulier bedrijfsonderzoek, als bedoeld in artikel 10 sub a, wordt de klacht in het kader van het reguliere onderzoek onderzocht. Indien een overtreding van een (of meer) kernbepaling(en) wordt geconstateerd, zal de STO maatregelen treffen die leiden tot het naleven van de betreffende kernbepaling(en) (verwezen wordt naar het opleggen van de forfaitaire schadevergoeding, zoals bedoeld in artikel 8 van de CAO Fonds Scholing en Ordening voor het besloten busvervoer, CAO FSO). STO kan in dit kader correctiemaatregelen met terugwerkende kracht opleggen. De STO zal de klager informeren over de gevolgde procedure.
12. Indien de STO besluit tot het instellen van een specifiek onderzoek, als bedoeld in artikel 10 sub b, wordt de onderneming waarover geklaagd is schriftelijk medegedeeld dat er een klacht ontvangen is. Daarbij zal tevens worden aangegeven van welke kernbepaling(en) overtreding in het geding is. De onderneming zal in eerste instantie verzocht worden om schriftelijk te reageren. Afhankelijk van de reactie van de onderneming stelt de STO een nader onderzoek in. Indien overtreding van een (of meer) kernbepaling(en) wordt geconstateerd zal de STO maatregelen treffen die leiden tot het naleven van de betreffende kernbepaling(en) (verwezen wordt naar het opleggen van de forfaitaire schadevergoeding, zoals bedoeld in artikel 8 van de CAO Fonds Scholing en Ordening voor het besloten busvervoer, CAO FSO). De STO kan in dit kader correctiemaatregelen met terugwerkende kracht opleggen. De STO zal de klager informeren over de door de STO vastgestelde constatering en de naar aanleiding daarvan door de STO genomen correctiemaatregelen.
13. De door de klager en de onderneming waarover wordt geklaagd gemaakte kosten terzake de behandeling van de klacht zijn voor eigen rekening.
14. In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet beslist de STO.

Klachtenformulier (* verplicht invullen)

Gegevens klager:

Naam:	*
Adres:	*
Postcode en woonplaats:	*
Telefoonnummer:	
Emailadres:	

Ik heb een klacht over:

Bedrijf:	*
Adres:	*
Postcode en woonplaats	*

Onderwerp van de klacht::

*

Eventuele bijlagen:

Bijlage 1	
Bijlage 2	
Bijlage 3	
Bijlage 4	

Let op! In te vullen door administratie STO

Datum ontvangst klacht:	
Toegekend registratienummer:	
Datum ontvangstbevestiging:	
Voorgestelde actie:	
Resultaat onderzoek:	
Datum afhandeling:	