CAO TENTOONSTELLINGSBEDRIJVEN

1-1-2014 t/m 31-12-2014

Copyright

© 2013 CLC-VECTA Centrum voor Live Communication, FNV Bouw, CNV Vakmensen

Niets uit deze uitgave mag worden vermenigvuldigd en/of openbaar gemaakt door middel van druk, fotokopie, microfilm of op welke andere wijze dan ook en evenmin worden opgeslagen in een databank met als doel een terugzoek mogelijkheid te verschaffen aan derden, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van partijen bij deze CAO.

INHOUDSOPGAVE

Artikel	Omschrijving
1	Definities
2	Werkingssfeer
3	Toepassing en naleving
4	Bedrijfsreglement
5	Verplichtingen van werkgevers en werknemers
6	Functiematrix, salaris en onkostenvergoedingen
7	Arbeidsduur
8	Overwerk
9	Ploegendienst
10	Nachtdienst
11	Reis- en verblijfskosten
12	Feestdagen
13	Vakantie en vakantietoeslag
14	Korte verzuimen
15	Arbeid en zorg
16	Arbeidsomstandigheden
17	Loopbaanontwikkeling
18	Uitkering bij ziekte, ongeval en overlijden
19	Aanvang en einde van de dienstbetrekking
20	Pensioen
21	Nabestaandenpensioen
22	Introductie
23	Sociaal beleid in de onderneming
24	Fusie en bedrijfssluiting
25	Vakbondsactiviteiten in de onderneming
26	Sociaal Fonds
27	Staking of uitsluiting
28	Personeelsvertegenwoordiging
29	Vaste commissie
30	Stichting Naleving CAO Tentoonstellingsbedrijven (SNTB)

Bijlage I	Functie-indeling
Bijlage II	Salarisschalen
Bijlage III	Loongebouwen
Bijlage IV	Model beoordelingsformulier
Bijlage V	Bedrijfsvoorschriften inzake arbeidsongeschiktheid
Bijlage VI	Stichting Sociaal Fonds Tentoonstellingsbedrijven
Bijlage VII	Stichting Naleving CAO Tentoonstellingsbedrijven
Bijlage VIII	Voorbeeldreglement Personeelsvertegenwoordiging
Bijlage IX	Reglement Vaste Commissie
Bijlage X	Tabel arbeids- en rusttijden conform Arbeidstijdenwet
Bijlage XI	Protocolafspraken

Belangrijke adressen en telefoonnummers

COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST (CAO) VOOR DE TENTOONSTELLINGSBEDRIJVEN 2014

Collectieve arbeidsovereenkomst regelende de lonen en andere arbeidsvoorwaarden in de Tentoonstellingsbouw

Tussen:

a. CLC-VECTA Centrum voor Live Communication (hierna te noemen: CLC-VECTA), statutair gevestigd te Breukelen als partij ter ene zijde,

b. FNV Bouw, statutair gevestigd te Woerden,

c. CNV Vakmensen, statutair gevestigd te Utrecht,

elk als partij ter andere zijde,

is de navolgende CAO gesloten.

ALGEMEEN

* Daar waar in deze CAO gesproken wordt van werknemer, hij of zijn kan respectievelijk ook gelezen worden werkneemster, zij of haar.

* Tenzij anders vermeld worden de in deze CAO vermelde bedragen, toeslagen en tegemoetkomingen bruto uitgekeerd.

* Partijen bij de CAO Tentoonstellingsbedrijven streven naar algemeen verbindend verklaring van de CAO. Indien één of meerdere artikelen betreffende primaire arbeidsvoorwaarden niet algemeen verbindend verklaard zouden worden, zal/kan het akkoord opengebroken worden en gaan partijen opnieuw onderhandelen over de bepalingen die met deze niet algemeen verbindend verklaarde artikelen een verband hebben.

* Het akkoord kan/ zal eveneens worden opengebroken bij wijziging in wet- en regelgeving en/of gerechtelijke uitspraken die van invloed zijn op primaire arbeidsvoorwaarden.

DEFINITIES

Artikel 1

In deze CAO wordt verstaan onder:

- werkgever : een onderneming die een bedrijf uitoefent binnen de tentoonstellingsbranche volgens de omschrijving in artikel 2 van deze CAO;
- werknemer : degene die krachtens een arbeidsovereenkomst naar burgerlijk recht in dienstverband werkzaam is bij de werkgever, met uitzondering van stagiaires, vakantiemedewerkers en leden van de directie;
- loon : het tussen werkgever en werknemer overeengekomen salaris per uur, week, periode of maand.

WERKINGSSFEER

Artikel 2

1. De bepalingen van deze CAO zijn van toepassing op de arbeidsovereenkomst tussen de werkgever in de tentoonstellingsbranche en de werknemer.

2. Onder tentoonstellingsbranche wordt verstaan die ondernemingen of afdelingen van ondernemingen waarbij meer dan 50% van de loonsom wordt betaald aan werknemers die betrokken zijn bij het realiseren van stands/tentoonstellingsprojecten. Ondernemingen of afdelingen van ondernemingen waarbij ten minste 20%, doch niet meer dan 50%, van de loonsom wordt betaald aan werknemers die betrokken zijn bij het realiseren van stands/tentoonstellingsprojecten, vallen onder deze CAO voor zover zij niet onder een andere, door het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid geregistreerde of algemeen verbindend verklaarde CAO vallen.

   Uitgezonderd van het bovenstaande worden die werkgevers die voldoen aan de volgende cumulatieve vereisten:
   a. de werkgever doet voor het geheel van zijn bedrijfsactiviteiten aan ter beschikking stellen in de zin van artikel 7:690 BW;
   b. de werkgever zendt voor tenminste 25% uit buiten het CAO-gebied zoals hierboven onder lid 1 omschreven;
   c. de werkgever werkt voor 15% of meer van het totale premieplichtige loon op jaarbasis met werknemers ter beschikking gesteld van derden op basis van uitzendovereenkomsten met uitzendbeding als bedoeld in artikel 7:691 lid 2 B.W., zoals laatstelijk nader gedefinieerd In Bijlage 1, behorend bij artikel 5.1 van de Regeling van de Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid en de Staatssecretaris van Financiën van 2 december 2005, Directie Sociale Verzekeringen, Nr. SV/F&W/05/96420, ter uitvoering van de Wet financiering sociale verzekeringen (Regeling Wfsv), gepubliceerd in de Staatscourant nummer 242 van 13 december 2005. De onderneming heeft aan dit criterium voldaan indien en zover dit door de uitvoeringsinstelling (Belastingdienst), die voor de sociale verzekeringen is belast met het indelen van ondernemingen bij sectoren, als zodanig is vastgesteld;
   d. de geldende ABU-CAO of NBBU-CAO is op die werkgever rechtstreeks of indirect van toepassing;
   e. de werkgever is geen onderdeel van een concern dat rechtstreeks of door algemeen verbindend verklaring gebonden is aan de CAO Tentoonstellingsbedrijven;
   f. de werkgever is geen paritair afgesproken arbeidspool.

3. Deze CAO is niet van toepassing op de werkgever die valt onder de (algemeen verbindend verklaarde bepalingen van de) CAO voor het Technisch Installatiebedrijf.

4. Deze CAO is tevens van toepassing op ondernemingen waarvan de daadwerkelijke activiteiten een ondersteunende functie hebben ten behoeve van de onder artikel 1 genoemde ondernemingen en in juridische zin tot dezelfde groep van ondernemingen horen. Dit laatste in de zin van de fiscale wetgeving, pensioenwetgeving of wet op de ondernemingsraden (WOR; 28-01-1971; staatsblad nr. 54).

5. Voor een werknemer met een dienstverband van minder dan de normale arbeidsduur (artikel 7) worden de in de CAO opgenomen arbeidsvoorwaarden naar evenredigheid toegepast, tenzij in de CAO anders is vermeld.

6. De werkgever is verplicht tenminste de in de CAO opgenomen bepalingen toe te passen, maar mag daar in de voor de werknemer gunstige zin van afwijken.

7. De werkgever heeft de mogelijkheid dispensatie van de werking van de CAO of van bepalingen van de CAO te vragen. Een verzoek daartoe dient te worden voorgelegd aan de Vaste Commissie van partijen bij deze CAO (artikel 30).

TOEPASSING EN NALEVING

Artikel 3

1. De bepalingen van deze overeenkomst zijn van toepassing op alle werknemers, werkzaam bij de werkgever. Voor stafleden, projectleiders, administratief en tekenkamerpersoneel zijn de artikelen 6 lid 9 tot en met 12 en de artikelen 8, 10, 11 en 12 lid 2 niet van toepassing.

2. De werkgever (inlener) dient zich ervan te verzekeren dat de uitzendonderneming waarvan hij uitzendwerknemers inleent, voldoet aan de bepalingen in de artikelen 6, 7, 8, 9, 10, 11 en 17 van deze CAO.
3. Bij het inlenen van uitzendkrachten(vakkrachten) maakt de werkgever uitsluitend gebruik van ondernemingen die geregistreerd zijn bij de SNA (Stichting Normering Arbeid) en gecertificeerd zijn volgens NEN 4400-1. Niet in Nederland gevestigde uitzend ondernemingen dienen gecertificeerd te zijn volgens NEN 4400-2 en bovendien geregistreerd te staan bij de SNA (Stichting Normering Arbeid).
4. Buitenlandse uitzendkrachten alsmede buitenlandse ZZP-ers dienen de van toepassing zijnde eisen op het gebied van veiligheidsvoorzieningen en -instructies te kennen. De inlenende werkgever dient daar op toe te zien c.q. zorg voor te dragen.
5. Onder vakkracht wordt verstaan de uitzendkracht die binnen een periode van twee jaar in totaal 12 maanden tentoonstellingsbouw werkzaamheden, in de zin van de CAO Tentoonstellingsbedrijven, heeft verricht.

6. Indien de werkgever gebruik maakt van een uitzendonderneming die rechtstreeks of door algemeen verbindend verklaring aan een uitzend-CAO gebonden is waarin de doorwerking van een of meer van de onder lid 2 genoemde bepalingen is geregeld, wordt hij geacht met betrekking tot die bepalingen zijn verplichtingen te zijn nagekomen.

7. Voor werknemers die voor werk uitgezonden worden naar het buitenland blijft de Nederlandse Arbeidsomstandighedenwet- en regelgeving van kracht, voor zover deze boven het niveau ligt van het land waarin de werkzaamheden plaatsvinden.
8. De werkgever is te allen tijde verplicht de Stichting Naleving CAO Tentoonstellingsbedrijven (SNTB) op de in de statuten en reglementen van deze Stichting bepaalde wijze aan te tonen dat hij de bepalingen van de CAO getrouw naleeft. Hiertoe dient de werkgever een deugdelijke loon- en arbeidstijdenadministratie te voeren, waaronder mede wordt begrepen de verstrekking van de loonspecificatie, genoemd in artikel 5 lid 1 (Verplichting van werkgevers en werknemers) van deze CAO.

BEDRIJFSREGLEMENT

Artikel 4

1. De werkgever is bevoegd met inachtneming van wettelijke voorschriften, zoals de Wet op de Ondernemingsraden, een reglement en aanvullende voorschriften vast te stellen omtrent het verrichten van arbeid en de bevordering van de goede orde en de goede zeden in de onderneming.

2. Dit reglement en deze voorschriften mogen niet in strijd zijn met de CAO.

VERPLICHTINGEN VAN WERKGEVERS EN WERKNEMERS

Artikel 5

1. De werkgever zal per betalingsperiode een loonspecificatie verstrekken.

2. De werkgever zal eenmaal per jaar een opgave verstrekken van het aan de werknemer betaalde loon en de daarop ingehouden premies sociale verzekeringen en loonheffing. In het geval van tussentijdse beëindiging van het dienstverband wordt tevens een dergelijke opgave verstrekt. De verstrekking van de opgave zal plaatsvinden uiterlijk vóór 1 maart van enig kalenderjaar volgend

op het kalenderjaar waarover de opgave betrekking heeft.

3. De werknemer is verplicht, indien hij door de werkgever daartoe in bijzondere gevallen wordt aangewezen, ook andere dan zijn dagelijkse niet tot zijn vak behorende arbeid te verrichten voor zover althans deze arbeid verband houdt met de arbeid in de onderneming van de werkgever en de werknemer geacht kan worden daartoe in staat te zijn. In dit geval blijft het loon van de werknemer hetzelfde.

4. Betreft het arbeid behorende tot een hogere loongroep, dan zal hem naar verhouding het daarvoor vastgestelde loon dienen te worden uitbetaald.
   Indien een assistent-chef zijn chef vervangt, wordt de eerste 2 aaneengesloten maanden van de vervanging zijn normale loon uitbetaald, daarna wordt voor de desbetreffende periode het vastgestelde loon van de chef aan de assistent-chef uitbetaald.

FUNCTIEMATRIX, SALARIS en ONKOSTENVERGOEDINGEN

Artikel 6

1. Op basis van de functiematrix, zoals weergegeven in Bijlage I van deze CAO, wordt een functie ingedeeld in een functiegroep. De desbetreffende functiegroep correspondeert met een bijbehorende salarisgroep in het loongebouw. Aan de hand van de salarisgroep behorende bij voorkomende functie, wordt het salaris bepaald zoals beschreven in lid 3 van dit artikel.

2. De werknemer die zich niet kan vinden in de indeling van zijn functie in een betreffende functiegroep kan hiertegen schriftelijk bezwaar aantekenen. De directeur van de werkgever zal over het bezwaar binnen 4 weken een schriftelijke uitspraak doen. De directeur van de werkgever kan hierbij de ondersteuning vragen van een deskundige op het gebied van functiewaardering. Indien de werknemer zich niet kan vinden in de uitspraak van de directeur van de werkgever, kan schriftelijk beroep worden aangetekend bij de Vaste Commissie zoals vermeld in artikel 30 van deze CAO (zie bijlage IX).
   De Vaste Commissie kan zelf beoordelen of een onafhankelijke voorzitter aangesteld dient te worden; daarnaast kan de Vaste Commissie bepalen of functiewaarderingsdeskundigen ingeschakeld dienen te worden. De Vaste Commissie zal streven binnen 4 weken een schriftelijke uitspraak te doen.

3. De CAO kent salarisschalen, die bestaan uit minimum- en maximumschalen (Bijlage II). De werkgever bepaalt, in overleg met de Ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging, op welke wijze de salarissen tussen minimum- en maximumschaal bepaald worden. Indien geen overeenstemming bereikt kan worden omtrent een eigen invulling van het systeem van minimum- en maximumschalen, zal het loongebouw, zoals opgenomen in Bijlage III van deze CAO, van toepassing zijn. Dit loongebouw kent per loongroep aanvangssalarissen en periodieken; daarnaast bestaan normbedragen en uitloopperiodieken.

4. Indien een periodieke verhoging plaatsvindt op basis van beoordeling, zal dit geschieden op 1 januari van enig kalenderjaar. In geval van beoordeling, zal gebruik gemaakt worden van een beoordelingssysteem dat overeengekomen wordt met ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging. Daarvoor in de plaats kan gebruik worden gemaakt van het beoordelingssysteem zoals opgenomen in Bijlage IV van deze CAO.
   De toekenning van periodieken is geen automatisme. Alleen wanneer geen gebruik wordt gemaakt van een beoordelingssysteem wordt automatisch elk jaar een periodiek gegeven tot het normsalaris is bereikt. Bij voldoende functioneren ontvangt een werknemer een periodiek tot het betreffende normbedrag bereikt is.
   Bij onvoldoende functioneren kan de werkgever een periodieke verhoging onthouden mits deze beoordeling geschiedt op basis van het voor alle medewerkers van toepassing zijnde beoordelingssysteem. In dit geval zal dit schriftelijk nog nader worden beargumenteerd. De uitloopperiodieken zijn uitsluitend van toepassing op werknemers die zeer goed functioneren en als zodanig beoordeeld zijn.

5. Per 1 maart 2014 worden de salarisschalen en bestaande lonen met 1% verhoogd.
   Per 1 oktober 2014 worden de salarisschalen en bestaande lonen met 0,25% verhoogd.

6. Jeugdige werknemers die aan de functie-eisen voldoen, worden ingedeeld bij de functie- en salarisgroep die bij hun functie hoort. Hun salarisniveau is een percentage van het volwassen loon (de 22 jarige en ouder) conform onderstaand staffel:
   22 jaar 100 %;

21 jaar 90 %;
20 jaar 80 %;
19 jaar 70 %;
18 jaar 60 %;
17 jaar 50 %;
16 jaar 50 %;
15 jaar 50 %.

7. Jeugdige werknemers die een primaire opleiding volgen in het kader van de Beroepsbegeleidende Leerweg (BBL) die relevant is voor de huidige of toekomstige functie-uitoefening binnen de bedrijfstak, komen voor het loon in aanmerking voor de één jaar hogere leeftijdsklasse.
   Jeugdige werknemers in het bezit van dit diploma komen in aanmerking voor de twee jaar hogere leeftijdsklasse.

8. De werkgever zal aan de werknemer, voor zover hij het voor het werk nodige gereedschap niet verstrekt, als volgt een tegemoetkoming verstrekken:
   - personeel op de timmerafdeling: € 4,69 per week;
   - schilderen, studiopersoneel: € 2,10 per week;
   Deze tegemoetkoming wordt jaarlijks op 1 juli (dus gedurende deze CAO op 1 juli 2014) verhoogd met de procentuele stijging van het afgeleide consumentenprijsindexcijfer (CPI) alle huishoudens van de maand april van het huidige jaar ten opzichte van de maand april van het vorige jaar.

9. Indien buiten de schuld van de werknemer schade of verlies van eigen gereedschap ontstaat, zal door de werkgever het vervangende gereedschap worden vergoed.

10. Indien aan de werknemer gereedschap verstrekt wordt door de werkgever, zal de werknemer op juiste wijze zorg dragen voor de correcte staat van dit gereedschap.
    Indien door schuld van de werknemer schade aan of verlies van dit gereedschap ontstaat, zal voor rekening van de werknemer het beschadigde of zoekgeraakte gereedschap door de werkgever worden vervangen. Indien buiten de schuld van de werknemer schade of verlies van dit gereedschap ontstaat, dan zal door de werkgever het in onbruik of zoekgeraakte gereedschap worden vervangen.

11. De werkgever zal aan de werknemer, voor zover hij geen werkkleding verstrekt, een tegemoetkoming betalen voor aanschaf en onderhoud ervan van € 3,15 per week.
    Deze tegemoetkoming wordt jaarlijks op 1 juli (dus gedurende deze CAO op 1 juli 2014) verhoogd met de procentuele stijging van het afgeleide consumentenprijsindexcijfer (CPI) alle huishoudens van de maand april van het huidige jaar ten opzichte van de maand april van het vorige jaar.

12. De door de werkgever aan te wijzen werknemers in het bezit van een geldig BHV-diploma ontvangen een toeslag van € 4,24 per week. Bij nieuw aan te nemen personeel reeds in het bezit van een BHV-diploma geldt dat het verstrekken van de BHV-vergoeding een bespreekpunt is, afhankelijk van de noodzakelijkheid voor het bedrijf.
    Deze tegemoetkoming wordt jaarlijks op 1 juli (dus gedurende deze CAO op 1 juli 2014) verhoogd met de procentuele stijging van het afgeleide consumentenprijsindexcijfer (CPI) alle huishoudens van de maand april van het huidige jaar ten opzichte van de maand april van het vorige jaar.

13. Alle in de CAO genoemde vergoedingen, toeslagen en tegemoetkomingen worden vermeld als bruto bedrag.

ARBEIDSDUUR

Artikel 7

1. De normale arbeidsduur bedraagt, op jaarbasis gemiddeld, 38 uur per week.
   Op zaterdag en zondag wordt normaliter niet gewerkt.
   Binnen de grenzen van 38 en 40 uur per week kan in overleg met de ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging een

andere vorm van de wekelijkse arbeidsduur worden toegepast. De werknemer heeft op jaarbasis recht op het volgende aantal roostervrije dagen:
- 40-urige werkweek: 12 roostervrije dagen;
- 39-urige werkweek: 6 roostervrije dagen;
- 38-urige werkweek: 0 roostervrije dagen.

Andere combinaties zijn mogelijk met berekening van de roostervrije dagen naar verhouding.

2. De gewone arbeidstijd wordt beschouwd te vallen tussen 07.00 uur 's morgens en 19.00 uur 's avonds. In overleg met de werknemers, dan wel een vertegenwoordiging van de werknemers, zal een dienstrooster worden vastgesteld voor een periode van ten minste 2 weken vóór aanvang van dit dienstrooster.
   Incidentele en ingrijpende wijzigingen van de vastgestelde 2-wekelijkse dienstroosters dienen minimaal drie werkdagen van te voren aan de werknemer kenbaar te worden gemaakt en kunnen alleen met instemming van de werknemer plaatsvinden. Bij werken in rooster begint overwerk bij het eerste uur na de roostertijd.

3. Indien een werknemer te kennen geeft in deeltijd te willen gaan werken, is de werkgever bereid te bezien of er hiervoor binnen het bedrijf mogelijkheden zijn. Indien dit verzoek niet gehonoreerd wordt, dient de werkgever deze afwijzing van het verzoek met redenen te omkleden.

4. Werknemers van 55 jaar en ouder hebben het recht om een 5-daagse werkweek terug te brengen naar een 4-daagse werkweek (20% minder). De arbeidsvoorwaarden worden naar rato aangepast, met uitzondering van de opbouw van pensioen en vroegpensioen; deze worden voortgezet als ware er sprake van een 100% dienstverband. In overleg tussen de betreffende werknemer en de werkgever zijn eventuele tussenvarianten mogelijk op combinaties van deze regeling enerzijds, met het opnemen van een openstaand vrije urensaldo (saldo van overuren en roostervrije tijd en seniorendagen) anderzijds.

5. Tijd voor tijd regeling

   a. Deze tijd voor tijdregeling, bedoeld om een betere match te realiseren in de vraag naar en het aanbod van werk in de branche, heeft een tijdelijk karakter maar geldt gedurende de looptijd van deze CAO.
   b. Werkgever heeft de mogelijkheid op momenten dat een verminderde arbeidsduur noodzakelijk is, werknemers uit de door hen gemaakte of nog te maken overuren vrije tijd te laten opnemen tot een maximum van 120 uur op jaarbasis. Voor deze uren gelden de van toepassing zijnde toeslagen.
   c. Voor 90 uren geldt dat de werkgever minimaal twee weken voorafgaande aan de compensatieperiode werknemer zal informeren en dat die uren in hele dagen moeten worden opgenomen.
   d. Voor 30 uren geldt dat deze op ieder moment door de werkgever kunnen worden ingezet. Deze uren hoeven niet in hele dagen te worden opgenomen met dien verstande dat er geen gebroken diensten mogen ontstaan. Werkgever kan geen beroep doen op deze regeling ten tijde van de inzet van de werknemer in het buitenland.
   e. Als het maximum van 120 uren per jaar wordt bereikt zal de rest van het overwerk, inclusief de gebruikelijke toeslagen, worden uitbetaald met het loon over de periode volgend op de periode waarin het overwerk heeft plaats gevonden.
   f. Het eventuele saldo van niet gecompenseerde uren aan het eind van een kalenderjaar wordt uitbetaald bij de salarisbetaling over januari van het opvolgende jaar. Op verzoek van de werknemer kan dit saldo geheel of gedeeltelijk worden ingezet in de tijd voor tijd regeling van het opvolgende jaar (indien van toepassing).
   g. Werkgever overlegt met ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging voor welke functie(s) de tijd voor tijd regeling geldt. De uitkomst van dit overleg wordt schriftelijk kenbaar gemaakt in de onderneming. Daar waar geen ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging aanwezig is beslist de werkgever en deelt dit schriftelijk mede aan de medewerkers.
   h. De overuren tegoeden die opgebouwd zijn vóór 1 januari 2013 zullen worden weggewerkt in vier gelijke delen over een periode van 4 jaren startend op 1 januari 2013. De op dat moment opgebouwde overuren worden als zodanig gewaarmerkt. Uitgangspunt is dat de oudste uren als eerste worden afgebouwd. De als zodanig gewaarmerkte overuren worden voor de helft gecompenseerd in tijd en voor de andere helft uitbetaald. De werkgever moet de werknemer in de gelegenheid stellen de te compenseren uren in vrije tijd op te nemen. Werkgevers kunnen bij het bestuur van de SNTB, schriftelijk en met opgaaf van redenen, dispensatie vragen voor (een deel van) deze regeling indien de continuïteit van de onderneming ten gevolge van deze regeling in gevaar komt.

i. Werknemers kunnen onder voorwaarden aanspraak maken op het uitbetalen van uren door het Sociaal Fonds. Het betreft uren, opgebouwd in het kader van de tijd voor tijd regeling zoals omschreven in Artikel 7 lid 5, bij bedrijven die gedurende de looptijd van deze CAO failliet zijn gegaan. Het betreft echter alleen die uren die zijn gespaard via de tijd voor tijd regeling in de periode van een jaar voorafgaande aan het faillissement tot 13 weken voorafgaande aan het moment van uitspreken van het faillissement. De totaal uit te keren som aan werknemers van de bedrijven aangesloten bij het Sociaal Fonds bedraagt maximaal € 10.000 voor het jaar 2014. Werknemers kunnen de uit te betalen uren claimen bij het bestuur vanhet Sociaal Fonds. Deze claim dient te zijn ingediend uiterlijk voor 1 september van het jaar volgend op het jaar waarop de claim betrekking heeft. Het Sociaal Fonds betaalt de uren, na vaststelling van de rechtmatigheid van de claim, na afloop van ieder kalenderjaar op basis van evenredigheid over alle werknemers die een claim hebben ingediend.

OVERWERK

Artikel 8

1. Indien overwerk naar het oordeel van de werkgever onvermijdelijk is, kan van de werknemer gevorderd worden dat hij overwerk verricht.
   De werknemer van 55 jaar en ouder kan niet verplicht worden tot het verrichten van overwerk.
   Als overuren zullen gelden alle uren boven de in het bedrijf geldende normale arbeidsduur in een week. Voor de berekening van het uurloon in het geval van overwerk wordt uitgegaan van de in het bedrijf geldende normale arbeidsduur per week.

2. De overuren zullen zoveel mogelijk onmiddellijk aansluiten of voorafgaan aan de gewone arbeidstijd.

3. Per bedrijf wordt het werken op zondag in een reglement vastgelegd. De werknemer kan verplicht worden tot werken op zondag, tenzij bij zijn aanstelling anders is overeengekomen.
   De werkgever zal zich inspannen om het werken op zondag tot een minimum te beperken. Daarbij houdt hij een redelijke spreiding van het zondagswerk over de werknemers in acht.

4. In een loonperiode waarin overuren zijn gemaakt, zal het aantal uren dat een werknemer door te laat komen of verzuim, anders dan zoals bedoeld in artikel 14, minder heeft gewerkt, mogen worden afgetrokken bij de berekening van het aantal uren waarover extra loon wordt betaald.

5. Indien overuren gemaakt worden gelden de navolgende toeslagen:
   - maandag tot en met vrijdag, de eerste 3 uren boven de normale arbeidsduur op een dag: 25% van het uurloon;
   - maandag tot en met vrijdag, de volgende uren: 50% van het uurloon;
   - zaterdag: 50 % van het uurloon;
   - zondag: 100% van het uurloon;
   - Christelijke en nationale feestdagen: 150% van het uurloon.

6. De werkgever dient de werknemer in de gelegenheid te stellen gemaakte overuren in vrije tijd op te nemen, inclusief de toepasselijke overwerktoeslagen, met in acht neming van het gestelde in artikel 7 lid 5. In overleg tussen de werkgever en werknemer kan hiervan afgeweken worden en kunnen gemaakte overuren, inclusief de toepasselijke overwerktoeslagen, in geld vergoed worden, ook hier met in acht neming van het gestelde in artikel 7 lid 5.

7. Voor elke dag, inclusief zon- en feestdagen, waarop de werknemer ten behoeve van de werkgever in het buitenland vertoeft en waarop niet kan worden gewerkt, zal aan de werknemer het loon, gerekend naar een gemiddelde werkdag van 8 uren, worden betaald, inclusief de verblijfskostenvergoeding van artikel 11 lid 6.

PLOEGENDIENST

Artikel 9

1. Indien in twee ploegen wordt gewerkt, een morgen- en een middagploeg tussen 05.00 uur en 23.00 uur, zal aan de werknemers 13% toeslag op het loon over de in de ploegendienst gewerkte uren worden betaald.

2. Indien in een tweeploegendienst met een nachtploeg moet worden gewerkt, zal aan de werknemers in de nachtploeg 25% toeslag op het loon over de gewerkte uren moeten worden betaald. Onder nachtploeg wordt hierbij verstaan een ploeg die na 20.00 uur opkomt.
3. Indien in een drieploegendienst moet worden gewerkt, zal voor de morgen- en middagploeg 13%, en voor de nachtploeg 25% toeslag op het loon over de gewerkte uren worden betaald.

4. Indien in ploegen wordt gewerkt, zal de normale arbeidsduur (artikel 7 lid 2) voor alle ploegen gelden.
   In weken waarin op één der 5 werkdagen van de week een of meer der in artikel 12 genoemde feestdagen vallen, zullen de werknemers in de nachtploeg evenveel nachten niet werken als de bedoelde week feestdagen telt.

NACHTDIENST

Artikel 10

Indien door bijzondere omstandigheden alleen maar in de avond of nacht kan worden gewerkt, buiten de ploegendienst, zal voor de uren tussen 22.00 uur en 06.00 uur een toeslag van 50% op het loon voor de gewerkte uren worden betaald.
De werknemer die een nachtdienst heeft gehad, kan de volgende dag (overdag) geen dienst hebben.
De werknemer van 50 jaar en ouder kan niet verplicht worden tot het werken in de nachtdienst.

REIS- EN VERBLIJFSKOSTEN

Artikel 11

1. Indien de werknemer voor het verrichten van zijn werkzaamheden moet reizen, zal de werkgever de reistijd als volgt vergoeden:
   a. De reisuren vallend binnen het dienstrooster (8 uur per dag) zullen als normale arbeidsuren worden betaald;
   b. Voor de reisuren vallend buiten het dienstrooster geldt de volgende toeslag:
      - de eerste 1,5 uur reistijd op een dag - ongeacht tijdstip en dag waarop wordt gereisd - worden beloond als normale arbeidsuren (100%): geen toeslag;
      - de volgende 1,5 uur op maandag tot en met vrijdag: 25% toeslag van het bruto uurloon;
      - de volgende uren op maandag tot en met vrijdag: 50% toeslag van het bruto uurloon;
      - volgende uren op zaterdag: 50% toeslag van het bruto uurloon;
      - volgende uren op zondag: 100% toeslag van het bruto uurloon;
      - volgende uren op feestdagen: 150% toeslag van het bruto uurloon.

c. Voor de chauffeur van het voertuig waarmee de reis plaatsvindt en de bijrijder, dan wel degene die de chauffeur aflost, geldt dat de reistijd zowel binnen als buiten het dienstrooster wordt vergoed met het geldende uurloon inclusief de toeslagen zoals genoemd in artikel 8 lid 5.

2. Bij werkzaamheden in het buitenland wordt bij lange reizen van meer dan 9 uur per werkdag maximaal 12 uren loon door de werkgever betaald, overeenkomstig het in artikel 6 vastgestelde loon.

   Vangt een reis aan 's morgens om 08.00 uur en duurt de reis tot de volgende dag 12.00 uur, dan ontvangt de werknemer 12 uren loon voor de eerste reisdag en 4 uren loon voor de tweede dag. Eventuele wachtdagen of wachturen worden als normale werkdagen of werkuren beschouwd en beloond met het loon, genoemd in artikel 6 van deze CAO tot ten hoogste 8 uur per dag.

3. De reis- en verblijfskosten worden door de werkgever betaald.

4. Indien de werknemer naar het oordeel van de werkgever gebruik moet maken van een eigen auto, zal per gereden kilometer een bedrag worden vergoed van € 0,28 bruto.

   Enige schade die ontstaat door het gebruik van de eigen auto valt niet onder de aansprakelijkheid van de werkgever, tenzij schriftelijk anders wordt overeengekomen. De werknemer zal zorgdragen voor een deugdelijke verzekering ter dekking van de eigen aansprakelijkheid.

5. De reiskosten van woon- naar werkplaats heen en terug worden vergoed op basis van de volgende tabel.

Enkele reisafstand woning - werk		Vergoeding in euro bij reizen			
Meer dan	t/m	1 dag per week	2 dagen per week	3 dagen per week	4 of meer dagen per week
0 km	10 km	0 per maand	0 per maand	0 per maand	0 per maand
11 km	15 km	16,25 per maand	32,50 per maand	48,75 per maand	65,00 per maand
16 km	20 km	22,75 per maand	45,50 per maand	68,25 per maand	91,00 per maand
21 km of meer		32,50 per maand	65,00 per maand	97,50 per maand	130,00 per maand

6. Indien het werk zo ver van de woning van de werknemer gelegen is dat dagelijks huiswaarts keren van de werknemer onredelijk zou zijn, zal de werkgever naar redelijke maatstaven zorgdragen voor voeding, huisvesting en verdere noodzakelijke verblijfskosten tijdens daardoor ontstane afwezigheid van huis. De kosten komen voor rekening van de werkgever. Dit zal tevens worden opgenomen in het bedrijfsreglement zoals bedoeld in artikel 4.

FEESTDAGEN

Artikel 12

1. Op Nieuwjaarsdag, Eerste en Tweede Paasdag, Hemelvaartsdag, Eerste en Tweede Pinksterdag, de beide Kerstdagen, Koningsdag en de dag waarop 5 mei een nationale feestdag is (eenmaal per vijf jaar), wordt als regel niet gewerkt. Voor zover deze feestdagen op werkdagen vallen, ontvangt de werknemer het loon van een normale werkdag.

2. Indien toch gewerkt wordt geldt een toeslag op elk gewerkt uur van 150% van het geldende uurloon.

VAKANTIE EN VAKANTIETOESLAG

Artikel 13

1. Het vakantiejaar loopt van 1 juli van een kalenderjaar tot en met 30 juni van het daaropvolgende jaar.

2. De werknemer die een vol vakantiejaar in dienst is, heeft recht op 24 vakantiedagen met behoud van het loon.

3. Van deze vakantiedagen worden er minstens 15 aaneengesloten opgenomen. De werknemer en werkgever kunnen in overleg er voor kiezen deze aaneengesloten periode te veranderen in twee perioden van twee weken plus één week. Het tijdstip van de vakantieperiode wordt in overleg met de werkgever vastgesteld. De werkgever kan de aaneengesloten vakantieperiode maximeren op 20 dagen. De resterende vakantiedagen zijn los op te nemen.

4. a. De werkgever heeft de bevoegdheid om een collectieve bedrijfsvakantie vast te stellen in overleg met de ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging. Indien een collectieve bedrijfsvakantie wordt bepaald, geschiedt deze bepaling minstens 6 maanden van tevoren. De collectieve bedrijfsvakantie geldt voor alle werknemers, tenzij anders bepaald.
   b. Wanneer in de onderneming een collectieve vakantie geldt, is de werkgever verplicht aan de werknemer die op grond van de duur van zijn dienstverband geen recht heeft op de volle vakantietijd, het inkomen door te betalen over de dagen waarop deze in verband met de duur van zijn dienstverband geen recht heeft, tenzij de betreffende werknemer op grond van zijn dienstverband bij een andere werkgever deze vakantierechten heeft meegekregen. Hetzelfde geldt voor collectief vastgestelde snipperdagen. Deze dagen kunnen gecompenseerd worden met nog te verkrijgen toekomstige vakantierechten.

5. Het recht op vakantiedagen voor hen die op 30 juni geen vol jaar in dienst zijn, wordt opgebouwd naar evenredigheid van de duur van het dienstverband.
   Per gewerkte maand wordt dit als volgt berekend: 1/12 x 24 dagen. Evenredig wordt het recht verminderd voor die werknemers met wie het dienstverband tijdens het lopende vakantiejaar is beëindigd.

6. Een vordering tot toekenning van vakantiedagen verjaart vijf jaar na de laatste dag van het kalenderjaar waarin het recht op vakantiedagen werd opgebouwd.

7. Onder snipperdagen zijn begrepen alle bijzondere vrije dagen, met uitzondering van de in de artikelen 12 en 14 genoemde feestdagen en bijzondere verzuimdagen.

8. Indien de werknemer tijdens de aaneengesloten vakantie arbeidsongeschikt wordt, zal hij het resterende deel van deze vakantie op een ander tijdstip kunnen opnemen. De arbeidsongeschiktheid moet dan wel medisch zijn aangetoond en door de bedrijfsarts zijn bevestigd.

9. De opzegtermijn mag niet als vakantie gelden.
   De opgebouwde rechten moeten bij beëindiging van het dienstverband in geld worden uitgekeerd. In dit geval dient door de werkgever aan de werknemer een verklaring te worden uitgereikt, waaruit de duur van het verlof zonder behoud van loon blijkt, welke de werknemer nog toekomt.

10. De werknemers met een langdurig aaneengesloten dienstverband bij dezelfde werkgever ontvangen extra vakantie per jaar volgens navolgend schema:
    - dienstverband van 10 - 20 jaar: 1 dag;
    - dienstverband van 20 - 25 jaar: 2 dagen;
    - dienstverband van 25 - 30 jaar: 3 dagen;
    - dienstverband van 30 - 35 jaar: 4 dagen;
    - dienstverband van 35 jaar en langer: 5 dagen.

11. De werknemers hebben uiterlijk in juni recht op een vakantietoeslag van 8% van het loon (zoals in artikel 1 van deze CAO is gedefinieerd) dat zij gedurende het afgelopen vakantiejaar in dienst van de werkgever hebben genoten.

12. Indien de arbeidsverhouding in enig jaar eindigt, heeft de werknemer recht op vakantietoeslag van 8% van het loon, dat hij het lopende vakantiejaar in dienst van zijn werkgever heeft genoten.

13. In aanvulling op lid 11 hebben werknemers van 55 jaar en ouder - en een dienstverband van tenminste 5 jaar - recht op 6 extra vakantiedagen per jaar. In het kalenderjaar dat men de 55-jarige leeftijd bereikt, heeft men voor het eerst recht op deze vakantiedagen.

14. Werknemers van 58 jaar en ouder hebben eenmalig recht op 15 dagen extra verlof indien zij deelnemen aan een cursus ter voorbereiding op hun vroegpensioen of pensionering. Aan werknemers die deelnemen aan een open schoolproject zal vrijaf met behoud van loon worden gegeven.

15. Werknemers die na hun 60-ste doorwerken krijgen, in aanvulling op de bestaande extra vakantierechten (lid 11 en 14), jaarlijks 1 extra vakantiedag.

KORTE VERZUIMEN

Artikel 14

In geval van verzuim als bedoeld in de artikelen van hoofdstuk 4 van de Wet arbeid en zorg wordt het loon doorbetaald in de hierna te noemen bijzondere omstandigheden gedurende de daarbij vermelde tijd.

Waar in dit artikel gesproken wordt over 'kinderen' geldt dit ook voor stief-, pleeg- en adoptiekinderen.

1. a. Bij huwelijk van de werknemer: 2 dagen.
      Bij ondertrouw: 1 dag.
   b. Bij 25- of 40-jarig huwelijk van de werknemer: 1 dag.
   c. Bij huwelijk van een der ouders, schoonouders, kinderen, kleinkinderen, broers of zusters, zwagers of schoonzusters, mits de

plechtigheid wordt bijgewoond, alsmede bij 25-, 40- en 50-jarig huwelijk van de ouders of schoonouders: 1 dag.

d. Bij bevalling van de echtgenote: 2 dagen.
e. Bij overlijden van de echtgeno(o)t(e), inwonende ouders of schoonouders, inwonende kinderen, inwonende broers of zusters: vanaf de dag van overlijden tot en met de dag van de begrafenis.
f. Bij overlijden van een der uitwonende ouders of schoonouders, of eigen of aangehuwde kinderen, mits de plechtigheid wordt bijgewoond: de dag van overlijden en de dag der begrafenis of crematie.
g. Bij begrafenis van een der broers, zusters, zwagers, schoonzusters, grootouders of kleinkinderen, mits de plechtigheid wordt bijgewoond: 1 dag.
h. Bij uitoefening van de kiesbevoegdheid of bij het vervullen van andere burgerlijke verplichtingen, indien daarvoor door de overheid geen vergoeding wordt verleend, gedurende de daarvoor benodigde tijd en voor zover dat niet in eigen tijd kan.
i. Bij ontslag wegens werkvermindering in het bedrijf krijgt de werknemer die tenminste drie achtereenvolgende maanden in dienst is 1 dag vrij voor sollicitatiebezoeken.
j. Voor het bezoeken van een arts of tandarts voor persoonlijke behandeling gedurende de daarvoor ten hoogste nodige tijd indien de noodzaak daarvan kan worden aangetoond en indien het niet kan plaatsvinden buiten de arbeidstijd.
k. Werknemers tot en met 18 jaar ontvangen een dag per week vrijaf voor het volgen van erkend vakonderwijs.
l. Bij verhuizing van de werknemer in overleg maximaal 1 dag per jaar.
m. Bij opname en ontslag in en uit het ziekenhuis van de echtgeno(o)t(e) van de werknemer zal maximaal 1 dag worden vergoed, eventueel te splitsen in 2 halve dagen.

2. Als een ongehuwde medewerker met een partner een gemeenschappelijke huishouding voert, wordt hij voor de toepassing van dit artikel geacht te zijn gehuwd, als hij aan de volgende voorwaarden voldoet:
   a. de medewerker en zijn partner moeten niet bloed- of aanverwant van elkaar zijn in de rechte lijn;
   b. er dient een notarieel samenlevingscontract te zijn, waarin (enige) vermogensrechtelijke aangelegenheden zijn geregeld, tenzij de gezamenlijke huishouding aantoonbaar reeds vijf jaren of langer bestaat.

   Indien een ongehuwde medewerker en zijn partner voldoen aan de vereisten voor het geregistreerd partnerschap, wordt hij voor de toepassing van dit artikel geacht te zijn gehuwd.

ARBEID EN ZORG

Artikel 15

1. De Wet arbeid en zorg is van toepassing. Deze wet regelt onder meer een kortdurend zorgverlof van maximaal 10 dagen per jaar met doorbetaling van 70% van het maximum dagloon; adoptieverlof van 4 weken met een mogelijke uitkering uit het werkloosheidsfonds; kraamverlof van 2 dagen; de mogelijkheid om de loopbaan te onderbreken met een kleine financiële tegemoetkoming (de Wet Arbeid en Zorg) en de mogelijkheid om onbetaald ouderschapsverlof in drie delen op te nemen.

2. De werkgever kan niet in negatieve zin voor de werknemer van de Wet arbeid en zorg afwijken.

3. In aanvulling op het wettelijk recht op 70% loondoorbetaling, zoals is vastgelegd in hoofdstuk 5 van de Wet arbeid en zorg, wordt voor de werknemer die geen arbeid kan verrichten omdat hij voor een stervende ouder, partner of kind zorgt, gedurende tien dagen zijn salaris voor 100% doorbetaald.

4. Indien een werknemer bij een werkgever een beroep doet op rouwverlof, zal de werkgever, in aanvulling op zijn wettelijke verplichting, jegens de werknemer de nodige coulance betrachten.

5. De Wet aanpassing arbeidsduur (WAA) is van toepassing. Deze wet regelt het recht op deeltijdwerk.

ARBEIDSOMSTANDIGHEDEN

Artikel 16

Sociale partners binnen de sector verbinden zich aan de inhoud van de Arbocatalogus en de RI&E die voor de tentoonstellingsbouw zijn vastgelegd, om zo te voldoen aan de door de overheid gestelde doelvoorschriften over veilig en gezond werken.(www.arbocatalogus-ttb.nl)

LOOPBAANONTWIKKELING

Artikel 17

1. De werknemer krijgt het recht om jaarlijks drie dagen betaald verlof voor scholing op te nemen. Voor scholing gericht op werk buiten de bedrijfstak geldt dat deze alleen na overleg en met toestemming van de werkgever kan plaatsvinden. Reiskosten worden door de werkgever vergoed volgens de tabel in Artikel 11 lid 5.

2. Elke werknemer heeft recht op loopbaanadvies en het recht om de zogenoemde elders verworven competenties (EVC) te laten meten). De kosten voor van het loopbaanadvies, de procedure voor EVC, evenals de reiskosten liggen bij de werkgever. De werkgever kan aanspraak maken op een bijdrage uit het Sociaal Fonds.
   Het Sociaal Fonds TTB stelt jaarlijks een maximum budget beschikbaar ter bekostiging van EVC trajecten. Voor 2014 bedraagt dit budget € 5.000. Trajecten worden voor 50% vergoed met een maximum van € 1000 per traject. Het maximaal aantal trajecten per bedrijf is afhankelijk van de omvang van het bedrijf.

   Voor een bedrijf met minder dan 50 werknemers geldt een bijdrage voor maximaal 1 persoon
   Voor een bedrijf met 50 tot 100 werknemers geldt een bijdrage voor maximaal 2 personen
   Voor een bedrijf met 100 tot 150 werknemers geldt een bijdrage voor maximaal 3 personen
   Voor een bedrijf met 150 tot 200 werknemers geldt een bijdrage voor maximaal 4 personen
   Voor een bedrijf met meer dan 200 werknemers geldt de bijdrage voor maximaal 5 personen

   De budgetten worden verstrekt op basis van volgorde van aanmelding.

3. De werknemer heeft het recht op een jaarlijks functioneringsgesprek.

UITKERING BIJ ZIEKTE, ARBEIDSONGESCHIKTHEID, ONGEVAL EN OVERLIJDEN

Artikel 18

1. In het geval van arbeidsongeschiktheid ontvangt de werknemer bij zijn eerste ziektemelding binnen een kalenderjaar ziekengeld vanaf de eerste dag van de arbeidsongeschiktheid. Met inachtneming van artikel 7:629 lid 9 BW ontvangt de werknemer vanaf de tweede tot en met de vijfde ziekmelding binnen een kalenderjaar ziekengeld vanaf de tweede dag van arbeidsongeschiktheid. Vanaf de zesde ziektemelding binnen een kalenderjaar ontvangt de werknemer ziekengeld vanaf de derde dag van arbeidsongeschiktheid.
   In het geval van een bedrijfsongeval zal het ziekengeld worden uitgekeerd vanaf de dag van het bedrijfsongeval.
   Perioden van arbeidsongeschiktheid worden als een ziektemelding gezien indien tussen beide perioden minder dan vier weken is gelegen.

2. a. Het ziekengeld bestaat uit twee delen: enerzijds de ziektewetuitkering, een wettelijke doorbetaling van 70% van het dagloon en anderzijds een bovenwettelijke aanvulling. Het maximumdagloon is € 197 bruto (inclusief vakantietoeslag).
      Gedurende de eerste 6 maanden van ziekte is deze bovenwettelijke aanvulling maximaal 30% (tot 100%). In de daarna volgende 18 maanden is deze aanvulling maximaal 10% (tot 80%) van het loon.

   b. De werknemer die actief reïntegreert, of op arbeidstherapeutische basis geheel of gedeeltelijk het werk hervat, ontvangt van de werkgever - naar rato van het aantal gewerkte uren – een aanvulling tot 100% van het loon.

   c. De werknemer die na 1 januari 2006 wegens volledige en duurzame arbeidsongeschiktheid vervroegd een beroep doet op de Regeling inkomensvoorziening volledig arbeidsongeschikten (IVA), heeft tot 1 jaar na ziekmelding recht op een aanvullende IVA uitkering tot het in de CAO vastgestelde niveau van loondoorbetaling aan zieke werknemers.

   d. De zieke werknemer heeft na 13 weken ziekte het recht om zelf, op kosten van de werkgever, het in de onderneming gebruikelijke reïntegratiebedrijf in te schakelen, indien de werkgever in gebreke blijft.

3. Voor de hele bedrijfstak is er een verplichte collectieve regeling ter zake bovenwettelijke inkomensvoorzieningen bij invaliditeit.

   a. Onder de WIA kan de werknemer mogelijk pensioen blijven opbouwen. De werknemer moet dit zelf, binnen een jaar na het toekennen van de WIA status, aanvragen bij Bedrijfstakpensioenfonds voor de Meubelindustrie en Meubileringsbedrijven. Het premievrij voortzetten van het pensioen gaat niet automatisch; tijdens de WIA betaalt het fonds een deel van de pensioenpremie. De hoogte van de premievrijstelling voor de werknemer is afhankelijk van het percentage arbeidsongeschiktheid. Voor het arbeidsgeschikte deel loopt de pensioenopbouw gewoon door.

   b. Er is een invaliditeitsverzekering die er in voorziet dat de werknemer die na 1 juli 1996 voor het eerst een beroep doet op een uitkering krachtens de WAO, verzekerd is van een aanvulling op de WAO.
   Deze aanvullende invaliditeitsregeling of WAO-min-regeling wordt uitgekeerd door de Stichting Bedrijfstakpensioenfonds voor de Meubelindustrie en Meubileringsbedrijven. De premie voor deze aanvullende arbeidsongeschiktheidsverzekering komt voor rekening van werknemers, echter met dien verstande dat werkgevers voor de helft bijdragen in de premiebetaling.
   De werkgever is belast met de inhouding en de afdracht van de werknemers- en werkgeversbijdrage in de premie.
   De verplichting tot premiebetaling, respectievelijk tot het bijdragen in de premiebetaling, eindigt zodra de werknemer de pensioengerechtigde leeftijd bereikt. Naast deze aanvulling tot 70% gelden de aanvullingen zoals omschreven in dit lid .
   De werknemer die aanspraak heeft op een uitkering krachtens de WAO, blijft recht houden op een extra uitkering (WAO-plus uitkering).
   De eerste vier jaar na het terechtkomen in de WAO wordt een maandelijkse extra uitkering gedaan vanuit het Bedrijfstakpensioenfonds voor de Meubelindustrie en Meubileringsbedrijven. Na die vier jaar is er een jaarlijkse uitkering. De hoogte van deze uitkering is afhankelijk van de mate van ongeschiktheid conform de indicatie van de WAO.

   De maandelijkse uitkering is een percentage van het laatste loon:

Arbeidsonge-schiktheids-klasse	**Uitkering 1e jaar**	**2e, 3e en 4e jaar**
80 - 100%	10%	5%
65 - 80%	14,25%	10,25%
55 - 65%	8%	5%
45 - 55%	5%	3%
35 - 45%	2%	-
25 - 35%	-	-
15 - 25%	-	-

   Na afloop van de vier jaren met maandelijkse uitkering vindt er voortaan een jaarlijkse uitkering plaats. Die wordt alleen verstrekt bij een arbeidsongeschiktheid van 45% of meer en is afhankelijk van de hoogte van het dagloon.

   De eenmalige uitkering bedraagt bij een dagloon tot € 83,35:

Arbeidsongeschiktheidsklasse	**Hoogte uitkering**
45 – 55%	€ 352.00
55 – 65%	€ 422,00
65 – 80%	€ 487,00
80 – 100%	€ 563,00

   De eenmalige uitkering bedraagt bij een dagloon van € 83,35 en hoger:

Arbeidsongeschiktheidsklasse	**Hoogte uitkering**
45 – 55%	€ 141.00
55 – 65%	€ 211,00

65 – 80%	€ 281.00
80 – 100%	€ 352,00

4. Geen bovenwettelijke aanvulling wordt verstrekt aan:
   a. de werknemer met wie het dienstverband is beëindigd (behoudens in gevallen als bedoeld in lid 3);
   b. de medewerker aan wie door het desbetreffende uitvoeringsorgaan de wettelijke uitkering wordt geweigerd;
   c. de medewerker die arbeidsongeschikt wordt als gevolg van betaalde arbeid voor derden;
   d. de medewerker die naar het oordeel van de bedrijfsarts het genezingsproces in ernstige mate belemmert;
   e. de medewerker die terzake van zijn arbeidsongeschiktheid een vordering tot schadevergoeding wegens loonderving tegen derden kan doen gelden. De medewerker kan bovengenoemde bovenwettelijke aanvulling wel ontvangen indien hij de vordering jegens deze derden aan de werkgever cedeert. De uitbetaling zal dan met de ontvangen schadevergoeding worden verrekend.

5. Bij het overlijden van een medewerker zal aan de nagelaten betrekkingen van de medewerker over een periode vanaf de dag van overlijden tot en met de laatste dag van de tweede maand na die waarin het overlijden plaatsvindt, een uitkering wordt verleend ten bedrage van het laatst genoten maandsalaris.
   De uitkering geschiedt, voor zover mogelijk, als een bedrag ineens. Onder nagelaten betrekkingen wordt verstaan:
   a. de echtgenote van de medewerker, mits deze echtgenote en de betreffende medewerker niet duurzaam gescheiden leefden. Ingeval hij van zijn echtgenote duurzaam gescheiden leefde en ook in het geval de overledene geen echtgenote nalaat, worden als nagelaten betrekkingen beschouwd de minderjarige wettige of erkende natuurlijke kinderen;
   b. de partner van de medewerker, zoals gedefinieerd in artikel 14 lid 2 van deze CAO.

6. In geval een werknemer bij afwezigheid van huis in verband met zijn werkzaamheden, dan wel op weg naar zijn werk of van het werk, hetzij in Nederland of het buitenland komt te overlijden, zijn de kosten van het vervoer van het stoffelijk overschot, voor zover niet verzekerd in een overlijdenspolis van de werknemer zelf, voor rekening van de werkgever.

7. a. De werkgever verplicht zich voor de werknemers een verzekering af te sluiten die een uitkering garandeert ingeval van blijvend geheel of gedeeltelijk lichamelijk letsel of dood tengevolge van een ongeval, dat de werknemer in of buiten dienstverband overkomt.
   b. De uitkeringen dienen minimaal € 27.000,- te zijn bij overlijden en € 54.000,- bij algehele invaliditeit.
   c. De werknemer dient van de werkgever een kopie van het polisblad en de algemene voorwaarden te ontvangen als hij daarom verzoekt.
   d. Via het Sociaal Fonds is een collectieve ongevallenverzekering afgesloten die jaarlijks wordt aangepast aan de hoogte van het gemiddelde loon volgens de CAO Tentoonstellingsbedrijven.

8. De werkgever sluit ten behoeve van de werknemer een verzekering ter dekking van het WGA-gat af. De premie wordt voor 50 procent door de werkgever en 50 procent door de werknemer betaald.
   De verzekering wordt collectief afgesloten door het Sociaal Fonds. Deze verzekering geldt voor de gedeeltelijk arbeidsongeschikte werknemer, die met werk slechts in staat is met arbeid ten hoogste 65% te verdienen van het maatmaninkomen per uur en niet volledig en duurzaam arbeidsongeschikt is.

9. De werkgever zal aan de werknemer een vergoeding betalen van € 9,- bruto per maand ter compensatie van ziektekosten. Deze uitkering geldt alleen indien er door de werknemer ook een aanvullende ziektekostenverzekering is afgesloten waarin minimaal fysiotherapie is opgenomen.

AANVANG EN EINDE VAN DE DIENSTBETREKKING

Artikel 19

1. Ten aanzien van het aangaan en het beëindigen van de arbeidsovereenkomst zijn de bepalingen van het BW van toepassing met inachtneming van hetgeen in de navolgende leden van dit artikel is bepaald.

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

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

4. Indien in de termijn van opzegging de aaneengesloten vakantie- dan wel collectieve snipperdagen als bedoeld in artikel 13 lid 3 en 4 vallen, wordt de termijn van opzegging met deze dagen verlengd.

5. In geval een werknemer een dienstverband voor bepaalde tijd heeft, zal dit dienstverband van rechtswege aflopen op de einddatum zoals in de overeenkomst vermeld. In afwijking van het bepaalde in 7a: artikel 668 BW zal bij een eerste maal verlenging van een dienstverband voor bepaalde tijd geen voorafgaande opzegging vereist zijn. Jongeren tot 27 jaar worden in de keten van arbeidsovereenkomsten, zoals beschreven in artikel 7:668a BW, op dezelfde wijze behandeld als werknemers boven deze leeftijd.

6. Iedere werknemer met een dienstverband voor onbepaalde tijd die wordt ontslagen, ontvangt van de werkgever een eenmalige vergoeding van € 400 bruto als aanvulling op de door de bevoegde instanties vastgestelde uitkering. In geval van verwijtbaar ontslag, vast te stellen door het uitvoeringsorgaan van de uitkering, zal geen vergoeding worden verstrekt. Wanneer er bij het ontslag een sociaal plan is overeengekomen of er door tussenkomst van de Kantonrechter een ontslagvergoeding is opgelegd, dan wel een vaststellingsovereenkomst is gemaakt en deze hoger is dan €400, is dit artikel 19 lid 6 niet van toepassing.

7. Iedere werknemer met een dienstverband voor onbepaalde tijd die werkloos wordt, heeft recht op doorbetaling door de werkgever van de pensioenpremie (werkgevers en werknemersdeel) en de premie voor de optrekregeling (werkgevers en werknemers deel) gedurende drie maanden bij vrijwillige voortzetting van het pensioen.

PENSIOEN

Artikel 20

1 Voor elke werknemer vanaf 21 jaar is er een verplichte pensioenregeling van toepassing. De pensioenopbouw zal jaarlijks door het bestuur van het Pensioenfonds voor de Meubelindustrie en Meubileringsbedrijven worden vastgesteld. De benodigde premie wordt voor 50% door de werkgever en voor 50% door de werknemer betaald.
De pensioen richtleeftijd is 65 jaar, dan wel die leeftijd die door het bestuur van het pensioenfonds is vastgesteld. Er bestaat de mogelijkheid om door vervroeging van de pensioenleeftijd eerder met pensioen te gaan dan de pensioen richtleeftijd. De hoogte van de uitkering en de pensioeningangsdatum zijn beide afhankelijk van de deelnemingsduur in het Bedrijfstakpensioenfonds voor de Meubelindustrie en Meubileringsbedrijven.

2 Werknemer heeft het recht om gebruik te maken van de deeltijdpensioenregeling. Werkgever kan dit slechts weigeren als een zwaarwegend bedrijfsbelang zich er tegen verzet.

NABESTAANDENPENSIOEN

Artikel 21

Er is een collectieve nabestaandenpensioenregeling van toepassing.
Het nabestaandenpensioen wordt bekostigd uit dezelfde premie die voor het ouderdomspensioen wordt betaald. Deze premie wordt voor de helft door de werkgever en voor de andere helft door de werknemer voldaan.

INTRODUCTIE

Artikel 22

De werkgever zal de werknemers in de eerste week van hun dienstverband laten kennis maken met de collega's waarmee zal worden samengewerkt, alsmede met de bij het werk betrokken functionarissen. De werknemer zal inzicht worden gegeven in het bedrijf en het project waaraan hij zal gaan werken. Hij zal tevens worden geïnformeerd over alle zaken die een goede introductie bevorderen, over de sector en over de scholingsmogelijkheden.

SOCIAAL BELEID IN DE ONDERNEMING

Artikel 23

1. De werknemer van 45 jaar en ouder zal, via het jaarlijkse functioneringsgesprek, samen met de leidinggevende inventariseren op welke manier de werknemer de huidige functie kan blijven vervullen. In dat kader behoort scholing c.q. aanpassing van de werkplek tot de mogelijkheden.

2. De werkgever zal tenminste 1 keer per 3 jaar een periodiek medisch onderzoek aan zijn werknemers aanbieden. De kosten hiervan komen voor rekening van de werkgever. In overleg met de ARBO arts kan een hogere frequentie plaatsvinden.

3. De werkgever zal eenmaal per jaar uiterlijk een half jaar na afloop van het boekjaar, een sociaal jaarverslag uitbrengen waarin informatie wordt verstrekt over de doelstelling van de onderneming, de uitgangspunten voor het sociaal beleid en de gang van zaken in de onderneming.

4. De wettelijke taken van de preventiemedewerker worden aangevuld met het geven van aanwijzingen en instructie aan aanwezige werknemers. Aanwijzing van de preventiemedewerker door de werkgever gebeurt in overleg met de ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging.

FUSIE EN BEDRIJFSSLUITING

Artikel 24

1. De werkgever die overweegt een fusie aan te gaan, of een bedrijf, dan wel een bedrijfsonderdeel te sluiten, zal bij het nemen van zijn beslissingen de sociale consequenties daarvan betrekken en de SER-gedragsregels in acht nemen.

2. a. In verband hiermee zal de werkgever zo spoedig mogelijk, maar in elk geval voordat de definitieve besluiten genomen worden, met de werknemersorganisaties, partij bij deze CAO, in gezamenlijk overleg treden over de voorgenomen besluiten.
   b. Aansluitend hieraan zal de werkgever de overwogen maatregelen en de daaruit eventueel voor de werknemers, of een aantal werknemers, voortvloeiende gevolgen bespreken met bedoelde werknemersorganisaties.

3. Inzake de gevolgen die voor de werknemers of een aantal werknemers in verband met fusie of bedrijfssluiting te verwachten zijn, zal de werkgever in overleg met de werknemersorganisaties, partij bij deze CAO, een sociaal plan opstellen waarin wordt aangegeven met welke belangen van de werknemers in het bijzonder rekening dient te worden gehouden en welke voorzieningen in verband daarmee moeten worden getroffen.

VAKBONDSACTIVITEITEN IN DE ONDERNEMING

Artikel 25

1. De werkgever zal door de werknemersorganisaties aan te wijzen en als zodanig kenbaar te maken contactpersonen toestaan gedurende maximaal 1 uur per maand zijn werkzaamheden met behoud van loon te onderbreken ter behartiging van de belangen van zijn organisatie binnen de onderneming waarin hij werkzaam is.

2. De werkgever draagt er zorg voor dat de contactpersonen niet vanwege hun functie of activiteiten in de hoedanigheid van contactpersoon in hun positie in de onderneming worden benadeeld, bijvoorbeeld ten aanzien van promotie of beloning.

3. Bij een klacht van een contactpersoon terzake het bovenstaande kan deze het oordeel vragen van de Vaste Commissie.

4. De werkgever is gehouden de leden van de vakbond die uitgenodigd zijn tot het bijwonen c.q. volgen van vakbondsvergaderingen, congressen en cursussen vrijaf te geven zonder behoud van loon.

5. In geval het vrijaf geven tot moeilijkheden in de onderneming leidt, zal deze kwestie in goed overleg worden geregeld tussen directie en werknemersorganisatie. De werknemersorganisatie zal van het bovenstaande een verantwoord gebruik maken.

6. De werknemer is gerechtigd om de kosten van de vakbondscontributie vanuit het brutoloon te voldoen. Tegen overlegging van een betalingsbewijs door de werknemer verstrekt de werkgever op verzoek van de werknemer eenmaal per jaar een vergoeding in de kosten van diens contributie aan een werknemersvereniging, waarbij de werkgever tegelijkertijd gerechtigd is het bedrag van deze vergoeding in mindering te brengen op het brutoloon van de werknemer.

SOCIAAL FONDS

Artikel 26

1. De werkgever betaalt gedurende 2014 0,43% van het in het voorgaande jaar in zijn onderneming uitbetaalde loon SV met een maximum van het premiedagloon WW aan de Stichting Sociaal Fonds Tentoonstellingsbedrijven. Hierbij is inbegrepen het werknemersaandeel van 0,09% voor de collectieve WIA gat verzekering.
   Het bestuur van de Stichting Sociaal Fonds Tentoonstellingsbedrijven heeft de bevoegdheid om, in het geval van ontoereikende financiering van een doel van het Sociaal Fonds, een verzoek in te dienen bij CAO-partijen om tussentijdse verhoging van de premie.
   De statuten van de Stichting bevatten een bepaling krachtens welke belanghebbenden de mogelijkheid wordt geboden zich te vergewissen van de juiste besteding van de ter beschikking komende gelden.

2. In de CAO Sociaal Fonds Tentoonstellingsbedrijven en het financieringsreglement, die als Bijlage VI aan deze CAO zijn toegevoegd, wordt nader aangegeven welke activiteiten voor financiering uit het Fonds in aanmerking komen en hoe subsidiering uit het Fonds aangevraagd moet worden.

STAKING OF UITSLUITING

Artikel 27

De contracterende partijen verplichten zich gedurende de duur van deze overeenkomst geen staking of uitsluiting tegen elkaar te proclameren of te steunen.

PERSONEELSVERTEGENWOORDIGING

Artikel 28

Deze CAO kent een aantal mogelijkheden om af te wijken van de vermelde standaardteksten. Dit dient te geschieden in overleg met een ondernemingsraad of een personeelsvertegenwoordiging.
De oprichters van een personeelsvertegenwoordiging kennen een zelfde rechtsbescherming als de oprichters van een ondernemingsraad.

Personeelsvertegenwoordigers worden gedurende de werktijd in staat gesteld hun taak te verrichten tot een maximum van 60 uren per jaar gedurende de looptijd van deze CAO.
Daarnaast krijgen personeelsvertegenwoordigers de mogelijkheid om ten minste 2 dagen per jaar aan te wenden voor scholing.
Een voorbeeld reglement voor een personeelsvertegenwoordiging is als bijlage VIII opgenomen bij deze CAO.
Elk bedrijf met een werknemersaantal tussen 10 en 50 dient een personeelsvertegenwoordiging te hebben. De personeelsvertegenwoordiging kent dezelfde bevoegdheden als een ondernemingsraad.
De leden van de personeelsvertegenwoordiging hebben dezelfde faciliteiten als die de Wet medezeggenschap toekent aan de leden van de ondernemingsraad.

VASTE COMMISSIE

Artikel 29

Er bestaat een Vaste Commissie bij de CAO, die paritair is samengesteld: één vertegenwoordiger namens CLC-VECTA en één vertegenwoordiger namens de werknemersorganisaties die partij zijn bij deze CAO.
De Vaste Commissie heeft als taak om interpretatieverschillen omtrent de CAO tussen een werkgever en een werknemer of werknemersvertegenwoordiging op te lossen. Daarnaast heeft de Vaste Commissie de taak om beroepen tegen een functie-indeling te

beoordelen. Bovendien oordeelt de Vaste Commissie over verzoeken om dispensatie van de CAO of bepalingen van de CAO.

Indien een verzoek om dispensatie aan de Vaste Commissie wordt voorgelegd, wordt een onafhankelijke voorzitter aangesteld. Het reglement voor de Vaste Commissie is opgenomen als bijlage IX van deze CAO. Het secretariaat van de Vaste Commissie wordt gevoerd door CLC-VECTA.

STICHTING NALEVING CAO TENTOONSTELLINGSBEDRIJVEN (SNTB)

Artikel 30

De Stichting Naleving CAO Tentoonstellingsbedrijven die is opgericht door CAO-partijen is onder meer belast met controle op naleving van de CAO ter bevordering van eerlijke concurrentie (geen concurrentie op arbeidsvoorwaarden). De statuten en reglementen van de Stichting Naleving CAO Tentoonstellingsbedrijven, hierna te noemen SNTB, die zijn opgenomen in bijlage VII van deze CAO, alsook de door de SNTB met betrekking tot de uitvoering en toepassing van de bepalingen van deze CAO vast te stellen reglementen en voorschriften, worden geacht onderdeel van deze CAO uit te maken.

BIJLAGE I

FUNCTIE-INDELING

De navolgende functieniveaumatrix is van toepassing. De werknemer wordt in de functiegroep ingedeeld die bij zijn functie hoort. De desbetreffende functiegroep correspondeert met een bijbehorende salarisgroep in het loongebouw, zoals vermeld in Bijlage II en III van deze CAO.

FUNCTIENIVEAUMATRIX TENTOONSTELLINGSBRANCHE

S	Algemene definitie	A Uitvoerend Algemeen UA	B Uitvoerend Technisch UT	C Administratief Ad	D Automatisering Au	E Ontwerp Technisch OT	F Project Voorberei- ding PV	G Commer- cieel Com	H Directievoe- ring & Coördinatie D&C
1	**Enige jaren voortgezet onderwijs.** Eenvoudige werkzaamheden die zich als regel herhalen, waarvoor een beperkte scholing en enige ervaring zijn vereist en die onder direct toezicht worden verricht.	Het uitvoeren van huishoudelijke werkzaamheden (schoonmaken, serveren, bedieningswerk-zaamheden).							
2	**Lager beroepsonderwijs.** Eenvoudig tot vrij eenvoudige Werkzaamheden die zich als regel Herhalen, waarvoor een lagere kennis en enige ervaring vereist zijn en die doorgaans onder direct toezicht worden verricht.	Het al dan niet met behulp van een heftruck uitvoeren van magazijnwerk-zaamheden met inbegrip van eenvoudige administratieve handelingen.	Het meewerken aan de uitvoering van stofferingwerk-zaamheden **of** timmerwerk-zaamheden **of** schilderswerk-zaamheden op het niveau van basistechnieken						

S	Algemene definitie	A Uitvoerend Algemeen UA	B Uitvoerend Technisch UT	C Administratief Ad	D Automatisering Au	E Ontwerp Technisch OT	F Project Voorbereiding PV	G Commercieel Com	H Directievoering & Coördinatie D&C
3	**Lager beroepsonderwijs met ruime ervaring.** Minder eenvoudige werkzaamheden met een overwegend herhalend karakter, waarvoor een lagere kennis is vereist, aangevuld met ervaring. De werkzaamheden worden met beperkte zelfstandigheid verricht en zijn gebonden aan voorschriften.	Het met behulp van een transportmiddel (eigen gewicht + laadvermogen boven de 7.500 kg.) laden, extern transporteren en lossen van goederen met inbegrip van het afwikkelen van formaliteiten.	Het meewerken aan de uitvoering van stofferingwerk-zaamheden **en** Timmerwerk-zaamheden **en** schilderswerk-zaamheden op het niveau van basistechnieken						Het behandelen van inkomende telefoon-gesprekken, het ontvangen en doorverwijzen van bezoekers en het assisteren bij de tekstverwer-king.
4	**Primair beroepsonderwijs** Minder eenvoudige specifieke werkzaamheden met een enigszins afwisselend karakter, waarvoor een lagere kennis is vereist, aangevuld met enige specialisatie en ervaring. Het werk wordt tot een zekere hoogte zelfstandig verricht en is gebonden aan algemene nauwkeurige voorschriften.		Het zelfstandig uitvoeren van stofferingwerk-zaamheden **of** timmerwerk-zaamheden **of** schilderswerk-zaamheden (spuit/kwast) **of**	Het controleren, coderen, boeken en beloningsgereed maken van inkomende facturen. Het bijhouden van een crediteuren-administratie, alsmede het				Het verwerken van inkooporders, het aanvragen en vergelijken van offertes, het signaleren en deels zelfstandig oplossen van problemen op het gebied van levertijd-	

			constructiewerkzaamheden (lassen / kunststofverwerking/ machinale houtbewerking) op specialistisch niveau. Het met behulp van zeefdrukken vervaardigen van grafische producten op specialistisch niveau. Het monteren en demonteren van elektrotechnische installaties, alsook het oplossen van storingen op monteurniveau.	onderhouden van contacten. Het controleren, coderen, boeken van kas-, bank- en Girobescheiden, alsmede het onderhouden van contacten met bank- en giro-instellingen.				vertragingen en het zorg dragen voor een efficiënte afhandeling van het orderproces.	

S	Algemene definitie	A Uitvoerend Algemeen UA	B Uitvoerend Technisch UT	C Administratief Ad	D Automatise- ring Au	E Ontwerp Technisch OT	F Project Voorberei- ding PV	G Commercieel Com	H Directievoe- ring & Coördinatie D&C
5	**Voortgezet beroepsonderwijs.** Minder eenvoudige specifieke werkzaamheden met een afwisselend karakter waarvoor een lagere kennis is vereist, aangevuld met verdere specialisatie en enige ervaring. Het werk wordt tot op zekere hoogte zelfstandig verricht; in de werkaanpak is keuze mogelijk door selectie en interpolatie uit een beperkt aantal alternatieven en het werk is gebonden aan algemene voorschriften.		Het op een veilige wijze (NEN 1010) monteren, demonteren en onderhouden van elektrotechnische installaties op 1e monteurniveau. Het op basis van tekening naar eigen inzicht vervaardigen van projectmeubilair en/of interieur. Het zelfstandig in combinatie uitvoeren van stofferingwerkzaamheden **en/of** timmerwerkzaamheden **en/of**	Het bijhouden van een debiteurenadministratie, het bewaken van de debiteurenposities, het uitvoeren van incassoprocedures, alsmede het onderhouden van contacten met debiteuren over te betalen facturen.		Het met behulp van DTP-programmatuur opmaken van teksten en afbeeldingen op basis van een globaal ontwerp. Het inrichten, (laten) bouwen, en decoreren van tentoonstellingstands en expositieruimtes.			Het verrichten van secretariaatswerkzaamheden: voorbereiden, notuleren van vergaderingen, post- en telefoonbehandeling, correspondentie en tekstverwerking en archiefverzorging.

			schilderwerk-zaamheden **en/of** constructiewerk zaamheden op specialistisch niveau.						
6	**MBO** Complexere werkzaamheden van gelijksoortige aard die op één doel gericht zijn en waarvoor vereist is een middelbare kennis, aangevuld met enige ervaring. Het werk wordt in beginsel zelfstandig verricht; keuze in werkaanpak geschiedt door interpolatie en afweging binnen afgebakende kaders. Het werk is deels gebonden aan algemene voorschriften.	Het zorg dragen voor het magazijnbe-heer, het voorbereiden en het coördineren van en het deelnemen aan de uitvoering van de magazijnwerk-zaamheden.	Het beheren, installeren en bedienen van audiovisuele apparatuur.	Het administreren van projectgegevens; het maken van projectoverzich-ten, het analyseren en verklaren van verschillen, het aanmaken van facturen. Het bijhouden van de grootboekadmini stratie door journalisering c.q. controleren van de journalisering van dag- en bijboeken; het coderen en boeken van memoriaal posten; het		Het met behulp van een CAD-systeem vastleggen en uitbeelden van ontwerpen.		Het zelfstandig inkopen van materialen, gebruiks- en verbruiksar-tikelen binnen gegeven leveranciers-keuzes en prijsopgave/ afspraken (raamcontract en).	

				maken van saldo verklaringen.					

S	Algemene definitie	A Uitvoerend Algemeen UA	B Uitvoerend Technisch UT	C Administratief Ad	D Automatisering Au	E Ontwerp Technisch OT	F Project Voorbereiding PV	G Commercieel Com	H Directievoe-ring & Coördinatie D&C
7	**MBO met ruimere ervaring** Complexe werkzaamheden van min of meer gelijksoortige aard waarvoor vereist zijn een middelbare kennis en daarbij behorende ervaring, gericht op de beheersing van een bepaald vakgebied of werkterrein en de coördinatie van de uitvoering. Het werk wordt in beginsel zelfstandig verricht; keuze in werkaanpak geschiedt door interpolatie en afweging binnen afgebakende kaders. Het werk is deels gebonden aan algemene voorschriften.		Het coördineren en uitvoeren van de inrichting van stands en expositieruimtes door stoffeerders, timmerlieden, monteurs, schilders en decorateurs (tot 7 medewerkers)	Het coördineren en mede uitvoeren van projectadministratieve werkzaamheden, alsmede het zorgdragen voor de facturering. Het verzorgen van de salarisadministra-tie alsmede opgaven c.q. afdrachten aan diverse instanties; het zorgdragen voor mutaties, bruto/netto berekeningen, aangifte en afdracht van premies en heffingen.	Het beheren van een netwerk (Pc's, servers, printers): het configureren van netwerkcompo-nenten, het oplossen van storingen, het monitoren van netwerkpresta-ties, en het begeleiden van decentraal computergebruik Het beheren van computerapparat uur en systeemsoftware : operating, opstellen en uitvoeren van (beveiliging) procedures, het oplossen van		Het voorbereiden en uitvoeringsge-reed maken van werken door het vervaardigen van werk- en detailtekeningen en het uittrekken en bestellen van materialen. Het voorcalculeren van werken qua tijd en geld. Het opzetten c.q. aanpassen van (project)plan-ningen binnen beschikbare capaciteiten.		Het coördineren en mede uitvoeren van werkzaamheden op het gebied van interne zaken: secretariaat, receptie/ telefoon, gebouwen- en kantinebeheer en Public Relations.

					storingen en het installeren van programma's.				

S	Algemene definitie	A Uitvoerend Algemeen UA	B Uitvoerend Technisch UT	C Administra- tief Ad	D Automatise- ring Au	E Ontwerp Technisch OT	F Project Voorbereiding PV	G Commercieel Com	H Directievoe- ring & Coördinatie D&C
8	**MBO leidinggevend/ verdere specialisatie** Taakinhoud is overeenkomstig niveau 6 met een leidinggevende verantwoordelijkheid over een of meerdere afdelingen. Heeft de zorg voor de planning en de coördinatie van activiteiten, de kwantiteit en de kwaliteit van de activiteiten en de juiste personeelsbezetting. Taakinhoud is overeenkomstig niveau 6 met dien verstande dat hiervoor vereist is een aanvullende specialisatie met daarbij behorende ervaring.		Het begeleiden van grootschalige inrichting van stands en expositieruimtes door stoffeerders, timmerlieden, monteurs, schilders en decorateurs (≥ 7 medewerkers); onderhoudt contacten met klanten op locatie. Het voorbereiden, coördineren en mede uitvoeren van de elektrotechni-						Het adviseren en ondersteunen van de directie bij de juiste uitvoering van het personeelsbe-leid en -beheer, het toezien op een juiste toepassing van arbeidsvoor-waarden, het behandelen en oplossen van personeelspro-blemen. Het coördineren van de uitvoe-ring van

			sche werkzaamheden (aanleg, montage, in bedrijfsstelling, onderhoud) (6-15 medewerkers). Het voorbereiden, coördineren en uitvoeren van houtbewerking-en (zagen, schaven, schuren, frezen) (6-15 medewerkers).						toegewezen projecten; het bewaken van projectplanning en en projectbegro-tingen; het rapporteren over projectstanden en zorg dragen voor de oplevering.
9	**HBO uitvoerend** Moeilijke werkzaamheden van gelijksoortige aard binnen één organisatorisch verband. Ervoor vereist zijn een hogere kennis en ervaring in de technieken en theoretische grondslagen van een bepaald vakgebied. Het werk wordt zelfstandig verricht; keuze in werkaanpak geschiedt door afweging van verschillende alternatieven binnen globaal afgebakende kaders. Het werk is gebonden aan vaste richtlijnen.					Het in overleg met de klant opstellen van een programma van eisen en begroting, en het op basis daarvan ontwerpen van de gewenste vormgeving.		Het tegen de meest gunstige voorwaarden met betrekking tot prijs/kwaliteit/ levertijd inkopen van goederen en diensten en het beheren van inkoopdocumen tatie. Het tegen de meest gunstige	

								voorwaarden met betrekking tot prijs/kwaliteit/ levertijd verkopen van goederen en diensten en het beheren van de verkoopdocu-mentatie.	

S	Algemene definitie	A Uitvoerend Algemeen UA	B Uitvoerend Technisch UT	C Administratief Ad	D Automatise-ring Au	E Ontwerp Technisch OT	F Project Voorbereiding PV	G Commercieel Com	H Directievoe-ring & Coördinatie D&C
10	**HBO ruimere ervaring** Het werk is samengesteld op zeer specifiek gebied en wordt uitgevoerd binnen één organisatorisch werkverband. Ervoor vereist zijn een hogere kennis en ruime ervaring, gericht op de volledige beheersing van technieken en theoretische grondslagen van een vakgebied in relatie tot andere vakgebieden en werkterreinen. Het werk wordt zelfstandig verricht; keuze in werkaanpak geschiedt door afweging van alternatieven binnen globaal			Het leidinggeven aan de financiële administratie. Het samen-stellen van de jaarrekening; het zorg dragen voor de interne financiële verslaglegging; het opstellen en bewaken van bedrijfsbegro-ting, het					

	afgebakende kaders. Het werk is gebonden aan vaste richtlijnen.			bewaken van de financiële positie.					
11	**HBO leidinggevend/verdere specialisatie.** Taakinhoud is overeenkomstig niveau 9 met een leidinggevende verantwoordelijkheid over een of meerdere afdelingen. Heeft de zorg voor planning en coördinatie van activiteiten, de kwantiteit en de kwaliteit van de activiteiten en de juiste personeelsbezetting. Taakinhoud is overeenkomstig niveau 9, met dien verstande, dat hiervoor vereist is een aanvullende specialisatie met daarbij horende ervaring.							Het binnen een toegewezen marktgebied c.q. doelgroep, plegen van acquisitie, het bevorderen en coördineren van het relatiebeheer (inclusief klachtenbehandeling en after-sales), het verzorgen van offertes/ aanbiedingen, en het (laten) verrichten van marktverkenningen.	Het zorg dragen voor de onderlinge afstemming van productie en productieondersteunende werkzaamheden; het beheren van uitvoeringsnormen, het beslissen over in- of uitbesteden en het behandelen van: personeelaangelegenheden (leidinggeven over de productie).

S	Algemene definitie	A Uitvoerend Algemeen UA	B Uitvoerend Technisch UT	C Administratief Ad	D Automatise- ring Au	E Ontwerp Technisch OT	F Project Voorbereiding PV	G Commercieel Com	H Directievoe- ring & Coördinatie D&C
12	(Vrije invulling)								

BIJLAGE II

Salarisschalen

De werkgever bepaalt, in overleg met de ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging, op welke wijze de salarissen tussen minimum- en maximumschaal bepaald worden.
Indien geen overeenstemming bereikt kan worden omtrent een eigen invulling van het systeem van minimum- en maximumschalen, zullen de loongebouwen, zoals opgenomen in Bijlage III van deze CAO, van toepassing zijn.

1 Per **1 januari 2014** zullen de navolgende salarisschalen, bestaande uit minimum- en maximumschalen van toepassing zijn.
De bedragen zijn bruto en inclusief de in artikel 6 lid 5 genoemde verhogingen

Salarisgroep	MINIMUM €	MAXIMUM €
1	1.486,58	1.774,95
2	1.572,49	1.897,02
3	1.679,43	2.077,59
4	1.793,99	2.221,68
5	1.916,20	2.434,18
6	2.048,38	2.603,19
7	2.190,06	2.852,79
8	2.330,70	3.126,99
9	2.492,23	3.427,28
10	2.665,29	3.665,87
11	2.849,91	4.017,78
12	3.047,97	4.433,43

2 Per **1 maart 2014** zullen de navolgende salarisschalen, bestaande uit minimum- en maximumschalen van toepassing zijn.
De bedragen zijn bruto en inclusief de in artikel 6 lid 5 genoemde verhogingen.

Salarisgroep	MINIMUM €	MAXIMUM €
1	1.501,45	1.792,70
2	1.588,21	1.915,99
3	1.696,22	2.098,37
4	1.811,93	2.243,90
5	1.935,36	2.458,52
6	2.068,86	2.629,22
7	2.211,96	2.881,32
8	2.354,01	3.158.26
9	2.517,15	3.461,55
10	2.691,94	3.702,53
11	2.878,41	4.057,96
12	3.078,45	4.477,76

3 Per **1 oktober 2014** zullen de navolgende salarisschalen, bestaande uit minimum- en maximumschalen van toepassing zijn.
De bedragen zijn bruto en inclusief de in artikel 6 lid 5 genoemde verhogingen.

Salarisgroep	MINIMUM €	MAXIMUM €
1	1.505,20	1.797,18
2	1.592,18	1.920,78
3	1.700,46	2.103,62
4	1.816,46	2.249,51
5	1.940,20	2.464,67
6	2.074,03	2.635,79
7	2.217,49	2.888,52
8	2.359,90	3.166,16
9	2.523,44	3.470,20
10	2.698,67	3.711,79
11	2.885,34	4.086,10
12	3.086,15	4.488,95

BIJLAGE III

Loongebouwen

Indien het gestelde in Bijlage II van deze CAO niet van toepassing kan worden gesteld, gelden de navolgende loongebouwen.

Het vetgedrukte gedeelte van elke schaal kent een vorm van periodieke verhogingen, waarbij een onvoldoende beoordeling leidt tot onthouding van de periodieke trede.

Het hoogste bedrag binnen het vetgedrukte gedeelte geldt als het normsalaris behorende bij de betreffende schaal.
Buiten het vetgedrukte gedeelte vindt een periodieke verhoging plaats op basis van een beoordeling 'zeer goed'.

1 Per **1 januari 2014** geldt het volgende loongebouw:

Salarisgroep / Trede	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	**1.486,58**	**1.572,49**	**1.679,43**	**1.793,99**	**1.916,20**	**2.048,38**	**2.190,06**	**2.330,70**	**2.492,23**	**2.665,29**	**2.849,91**	**3.047,97**
2	**1.507,51**	**1.610,71**	**1.720,29**	**1.837,73**	**1.963,02**	**2.099,03**	**2.244,29**	**2.388,46**	**2.553,99**	**2.731,40**	**2.920,61**	**3.123,61**
3	**1.544,07**	**1.649,84**	**1.762,18**	**1.882,54**	**2.011,54**	**2.150,95**	**2.299,72**	**2.447,60**	**2.617,29**	**2.799,13**	**2.993,09**	**3.201,15**
4	**1.581,53**	**1.689,94**	**1.805,10**	**1.928,49**	**2.061,31**	**2.204,20**	**2.356,78**	**2.508,25**	**2.682,20**	**2.868,56**	**3.067,33**	**3.280,65**
5	**1.619,96**	**1.731,12**	**1.849,13**	**1.975,77**	**2.112,27**	**2.247,79**	**2.403,42**	**2.570,38**	**2.748,70**	**2.939,70**	**3.143,48**	**3.362,10**
6	**1.659,33**	**1.773,23**	**1.894,21**	**2.024,58**	**2.164,53**	**2.303,42**	**2.462,95**	**2.634,09**	**2.816,87**	**3.012,66**	**3.221,50**	**3.445,59**
7	1.691,58	1.807,74	1.931,16	**2.064,60**	**2.207,34**	**2.360,46**	**2.523,99**	**2.699,41**	**2.886,71**	**3.087,42**	**3.301,53**	**3.531,18**
8	1.732,77	1.851,84	1.978,56	2.115,71	2.261,99	2.418,92	**2.586,53**	**2.766,35**	**2.958,35**	**3.164,05**	**3.383,50**	**3.618,92**
9	1.774,95	1.897,02	2.027,45	2.168,01	2.317,96	2.478,86	2.650,66	2.834,97	3.031,76	**3.242,64**	**3.467,54**	**3.708,87**
10			2.077,59	2.221,68	2.375,37	2.540,26	2.716,35	2.905,30	3.107,00	**3.323,16**	**3.553,69**	**3.801,03**
11					2.434,18	2.603,19	2.783,73	2.977,37	3.184,15	3.405,66	3.641,96	**3.895,49**
12							2.852,79	3.051,25	3.263,19	3.490,27	3.732,46	**3.992,32**
13								3.126,99	3.344,21	3.576,98	3.825,22	4.091,60
14									3.427,28	3.665,87	3.920,29	4.191,56
15											4.017,78	4.293,91
16												4.433,43

2 Per **1 maart 2014** geldt het volgende loongebouw:

Salarisgroep / Trede	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	**1.501,45**	**1.588,22**	**1.696,22**	**1.811,93**	**1.935,36**	**2.068,87**	**2.211,96**	**2.354,01**	**2.517,15**	**2.691,94**	**2.878,41**	**3.078,45**
2	**1.522,58**	**1.626,81**	**1.737,49**	**1.856,10**	**1.982,66**	**2.120,02**	**2.266,73**	**2.412,34**	**2.579,53**	**2.758,71**	**2.949,82**	**3.154,85**
3	**1.559,51**	**1.666,34**	**1.779,81**	**1.901,37**	**2.031,65**	**2.172,46**	**2.322,72**	**2.472,07**	**2.643,46**	**2.827,12**	**3.023,02**	**3.233,16**
4	**1.597,34**	**1.706,84**	**1.823,15**	**1.947,77**	**2.081,92**	**2.226,25**	**2.380,35**	**2.533,34**	**2.709,02**	**2.897,25**	**3.098,01**	**3.313,46**
5	**1.636,16**	**1.748,43**	**1.867,62**	**1.995,53**	**2.133,39**	**2.270,26**	**2.427,45**	**2.596,09**	**2.776,19**	**2.969,10**	**3.174,92**	**3.395,72**
6	**1.675,92**	**1.790,97**	**1.913,15**	**2.044,82**	**2.186,17**	**2.326,46**	**2.487,58**	**2.660,43**	**2.845,04**	**3.042,79**	**3.253,72**	**3.480,05**
7	1.708,49	1.825,82	1.950,47	**2.085,25**	**2.229,41**	**2.384,06**	**2.549,23**	**2.726,40**	**2.915,58**	**3.118,30**	**3.334,55**	**3.566,49**
8	1.750,09	1.870,36	1.998,34	2.136,87	2.284,61	2.443,11	**2.612,39**	**2.794,02**	**2.987,93**	**3.195,69**	**3.417,34**	**3.655,10**
9	1.792,70	1.915,99	2.047,72	2.189,69	2.341,14	2.503,65	2.677,17	2.863,32	3.062,08	**3.275,07**	**3.502,22**	**3.745,96**
10			2.098,36	2.243,90	2.399,13	2.565,67	2.743,52	2.934,36	3.138,07	**3.356,40**	**3.589,23**	**3.839,04**
11					2.458,52	2.629,22	2.811,57	3.007,14	3.215,99	3.439,72	3.678,38	**3.934,45**
12							2.881,32	3.081,77	3.295,82	3.525,17	3.769,79	**4.032,24**
13								3.158,26	3.377,65	3.612,75	3.863,47	4.132,52
14									3.461,56	3.702,53	3.959,50	4.233,48
15											4.057,96	4.336,85
16												4.477,76

3 Per **1 oktober 2014** geldt het volgende loongebouw:

Salarisgroep / Trede	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	**1.505,20**	**1.592,19**	**1.700,46**	**1.816,46**	**1.940,20**	**2.074,04**	**2.217,49**	**2.359,90**	**2.523,45**	**2.698,67**	**2.885,60**	**3.086,15**
2	**1.526,39**	**1.630,88**	**1.741,83**	**1.860,74**	**1.987,61**	**2.125,32**	**2.272,40**	**2.418,37**	**2.585,98**	**2.765,61**	**2.957,19**	**3.162,74**
3	**1.563,41**	**1.670,50**	**1.784,26**	**1.906,12**	**2.036,73**	**2.177,89**	**2.328,52**	**2.478,26**	**2.650,07**	**2.834,18**	**3.030,58**	**3.241,24**
4	**1.601,33**	**1.711,11**	**1.827,71**	**1.952,64**	**2.087,12**	**2.231,81**	**2.386,30**	**2.539,67**	**2.715,79**	**2.904,49**	**3.105,75**	**3.321,74**
5	**1.640,25**	**1.752,80**	**1.872,29**	**2.000,51**	**2.138,72**	**2.275,94**	**2.433,52**	**2.602,58**	**2.783,13**	**2.976,52**	**3.182,86**	**3.404,21**
6	**1.680,11**	**1.795,44**	**1.917,93**	**2.049,93**	**2.191,64**	**2.332,27**	**2.493,80**	**2.667,08**	**2.852,15**	**3.050,40**	**3.261,85**	**3.488,75**
7	1.712,77	1.830,39	1.955,35	**2.090,46**	**2.234,99**	**2.390,02**	**2.555,61**	**2.733,22**	**2.922,87**	**3.126,09**	**3.342,88**	**3.575,41**
8	1.754,47	1.875,04	2.003,34	2.142,21	2.290,32	2.449,22	**2.618,92**	**2.801,00**	**2.995,40**	**3.203,68**	**3.425,88**	**3.664,24**
9	1.797,19	1.920,78	2.052,84	2.195,17	2.346,99	2.509,91	2.683,86	2.870,48	3.069,74	**3.283,26**	**3.510,97**	**3.755,32**
10			2.103,61	2.249,51	2.405,13	2.572,08	2.750,38	2.941,69	3.145,91	**3.364,79**	**3.598,20**	**3.848,64**
11					2.464,67	2.635,79	2.818,60	3.014,66	3.224,03	3.448,32	3.687,58	**3.944,28**
12							2.888,52	3.089,47	3.304,06	3.533,99	3.779,21	**4.042,32**
13								3.166,16	3.386,09	3.621,78	3.873,13	4.142,85
14									3.470,21	3.711,79	3.969,40	4.244,06
15											4.068,11	4.347,69
16												4.488,96

BIJLAGE IV

MODEL BEOORDELINGSFORMULIER

In het kader van de procedure, zoals beschreven in artikel 6 lid 4 van deze CAO, is in deze bijlage een model beoordelingsformulier opgenomen. In overleg met de ondernemingsraad of de personeelsvertegenwoordiging kan een ander beoordelingssysteem worden afgesproken.

FORMULIER EN TOELICHTING

Een beoordeling van de geleverde prestatie is een onderdeel of aspect van het salarisbeleid. Een systeem daarvoor moet onder meer duidelijk maken dat er een samenhang bestaat tussen individuele beloning en de individuele wijze van functie-uitoefening. Het is dus een oordeel over het verschil of de overeenkomst tussen de vereiste en de geleverde prestatie. Op basis daarvan wordt een verantwoorde beslissing genomen over de hoogte van een salarisbedrag boven het normsalaris. Bij een beoordelingsgesprek wordt ervan uitgegaan, dat de taken en bevoegdheden van een functie bij de medewerker bekend zijn. Een functiebeschrijving is een duidelijk voorbeeld van goed vastgelegde taakomschrijving.

DE TOEPASSING VAN HET BEOORDELINGSFORMULIER

1. Het is belangrijk, dat de medewerker weet wat er van hem/haar wordt verwacht. Een beoordeling wordt minimaal één keer per jaar gegeven. Aan de hand van een functiebeschrijving of een functiekarakteristiek moet de chef zijn verwachtingen zo concreet mogelijk aangeven. Controleer dus ieder jaar weer of de taakomschrijving actueel is.
2. De chef beoordeelt iedere medewerker aan de hand van de vijf vaste gezichtspunten.
3. Voeg eventuele 'motivering' toe (bij onvoldoende en zeer goede beoordeling is dit verplicht).
4. De chef geeft tijdens het beoordelingsgesprek een mondelinge toelichting op de beoordeling en maakt samen met de medewerker afspraken, waarop de medewerker in het volgende jaar zal worden beoordeeld.
5. Deze afspraken worden dan ingevuld in de daarvoor gereserveerde ruimte. Zo kunnen er per gezichtspunt afspraken worden gemaakt over de wijze, waarop de medewerker het komende jaar het functioneren zal trachten te verbeteren.
6. Deze afspraken worden het jaar erop in de kolom 'gemaakte afspraken tijdens het voorgaande beoordelingsjaar' genoteerd en dienen dan mede als uitgangspunt voor het nieuwe beoordelingsgesprek. De afspraken moeten duidelijk en simpel worden beschreven. Het moet zoveel mogelijk om concrete en meetbare zaken gaan.
7. Als alle gezichtspunten zijn beoordeeld, bepaalt de chef een totaal score door het aantal beoordelingspunten op te tellen.
8. Oude beoordelingsformulieren worden na vijf jaar vernietigd door de werkgever.

Een voorbeeld van het formulier wordt op de volgende pagina's weergegeven.

BEOORDELINGSFORMULIER

Naam medewerker (beoordeelde) :
Functienaam :
Naam directe chef (beoordelaar) :
Naam chef beoordelaar :
Beoordelingsperiode : van tot 20...
Datum beoordelingsgesprek :

KWANTITEIT VAN HET WERK

Gemaakte afspraken tijdens het voorgaande beoordelingsjaar:

In welke mate is de medewerker in staat alle bij de functie behorende taken ook daadwerkelijk uit te voeren?	O 1	V/G 2	ZG 3

Motivering:

Nieuwe afspraken voor het komende beoordelingsjaar:

KWALITEIT VAN HET WERK

Gemaakte afspraken tijdens het voorgaande beoordelingsjaar:

In welke mate voldoet de kwaliteit van het geleverde werk aan de voor de functie gestelde eisen?	O 1	V/G 2	ZG 3

Motivering:

Nieuwe afspraken voor het komende beoordelingsjaar:

INZET

Gemaakte afspraken tijdens het voorgaande beoordelingsjaar:

In welke mate toont de medewerker initiatief om de functie beter en efficiënter te kunnen uitoefenen?	O 1	V/G 2	ZG 3

Motivering:

Nieuwe afspraken voor het komende beoordelingsjaar:

ZELFSTANDIGHEID IN HET UITOEFENEN VAN DE FUNCTIETAKEN

Gemaakte afspraken tijdens het voorgaande beoordelingsjaar:

In welke mate is de medewerker in staat te voldoen aan de vereiste zelfstandigheid die nodig is om de functie uit te oefenen?	O 1	V/G 2	ZG 3

Motivering:

Nieuwe afspraken voor het komende beoordelingsjaar:

SAMENWERKING EN CONTACTEN

Gemaakte afspraken tijdens het voorgaande beoordelingsjaar:

In welke mate is de medewerker in staat de interne en externe contacten die voor de functie nodig zijn te verzorgen?	O 1	V/G 2	ZG 3

Motivering:

Nieuwe afspraken voor het komende beoordelingsjaar:

ALLEEN VOOR LEIDINGGEVENDEN

Gemaakte afspraken tijdens het voorgaande beoordelingsjaar:

In welke mate is de medewerker in staat om leiding te geven? (Stimuleren, begeleiden, delegeren, controleren?)	O 1	V/G 2	ZG 3

Motivering:

Nieuwe afspraken voor het komende beoordelingsjaar:

TOTALE SCORE

Zonder leidinggeven:	**Met leidinggeven:**
Onvoldoende: 5 - 7 punten	Onvoldoende: 6 - 8 punten
Voldoende/goed: 8 - 12 punten	Voldoende/goed: 9 - 14 punten
zeer goed: 13 - 15 punten	zeer goed: 15 - 18 punten

Onvoldoende:
De medewerker vertoont op de meest essentiële aspecten onaanvaardbare tekortkomingen. Verbetering van functioneren zal moeten optreden om handhaving in de functie mogelijk te maken.

Voldoende/goed:
De medewerker voldoet op bevredigende wijze aan de essentiële aspecten van de functie-eisen.

Zeer goed:
De medewerker voldoet dusdanig dat meer dan eens het functioneren en het resultaat daarvan boven de functie-eisen uitstijgt. Men is in positieve zin de functie 'ontgroeid' en/of er is niets meer te leren/verbeteren in het functioneren.

OPMERKINGEN VAN DE CHEF VAN DE BEOORDELAAR:
(tweede beoordelaar)

OPMERKINGEN VAN DE BEOORDEELDE:

EINDCONCLUSIE EN OPLEIDINGSAFSPRAKEN:

paraaf beoordelaar	paraaf chef beoordelaar	paraaf beoordeelde

BIJLAGE V

BEDRIJFSVOORSCHRIFTEN INZAKE ARBEIDSONGESCHIKTHEID

Hoewel in deze voorschriften wordt gesproken over werknemers in de mannelijke vorm, worden zowel mannelijke als vrouwelijke werknemers bedoeld.

1. Melding

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

2. Thuisblijven

De werknemer dient thuis te blijven tot het moment waarop door of namens de werkgever de eerste controle heeft plaatsgehad, echter maximaal vijf dagen. De werknemer mag alleen van huis gaan voor een bezoek aan de huisarts of de bedrijfsarts of om zijn werkzaamheden te hervatten.
Na het eerste controlebezoek of na vijf dagen mag de werknemer zich buitenshuis begeven, echter hij dient gedurende de eerste drie weken thuis te zijn 's morgens tot 10.00 uur en 's middags van 12.00 tot 14.30 uur. Wanneer de werknemer meent dat daartoe aanleiding is, kan hij de bedrijfsarts of zijn werkgever vrijstelling vragen van de verplichting om gedurende de bovengenoemde tijden thuis te blijven.

3. Eigen verklaring

De werknemer dient uiterlijk op de vijfde dag van zijn arbeidsongeschiktheid een eigen verklaring omtrent de arbeidsongeschiktheid aan de Arbo-dienst te sturen. De werkgever zal aan de werknemer hiertoe een standaard formulier ter hand stellen.

4. Het juiste adres

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

5. Maak bezoek mogelijk

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

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

6. Op het spreekuur komen

De werknemer dient gehoor te geven aan een oproep om te verschijnen op het spreekuur van de bedrijfsarts of de door de Arbo-dienstaangewezen specialist.
Deze verplichting vervalt niet indien de werknemer van plan zou zijn op die dag of op een latere dag zijn werkzaamheden te hervatten.

Indien de werknemer een geldige reden tot verhindering heeft, bijvoorbeeld ziekenhuisopname, dient de werknemer dit onmiddellijk aan zijn werkgever mede te delen. De werknemer behoeft niet op het spreekuur te verschijnen, indien hij inmiddels zijn werkzaamheden heeft hervat.

7. Genezing niet belemmeren

Indien de werknemer zich tijdens zijn arbeidsongeschiktheid zodanig gedraagt dat daardoor zijn genezing kan worden belemmerd, kan de werkgever na overleg met de Arbo-dienst de loondoorbetaling weigeren.

8. Het verrichten van werkzaamheden

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

9. Verblijf in het buitenland

De werknemer dient zich bij arbeidsongeschikt in het buitenland onmiddellijk doch uiterlijk na één dag van arbeidsongeschiktheid telefonisch te melden bij zijn werkgever of bij de Arbo-dienst waarbij de werkgever is aangesloten. Tevens dient de werknemer het ziekteverzekeringsorgaan van het vakantieland, voor zover het een land betreft waar Nederland een verdrag mee heeft gesloten, van zijn arbeidsongeschiktheid op de hoogte te stellen.

Direct na thuiskomst dient de werknemer een verklaring van een arts te overleggen, waaruit de eerste dag van arbeidsongeschiktheid en de reden van de arbeidsongeschiktheid blijkt. Indien de werknemer tijdens arbeidsgeschiktheid een meerdaagse periode in het buitenland wil verblijven, dient hij voor vertrek toestemming van zijn werkgever te hebben gekregen. Indien een werknemer zich hier niet aanhoudt, is zijn werkgever gerechtigd de loondoorbetaling te weigeren.

10. Hervatten bij herstel

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

11. Second opinion

Indien de werknemer zijn arbeidsongeschiktheid aan zijn werkgever heeft medegedeeld en zijn werkgever na overleg met de Arbo-dienst (first opinion) deze melding van arbeidsongeschiktheid niet accepteert, waarna de werknemer persisteert in zijn arbeidsongeschiktheid, kan de werknemer een second opinion omtrent zijn arbeidsongeschiktheid aanvragen bij de UVI.
Indien de bedrijfsarts van de UVI de werknemer arbeidsgeschikt acht, dient de werknemer, op straffe van weigering van zijn loondoorbetaling, zijn werkzaamheden onmiddellijk te hervatten. Indien de werkgever om een second opinion verzoekt, is de werknemer verplicht mee te werken.

12. Machtiging

De werknemer dient de Arbo-dienst te machtigen inlichtingen omtrent zijn gezondheidstoestand in te winnen bij de behandelend arts.

13. Cessie

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

14. Sancties

a. Minder loon

Het bruto-inkomen van de werknemer zal door de werkgever voor de duur van de overtreding worden verminderd tot 70% van het voor de werknemer geldende brutoloon, het geen niet minder mag zijn dan het voor de werknemer geldende wettelijke minimumloon, indien zich een of meer van de onderstaande situaties voordoen.

- De werknemer houdt zich niet aan de in deze voorschriften vastgestelde meldingsplicht. De melding van de arbeidsongeschiktheid van de werknemer komt niet op de eerste dag van arbeidsongeschiktheid binnen. Deze sanctie is niet van toepassing als alsnog uit een verklaring van een arts de arbeidsongeschiktheid blijkt.
- de werknemer heeft niet tijdig voldaan aan de verplichting tot het insturen van een eigen verklaring. De werkgever zal vanaf de zesde tot en met de dag waarop de melding is ontvangen de sanctie toepassen.
- De arbeidsongeschiktheid van de werknemer is vastgesteld en de werknemer verblijft niet thuis.

De werknemer die verhuist tijdens zijn arbeidsongeschiktheid, verblijft tijdelijk elders of verandert van verpleegadres zonder dat de werknemer de werkgever hiervan op de hoogte stelt, zodat door of namens de werkgever geen controle kan plaatsvinden.

b. Geen loon

Het bruto-inkomen van de werknemer zal door de werkgever voor de duur van de overtreding op nul worden gesteld, indien zich een of meer van de onderstaande situaties voordoen.

- De werknemer geeft geen gehoor aan de oproep om te verschijnen op het spreekuur van de bedrijfsarts of de door de Arbo-dienst aangewezen specialist.
  De werknemer gedraagt zich zodanig dat zijn genezingsproces wordt belemmerd. De sanctionering vindt plaats na overleg met de Arbo-dienst.
- De werknemer is niet thuis op de uren zoals in deze voorschriften gesteld, zodat de arbeidsongeschiktheid niet kan worden vastgesteld.
- De melding van de arbeidsongeschiktheid van de werknemer komt meer dan een dag te laat bij de werkgever binnen. In dit geval zal de werkgever over de achterliggende werkdagen waarop de werknemer arbeidsongeschikt was geen loon aan de werknemer uitbetalen, tenzij uit een verklaring van een arts de arbeidsongeschiktheid blijkt.
- De werknemer verricht niet de door of namens de werkgever opgedragen werkzaamheden, die in overleg met de Arbo-dienst zijn vastgesteld.
- De werknemer verblijft tijdens arbeidsongeschiktheid zonder toestemming van de werkgever in het buitenland.
- De bedrijfsarts van de werkgever acht de werknemer arbeidsgeschikt en de werknemer verricht desondanks geen werkzaamheden, onder voorbehoud van de bevindingen van een eventuele second opinion.
- De werknemer voldoet meer dan eens niet aan hetgeen onder punt a. is gesanctioneerd.

BIJLAGE VI

Stichting Sociaal Fonds Tentoonstellingsbedrijven

VI/1

CAO SOCIAAL FONDS TENTOONSTELLINGSBEDRIJVEN

DEFINITIES
Artikel 1

In deze CAO wordt verstaan onder:

- werkgever: een onderneming die een bedrijf uitoefent binnen de tentoonstellingsbranche volgens de omschrijving in artikel 2 van deze CAO;
- werknemer: degene die krachtens een arbeidsovereenkomst naar burgerlijk recht in dienstverband werkzaam is bij de werkgever, met uitzondering van stagiaires, vakantiemedewerkers en leden van de directie;
- de Stichting: de Stichting Sociaal Fonds Tentoonstellingsbedrijven.

WERKINGSSFEER
Artikel 2

1. Deze CAO is van toepassing op werkgevers in de tentoonstellingsbranche.
2. Onder tentoonstellingsbranche wordt verstaan die ondernemingen of afdelingen van ondernemingen waarbij meer dan 50% van de loonsom wordt betaald aan werknemers die betrokken zijn bij het realiseren van stands/tentoonstellingsprojecten. Ondernemingen of afdelingen van ondernemingen waarbij ten minste 20%, doch niet meer dan 50%, van de loonsom wordt betaald aan werknemers die betrokken zijn bij het realiseren van stands/tentoonstellingsprojecten, vallen onder deze CAO voor zover zij niet onder een andere, door het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid geregistreerde of algemeen verbindend verklaarde CAO vallen.
   Uitgezonderd van het bovenstaande worden die werkgevers die voldoen aan de volgende cumulatieve vereisten:
   g. de werkgever doet voor het geheel van zijn bedrijfsactiviteiten aan ter beschikking stellen in de zin van artikel 7:690 BW;
   h. de werkgever zendt voor tenminste 25% uit buiten het CAO-gebied zoals hierboven onder lid 1 omschreven;
   i. de werkgever werkt voor 15% of meer van het totale premieplichtige loon op jaarbasis met werknemers ter beschikking gesteld van derden op basis van uitzendovereenkomsten met uitzendbeding als bedoeld in artikel 7: 691 lid 2 B.W., zoals laatstelijk nader gedefinieerd In Bijlage 1, behorend bij artikel 5.1 van de Regeling van de Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid en de Staatssecretaris van Financiën van 2 december 2005, Directie Sociale Verzekeringen, Nr. SV/F&W/05/96420, ter uitvoering van de Wet financiering sociale verzekeringen (Regeling Wfsv), gepubliceerd in de Staatscourant nummer 242 van 13 december 2005. De onderneming heeft aan dit criterium voldaan indien en zover dit door de uitvoeringsinstelling (Belastingdienst), die voor de sociale verzekeringen is belast met het indelen van ondernemingen bij sectoren, als zodanig is vastgesteld;
   j. de geldende ABU-CAO of NBBU-CAO is op die werkgever rechtstreeks of indirect van toepassing;
   k. de werkgever is geen onderdeel van een concern dat rechtstreeks of door algemeen verbindend verklaring gebonden is aan de CAO Tentoonstellingsbedrijven;
   l. de werkgever is geen paritair afgesproken arbeidspool
3. Deze CAO is niet van toepassing op de werkgever die valt onder de (algemeen verbindend verklaarde bepalingen van de) CAO voor het Technisch Bedrijf
4. Deze CAO is tevens van toepassing op ondernemingen waarvan de daadwerkelijke activiteiten een ondersteunende functie hebben ten behoeve van de onder lid 1 genoemde ondernemingen en in juridische zin tot dezelfde groep van ondernemingen horen. Dit laatste in de zin van de fiscale wetgeving, pensioenwetgeving of wet op de ondernemingsraden (WOR; 28-01-1971 staatsblad nr. 54).
5. De werkgever heeft de mogelijkheid dispensatie van de werking van de CAO of van bepalingen van de CAO te vragen. Een verzoek daartoe dient te worden voorgelegd aan de Vaste Commissie van partijen bij deze CAO (artikel 8).
6. Voor een werknemer met een dienstverband van minder dan de normale arbeidsduur (artikel 7) worden de in de CAO opgenomen arbeidsvoorwaarden naar evenredigheid toegepast, tenzij in de CAO anders is vermeld.
7. De werkgever is verplicht tenminste de in de CAO opgenomen bepalingen toe te passen, maar mag daar in de voor de werknemer gunstige zin van afwijken.

DUUR VAN DE CAO
Artikel 3

Deze CAO treedt in werking op 1 januari 2012 en loopt tot en met 31 december 2016.

BIJDRAGEREGELING
Artikel 4

1. De werkgever betaalt jaarlijks 0,43% van het in het voorgaande jaar in zijn onderneming uitbetaalde loon SV met een maximum van het premiedagloon WW aan de Stichting. Hierbij is inbegrepen het werknemersaandeel van 0,09% voor de collectieve WIA gat verzekering en het werkgeversaandeel in de collectieve ongevallenverzekering.
2. Het bestuur van de Stichting heeft de bevoegdheid om, in geval van ontoereikende financiering van een doel van het Sociaal Fonds, een verzoek in te dienen bij de CAO-partijen om tussentijdse verhoging van de premie.

INNING DER BIJDRAGE
Artikel 5
kan nadere regels vaststellen betreffende de invordering en het tijdstip van inning der bijdrage.

DOEL
Artikel 6

1. Het doel van de Stichting is het bevorderen van de goede arbeidsverhoudingen in en het geheel of gedeeltelijk doen financieren en subsidiëren van activiteiten, gericht op het in sociaaleconomisch optimaal functioneren van de bedrijfstak, vallende onder de bepalingen van de collectieve arbeidsovereenkomst voor de Tentoonstellingsbedrijven.
2. De Stichting realiseert het in het eerste lid genoemde doel door de subsidiëring dan wel financiering van de kosten verbonden aan:
   a. de werkzaamheden van de Stichting en haar commissies en instellingen, met dien verstande dat de kosten van het eigenlijke CAO-overleg en uitwerking daarvan zijn uitgezonderd;
      - de Stichting ontwikkelt en implementeert beleid op het gebied van arbeidsvoorwaarden, arbeidsomstandigheden en arbeidsmarkt;
      - de Stichting verstrekt algemeen toegankelijke informatie en toelichting over de arbeidsvoorwaarden of andere voor de sector relevante voorschriften op arbeidsvoorwaardelijk terrein;
   b. de werkzaamheden van de werkgevers- en werknemersorganisaties bij de CAO, voortvloeiende uit:
      - de werkzaamheden van de Vaste Commissie van CAO-partijen (artikel 30 CAO). Deze commissie heeft als taak om interpretatieverschillen omtrent de CAO tussen een werkgever en een werknemer of werknemersvertegenwoordiging op te lossen. Daarnaast heeft de Vaste Commissie de taak om beroepen tegen een functie-indeling te beoordelen. Bovendien oordeelt de Vaste Commissie over verzoeken om dispensatie van de CAO of bepalingen van deze CAO.
      - het in bestuurlijke en secretariële zin deelnemen aan vakopleidingorganen, welke zich richten op het organiseren, in stand houden en verbeteren van de vakopleidingen binnen de sector;
      - het bevorderen van schriftelijke en mondelinge informatie ten doel hebbende dat nieuwe leerlingen ten behoeve van de sector kunnen worden aangetrokken;
      - het initiëren, ontwikkelen en uitvoeren van activiteiten op het gebied van om-, her- en bijscholing van werknemers die vallen onder de CAO in het kader van employability;
      - het in bestuurlijke zin deelnemen aan instituten die zich richten op:
        - de ontwikkeling van (om-, her- en bij)scholing in het kader van de employability van werknemers die vallen onder de CAO;
        - de ontwikkeling van werkgelegenheids- en reïntegratieprojecten die toegankelijk zijn voor werknemers die vallen onder de CAO;
      - het stimuleren en subsidiëren van ontwikkelingen gericht op het bevorderen van de medezeggenschap, participatie, personeelsvertegenwoordigingen en ondernemingsraden als vormen van overleg op ondernemingsniveau tussen werknemers en werkgevers in de bedrijfstak.
      - de algemeen toegankelijke informatie en voorlichting over de arbeidsvoorwaarden of andere voor de sector relevante voorschriften op arbeidsvoorwaardelijk terrein;
      - het verrichten en publiceren van onderzoek naar de gevolgen van door partijen bij het CAO-overleg gemaakte afspraken in het belang van iedere werkgever en werknemer, vallend onder de werkingssfeer van de CAO;
      - het verrichten en publiceren van onderzoek naar het tot stand brengen en uitvoeren van maatregelen ter verbetering van de arbeidsomstandigheden van de werknemers;
   c. de werkzaamheden van de Stichting in het kader van de uitvoering van de in de statuten, reglementen en CAO genoemde activiteiten;
   d. controle op naleving van de CAO door de Stichting Naleving CAO Tentoonstellingsbedrijven (SNTB) (Nader uitgewerkt in Bijlage IV Reglement Stichting Naleving CAO Tentoonstellingsbedrijven);
   e. de kosten verbonden aan afgesloten collectieve ongevallenverzekering ten behoeve van de werkgevers en werknemers die vallen onder de CAO;

BESTEDING DER GELDEN
Artikel 7

1. De statuten van de Stichting bevatten een bepaling krachtens welke belanghebbenden de mogelijkheid wordt geboden zich te vergewissen van de juiste besteding van de ter beschikking komende gelden.
2. In de statuten en het reglement, welke respectievelijk als bijlage I en bijlage II aan deze CAO zijn toegevoegd, wordt aangegeven welke activiteiten voor financiering uit het Fonds in aanmerking komen en hoe subsidiëring uit het Fonds aangevraagd moet worden.

VASTE COMMISSIE
Artikel 8
1. Er bestaat een Vaste Commissie bij de CAO die paritair is samengesteld uit: één vertegenwoordiger namens het CLC en één vertegenwoordiger namens de werknemersorganisaties die partij zijn bij deze CAO.
2. De Vaste Commissie heeft als taak te oordelen over verzoeken om dispensatie van de CAO of bepalingen van de CAO.
3. Indien een verzoek om dispensatie aan de Vaste Commissie wordt voorgelegd, wordt een onafhankelijke voorzitter aangesteld.
4. Het secretariaat van de Vaste Commissie wordt gevoerd door het CLC.

STICHTING NALEVING CAO TENTOONSTELLINGSBEDRIJVEN (SNTB)
Artikel 9
De statuten en reglementen van de Stichting Naleving CAO Tentoonstellingsbedrijven (SNTB) maken integraal deel uit van deze CAO.

COLLECTIEVE ONGEVALLENVERZEKERING
Artikel 10

De werkgever is verplicht deel te nemen aan de collectieve ongevallenverzekering, ten behoeve van de werknemer, die voor de bedrijfstak is afgesloten.
Voor de opgegeven personen is verzekerd met ingang van 1 januari 2011:

a. Ter zake van overlijden van de verzekerde als enig en rechtstreeks gevolg van een ongeval, mits het overlijden plaatsvindt binnen drie jaar na dat ongeval:
   Een kapitaal ter grootte van EUR 27.000,-.
b. Ter zake van blijvende invaliditeit van de verzekerde als enig en rechtstreeks gevolg van een ongeval:
   Een kapitaal ter grootte van EUR 54.000,-.

Voor deze verzekering geldt een dekking over de gehele wereld van 24 uur per dag gedurende zeven dagen per week.

(Zie polisblad voor polisvoorwaarden).

Werkgevers die kunnen aantonen zelf een collectieve ongevallenverzekering ten behoeve van hun werknemers afgesloten te hebben van ten minste hetzelfde niveau als de collectieve verzekering, worden ontheven van hun verplichting om aan de collectieve verzekering deel te nemen. Zij ontvangen uit het Fonds restitutie van dat deel van de door hen betaalde premie op grond van artikel 4 lid 1 van deze CAO, dat correspondeert met de uitgaven aan die collectieve verzekering.

COLLECTIEVE WIA GAT VERZEKERING
Artikel 11
De werkgever sluit ten behoeve van de werknemer een verzekering ter dekking van het WIA-gat af. De premie wordt voor 50 procent door de werkgever en 50 procent door de werknemer betaald. Deze verzekering vult het salaris van de categorie 35-80 procent aan tot 70 procent van het laatstverdiende loon, indien minimaal 50 procent van de restcapaciteit wordt verdiend. De verzekering wordt collectief afgesloten door het Sociaal Fonds.

UITVOERING
Artikel 12
De uitvoering van deze regeling is opgedragen aan de Stichting, waarvan de statuten en het reglement als bijlage aan deze CAO zijn gehecht en daarvan integraal deel uitmaken.

BIJLAGE VI/2

STATUTEN STICHTING SOCIAAL FONDS TENTOONSTELLINGSBEDRIJVEN

NAAM EN ZETEL
Artikel 1
De stichting draagt de naam: Stichting Sociaal Fonds Tentoonstellingsbedrijven (hierna te noemen: Stichting).
Zij is gevestigd te Amsterdam.

DOEL
Artikel 2
Het doel van deze stichting is het bevorderen van de goede arbeidsverhoudingen in en het geheel of gedeeltelijk doen financieren en subsidiëren van activiteiten, gericht op het in sociaaleconomisch optimaal functioneren van de bedrijfstak, vallende onder de bepalingen van de Collectieve Arbeidsovereenkomst voor de Tentoonstellingbedrijven (hierna te noemen: CAO).

VERWEZENLIJKING DOEL
Artikel 3
De Stichting realiseert het in artikel 2 genoemde doel door de subsidiëring dan wel financiering van de kosten verbonden aan:

a. de werkzaamheden van de Stichting en haar commissies en instellingen, met dien verstande dat de kosten van het eigenlijke CAO-overleg en uitwerking daarvan zijn uitgezonderd;
   - de Stichting ontwikkelt en implementeert beleid op het gebied van arbeidsvoorwaarden, arbeidsomstandigheden en arbeidsmarkt;
   - de Stichting verstrekt algemeen toegankelijke informatie en toelichting over de arbeidsvoorwaarden of andere voor de sector relevante voorschriften op arbeidsvoorwaardelijk terrein;
b. de werkzaamheden van de werkgevers- en werknemersorganisaties bij de CAO, voortvloeiende uit:
   - de werkzaamheden van de Vaste Commissie van CAO-partijen (artikel 30 CAO).
     Deze commissie heeft als taak om interpretatieverschillen omtrent de CAO tussen een werkgever en een werknemer of werknemersvertegenwoordiging op te lossen. Daarnaast heeft de Vaste Commissie de taak om beroepen tegen een functie-indeling te beoordelen. Bovendien oordeelt de Vaste Commissie over verzoeken om dispensatie van de CAO of bepalingen van deze CAO.
   - het in bestuurlijke en secretariële zin deelnemen aan vakopleidingorganen, welke zich richten op het organiseren, in stand houden en verbeteren van de vakopleidingen binnen de sector;
   - het bevorderen van schriftelijke en mondelinge informatie ten doel hebbende dat nieuwe leerlingen ten behoeve van de sector kunnen worden aangetrokken;
   - het initiëren, ontwikkelen en uitvoeren van activiteiten op het gebied van om-, her- en bijscholing van werknemers die vallen onder de CAO in het kader van employability;
   - het in bestuurlijke zin deelnemen aan instituten die zich richten op:
     - de ontwikkeling van (om-, her- en bij)scholing in het kader van de employability van werknemers die vallen onder de CAO;
     - de ontwikkeling van werkgelegenheids- en reïntegratieprojecten die toegankelijk zijn voor werknemers die vallen onder de CAO;
   - het stimuleren en subsidiëren van ontwikkelingen gericht op het bevorderen van de medezeggenschap, participatie, personeelsvertegenwoordigingen en ondernemingsraden als vormen van overleg op ondernemingsniveau tussen werknemers en werkgevers in de bedrijfstak.

- de algemeen toegankelijke informatie en voorlichting over de arbeidsvoorwaarden of andere voor de sector relevante voorschriften op arbeidsvoorwaardelijk terrein;
- het verrichten en publiceren van onderzoek naar de gevolgen van door partijen bij het CAO-overleg gemaakte afspraken in het belang van iedere werkgever en werknemer, vallend onder de werkingssfeer van de CAO;
- het verrichten en publiceren van onderzoek naar het tot stand brengen en uitvoeren van maatregelen ter verbetering van de arbeidsomstandigheden van de werknemers;

c. de werkzaamheden van de Stichting in het kader van de uitvoering van de in de statuten, reglementen en CAO genoemde activiteiten;
d. controle op naleving van de CAO door de Stichting Naleving CAO Tentoonstellingsbedrijven (SNTB) [Nader uitgewerkt in Bijlage IV Reglement Stichting Naleving CAO Tentoonstellingsbedrijven];
e. de kosten verbonden aan afgesloten collectieve ongevallenverzekering ten behoeve van de werkgevers en werknemers die vallen onder de CAO;
f. de coördinatie en (gedeeltelijke) financiering van de kinderopvangvoorziening voor werkgevers en werknemers die vallen onder de CAO.

BESTUUR
Artikel 4
Het bestuur bestaat uit vier leden.

ADVISEURS EN WAARNEMERS
Artikel 5
De bestuursleden kunnen zich in de vergadering van het bestuur laten bijstaan door adviseurs.

BENOEMINGEN VAN LEDEN VAN HET BESTUUR
Artikel 6
De leden van het bestuur en voor ieder van hen een vaste plaatsvervanger, worden benoemd door:
a. de werkgeversorganisatie, te weten CLC-VECTA Centrum voor Live Communication, die twee leden en hun plaatsvervangers benoemt;
b. de gezamenlijke werknemersorganisaties, te weten FNV Bouw en CNV Vakmensen, die twee leden en hun plaatsvervangers benoemen.

ZITTINGSDUUR
Artikel 7
Het bestuur en hun plaatsvervangers worden benoemd voor een periode van drie jaar.
Aftredende bestuursleden en hun plaatsvervangers komen voor herbenoeming in aanmerking. Voor benoeming of herbenoeming komen niet in aanmerking zij die de leeftijd van vijfenzestig jaar hebben bereikt.

EINDE LIDMAATSCHAP
Artikel 8
Het lidmaatschap van een lid van het bestuur eindigt door:
a. afloop van een periode van drie jaar als aangegeven in artikel 7;
b. overlijden;
c. schriftelijk bedanken;
d. intrekking van het lidmaatschap door de organisaties welke het lid hebben benoemd.

VOORZITTER EN VICE-VOORZITTER
Artikel 9
Ieder jaar wijst het bestuur uit zijn midden een voorzitter en een vicevoorzitter aan, met dien verstande dat, indien het voorzitterschap wordt bekleed door één van de leden benoemd door de werkgeversorganisatie, bedoeld in artikel 6, het vicevoorzitterschap wordt bekleed door één van de leden, benoemd door de werknemersorganisatie, bedoeld in artikel 6 en omgekeerd.

Het voorzitterschap en het vicevoorzitterschap zullen afwisselend worden bekleed door een bestuurslid benoemd door de werkgeversorganisatie bedoeld in artikel 6 en een bestuurslid benoemd door de gezamenlijke werknemersorganisaties bedoeld in artikel 6.

De algemene vertegenwoordigingsbevoegdheid voor de stichting berust bij voorzitter en vicevoorzitter gezamenlijk, behoudens de bevoegdheid van het bestuur om voor bepaalde (groepen van) gevallen speciale machtigingsvoorzieningen te treffen.

QUORUM EN STEMMING
Artikel 10
1. Voor het houden van vergaderingen en het nemen van besluiten is de aanwezigheid vereist van ten minste twee bestuursleden en/of plaatsvervangende bestuursleden, op voorwaarde dat de werkgeversorganisatie en de gezamenlijke werknemersorganisaties elk met minimaal één bestuurslid zijn vertegenwoordigd.
2. De bestuursleden benoemd door de organisatie bedoeld in artikel 6 onder a., brengen bij stemming ieder evenveel stemmen uit als ter vergadering bestuursleden benoemd door de organisaties bedoeld in artikel 6 onder b., aanwezig zijn en omgekeerd.
3. Stemmingen kunnen plaatsvinden zonder dat een vergadering wordt gehouden, mits dit schriftelijk geschiedt. In dat geval kan een besluit slechts met eenstemmigheid worden genomen.

STAKEN DER STEMMEN
Artikel 11
Bij het staken der stemmen wordt in een volgende vergadering, welke ten hoogste één maand later plaatsvindt, andermaal over hetzelfde onderwerp gestemd. Staken de stemmen in tweede instantie wederom, dan wordt over het betreffende onderwerp een bindende uitspraak gevraagd aan een nader te benoemen commissie ad hoc van drie personen.

REGLEMENT
Artikel 12
1. Het bestuur kan een reglement vaststellen, waarin de bepalingen worden opgenomen omtrent de vaststelling en invordering in door de werkgevers verschuldigde bijdragen.
2. Ten aanzien van besluiten tot vaststelling of wijziging van het reglement is het bepaalde in artikel 19 lid 1 van toepassing.
3. De bepalingen van het reglement mogen niet in strijd zijn met deze statuten.

SECRETARIAAT EN PENNINGMEESTERSCHAP
Artikel 13
Het bestuur benoemt, al dan niet uit zijn midden, een secretaris en een penningmeester dan wel een secretaris/penningmeester.

FINANCIËN
Artikel 14
1. De middelen van de stichting bestaan uit:
   a. het stichtingskapitaal;
   b. bijdragen, die door de ondernemers in de bedrijfstakken vallende onder de bepalingen van de CAO worden verstrekt, ingevolge het ter zake bepaalde in evengenoemde overeenkomsten;
   c. eventuele andere baten.
2. Het bestuur stelt jaarlijks een begroting op van inkomsten en uitgaven, welke is ingericht en gespecificeerd volgens de onder artikel 3 bedoelde bestedingsdoelen/activiteiten.
3. De begroting van inkomsten en uitgaven wordt ter kennisneming toegezonden aan de organisaties genoemd in artikel 6a. en b. en kan door het bestuur worden goedgekeurd, indien binnen één maand na toezending van deze organisaties geen schriftelijke bezwaren zijn ontvangen.
4. Uiterlijk drie weken na de goedkeuring door het bestuur wordt de begroting ter inzage gelegd ten kantore van de stichting, alsmede op één of meer door het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid aan te wijzen plaatsen.

BEHEER EN ADMINISTRATIE
Artikel 15
1. De gelden van de stichting worden door het bestuur beheerd.
2. De administratie en de wijze van inning van de bijdragen, verschuldigd aan de stichting, worden onder verantwoordelijkheid van het bestuur verricht door een daarvoor door het bestuur in het reglement aan te wijzen administrateur.
3. Het boekjaar van de stichting is gelijk aan het kalenderjaar.

BESTEDING DER GELDEN
Artikel 16
1. De ter beschikking gekomen gelden zullen door de stichting worden gebruikt ter bestrijding van de kosten die verbonden zijn aan de in artikel 3 van deze statuten genoemde bestedingsdoelen/activiteiten, alsmede de in artikel 3 van het financieringsreglement genoemde bestedingsdoelen/activiteiten.
2. Met betrekking tot de besteding van de aangevraagde gelden is de aanvrager verplicht om vooraf een begroting bij het bestuur in te dienen, welke is gespecificeerd volgens de bestedingsdoelen c.q. activiteiten bedoeld onder de artikelen 2 en 3.
3. De toewijzing van gelden geschiedt telkens voor een jaar. Voorts zal jaarlijks aan het bestuur van de stichting verantwoording omtrent de besteding van de ontvangen middelen worden afgelegd, door overlegging van een door een registeraccountant of accountant-administratieconsulent met certificerende bevoegdheid gecontroleerde verklaring over de besteding van gelden, welke verklaring tenminste moet zijn gespecificeerd volgens de onder de artikelen 2 en 3 bedoelde bestedingsdoelen c.q. activiteiten. Deze verklaring dient geïntegreerd onderdeel uit te maken van het (financieel) jaarverslag als bedoeld in artikel 17.

REKENING EN VERANTWOORDING
Artikel 17
1. Jaarlijks na afloop van het boekjaar brengt het bestuur een (financieel) verslag uit van de werkzaamheden der Stichting in het voorafgaande boekjaar en doet onder overlegging van een balans en een staat van baten en lasten rekening en verantwoording over het in dat jaar gevoerde beleid.
2. Het verslag wordt mede voorgelegd aan de organisaties genoemd in artikel 6a. en b. Het verslag kan door het bestuur worden goedgekeurd indien binnen één maand na toezending van de betreffende organisaties geen schriftelijke bezwaren zijn ontvangen. Als blijk van de vaststelling wordt het verslag door de voorzitter en de vicevoorzitter ondertekend.
3. Het verslag dient volgens de in artikel 6 van de CAO Sociaal Fonds Tentoonstellingsbedrijven en artikel 3 van deze Statuten bedoelde bestedingsdoelen c.q. activiteiten te zijn gespecificeerd en gecontroleerd door een door het bestuur aangewezen registeraccountant of accountant-administratieconsultant met certificerende bevoegdheid, uit welke stukken blijkt dat de uitgaven conform de bestedingsdoelen zijn gedaan.
4. Het jaarverslag en de accountantsverklaring worden ter inzage van de bij het fonds betrokken werkgevers en werknemers neergelegd ten kantore van het fonds, alsmede op één of meer door het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid aan te wijzen plaatsen.
5. Het jaarverslag en de accountantsverklaring worden op aanvraag toegezonden aan de bij de Stichting betrokken organisaties van werkgevers of werknemers.
   Voorts wordt op verzoek van een bij het fonds betrokken werkgever of werknemer, tegen vergoeding van de daaraan verbonden kosten, aan deze een exemplaar van het jaarverslag en de accountantsverklaring toegezonden.

DUUR VAN DE STICHTING
Artikel 18
De stichting is aangegaan voor onbepaalde tijd.

WIJZIGING DER STATUTEN
Artikel 19
1. Wijziging van de statuten kan slechts plaatsvinden door het bestuur nadat een voorstel daartoe door het bestuur aan de werkgeversorganisatie en de gezamenlijke werknemersorganisaties genoemd in artikel 6, is toegezonden en op voorwaarde dat binnen één maand na toezending geen schriftelijke bezwaren zijn ontvangen.

2. De stichting wordt geacht te zijn ontbonden, indien hetzij de werkgeversorganisatie, hetzij de werknemersorganisaties alle door haar/hen benoemde bestuursleden ontslaan onder mededeling aan de stichting, dat de daardoor ontstane vacatures niet zullen worden vervuld.
3. Het bestuur blijft in functie tot de liquidatie van de stichting door dit college is voltooid en geeft een bestemming aan het vermogen van de stichting, met dien verstande dat het saldo zal worden bestemd voor een doel dat binnen of dichtbij de doelstellingen van deze stichting ligt of komt.

INWERKINGTREDING
Artikel 20
Over de onderhavige wijziging van de statuten in overeenstemming bereikt met de werkgevers- en werknemersorganisaties op achttien november tweeduizend drie, die met elkaar zijn overeengekomen zich jegens elkaar per die datum te gedragen alsof de statutenwijziging reeds in werking was getreden.

BIJLAGE VI/3

FINANCIERINGSREGLEMENT STICHTING SOCIAAL FONDS TENTOONSTELLINGSBEDRIJVEN

DEFINITIES
Artikel 1
In dit reglement wordt verstaan onder
1) "Fonds": Stichting Sociaal Fonds Tentoonstellingsbedrijven;
2) "Werkgever": de werkgever als bedoeld in artikel 1 van de CAO voor de Tentoonstellingsbedrijven (hierna te noemen: CAO).

HOOGTE VAN DE BIJDRAGE, GRONDSLAG EN WIJZE VAN INCASSEREN VAN DE BIJDRAGE
Artikel 2
De werkgever betaalt jaarlijks 0,2% van het in het voorgaande jaar in zijn onderneming uitbetaalde loon SV met een maximum van het premiedagloon voor de WW aan de Stichting Sociaal Fonds Tentoonstellingsbedrijven.
Deze bijdrage zal worden geheven door de door partijen aangewezen uitvoerder van de regeling.

Het bestuur van het Sociaal Fonds heeft de bevoegdheid om, in het geval van ontoereikende middelen ter financiering van een doelstelling van het Sociaal Fonds (zoals genoemd in artikel 3 van dit financieringsreglement), een verzoek in te dienen bij CAO-partijen om tussentijdse verhoging van de premie.

REALISERING DOELSTELLING
Artikel 3
De ter beschikking gekomen gelden zullen door de stichting worden gebruikt ter bestrijding van de kosten verbonden aan:

a. de werkzaamheden van de Stichting en haar commissies en instellingen, met dien verstande dat de kosten van het eigenlijke CAO-overleg en uitwerking daarvan zijn uitgezonderd;
   - de Stichting ontwikkelt en implementeert beleid op het gebied van arbeidsvoorwaarden, arbeidsomstandigheden en arbeidsmarkt;
   - de Stichting verstrekt algemeen toegankelijke informatie en toelichting over de arbeidsvoorwaarden of andere voor de sector relevante voorschriften op arbeidsvoorwaardelijk terrein;
b. de werkzaamheden van de werkgevers- en werknemersorganisaties bij de CAO, voortvloeiende uit:
   - de werkzaamheden van de Vaste Commissie van CAO-partijen (artikel 30 CAO).
     Deze commissie heeft als taak om interpretatieverschillen omtrent de CAO tussen een werkgever en een werknemer of werknemersvertegenwoordiging op te lossen. Daarnaast heeft de Vaste Commissie de taak om beroepen tegen een functie-indeling te beoordelen. Bovendien oordeelt de Vaste Commissie over verzoeken om dispensatie van de CAO of bepalingen van deze CAO.
   - het in bestuurlijke en secretariële zin deelnemen aan vakopleidingorganen, welke zich richten op het organiseren, in stand houden en verbeteren van de vakopleidingen binnen de sector;
   - het bevorderen van schriftelijke en mondelinge informatie ten doel hebbende dat nieuwe leerlingen ten behoeve van de sector kunnen worden aangetrokken;
   - het initiëren, ontwikkelen en uitvoeren van activiteiten op het gebied van om-, her- en bijscholing van werknemers die vallen onder de CAO in het kader van employability;
   - het in bestuurlijke zin deelnemen aan instituten die zich richten op:
     - de ontwikkeling van (om-, her- en bij)scholing in het kader van de employability van werknemers die vallen onder de CAO;
     - de ontwikkeling van werkgelegenheid- en re-integratieprojecten die toegankelijk zijn voor werknemers die vallen onder de CAO;
   - *het stimuleren en subsidiëren van ontwikkelingen gericht op het bevorderen van de medezeggenschap, participatie, personeelsvertegenwoordigingen en ondernemingsraden als vormen van overleg op ondernemingsniveau tussen werknemers en werkgevers in de bedrijfstak.*
   - de algemeen toegankelijke informatie en voorlichting over de arbeidsvoorwaarden of andere voor de sector relevante voorschriften op arbeidsvoorwaardelijk terrein;
   - het verrichten en publiceren van onderzoek naar de gevolgen van door partijen bij het CAO-overleg gemaakte afspraken in het belang van iedere werkgever en werknemer, vallend onder de werkingssfeer van de CAO;
   - het verrichten en publiceren van onderzoek naar het tot stand brengen en uitvoeren van maatregelen ter verbetering van de arbeidsomstandigheden van de werknemers;
c. de werkzaamheden van de Stichting in het kader van de uitvoering van de in de statuten, reglementen en CAO genoemde activiteiten;

d. controle op naleving van de CAO door de Stichting Naleving CAO Tentoonstellingsbedrijven (SNTB) [Nader uitgewerkt in Bijlage IV Reglement Stichting Naleving CAO Tentoonstellingsbedrijven];
e. de kosten verbonden aan afgesloten collectieve ongevallenverzekering ten behoeve van de werkgevers en werknemers die vallen onder de CAO.

WERKWIJZE
Artikel 4
1. Degene die het bestuur vraagt gelden uit het Fonds ter beschikking te stellen voor een project als bedoeld in artikel 3, dient dit verzoek schriftelijk aan het bestuur kenbaar te maken. Financiering van projecten uit het Fonds staat open voor alle werkgevers en werknemers, vallende onder de werkingssfeer van de CAO.
2. Bij de aanvraag dient een begroting betreffende de besteding van de aangevraagde gelden te worden meegezonden. Deze begroting dient te zijn gespecificeerd volgens in artikel 3 genoemde bestedingsdoelen/activiteiten.
3. Verzoeken voor periodieke financiering dienen jaarlijks vóór 1 november van het jaar voorafgaand aan het jaar, waarop het verzoek betrekking heeft, aan het bestuur kenbaar te zijn gemaakt.
   De toewijzing geldt telkens voor één jaar.
4. Degene aan wie krachtens een besluit van het bestuur gelden uit het Fonds ter beschikking worden gesteld, dient aan het bestuur rekening en verantwoording af te leggen voor de wijze, waarop de gelden zijn besteed. Deze verantwoording dient zo spoedig mogelijk na de besteding van de gelden, doch in ieder geval voor 1 april van het jaar volgend op het jaar waarop de financiering betrekking heeft, schriftelijk, door overlegging van een door een registeraccountant of accountant-administratieconsulent met certificerende bevoegdheid gecontroleerde verklaring, welke (tenminste) dient te zijn gespecificeerd volgens de in lid 3 genoemde bestedingsdoelen c.q. activiteiten en onderdeel dient uit te maken van het (financieel) jaarverslag, aan het bestuur te worden toegezonden.
5. Niet gebruikte gelden vloeien terug naar het Fonds tenzij het bestuur uitdrukkelijk anders beslist.
6. Omtrent de beslissing van het bestuur over de toekenning van de gelden kan geen beroep worden ingesteld, onverlet de mogelijkheid een nieuwe aanvraag in te dienen.

ADMINISTRATEUR
Artikel 5
Door het bestuur is aangewezen als administrateur van de regeling:
PVF Nederland NV, gevestigd te Amsterdam.

INWERKINGTREDING
Artikel 6
Dit reglement is in werking getreden op 1 januari 1998 en laatstelijk gewijzigd met ingang van 17 oktober 2006.

BIJLAGE VII

Stichting Naleving CAO Tentoonstellingsbedrijven (SNTB)

VII/1

STATUTEN STICHTING NALEVING CAO TENTOONSTELLINGSBEDRIJVEN

Artikel 1
NAAM, ZETEL EN DUUR
1. De Stichting draagt de naam:
   "**Stichting naleving CAO Tentoonstellingsbedrijven**", afgekort SNTB.
2. Zij is statutair gevestigd in de gemeente Amsterdam.

Artikel 2
DOEL
De Stichting heeft ten doel te bevorderen dat de bepalingen van de Collectieve Arbeidsovereenkomst Tentoonstellingsbedrijven (hierna aan te duiden als: CAO), met haar ten dienste staande middelen algemeen en volledig worden nageleefd.

Artikel 3
VERWEZENLIJKING VAN HET DOEL
De Stichting tracht haar doel te bereiken door:
1. het houden van toezicht op de naleving van de CAO;
2. het doen van onderzoek, gericht op verbeterde toepasbaarheid van de CAO;
3. het verzamelen van feitelijke gegevens over de lonen ten behoeve van de bij de CAO betrokken partijen;
4. het doen van onderzoek, hetzij rechtstreeks, hetzij door middel van enquêtes, gericht op de naleving van de CAO in individuele bedrijven;
5. het namens de bij de CAO betrokken partijen optreden in en buiten rechte, zo nodig ter verkrijging van maatregelen tegen hen die de bepalingen van de CAO niet getrouw naleven.

Artikel 4
BESTUUR
1. Het bestuur van de Stichting bestaat uit vier leden, alsmede één onafhankelijke voorzitter.
2. De werkgeversorganisatie die partij is bij de CAO benoemt twee bestuursleden.
   Elk van de werknemersorganisaties die partij is bij de CAO benoemt één bestuurslid.
3. De organisaties wijzen voor ieder lid dat zij hebben benoemd een plaatsvervanger aan, die bij ontstentenis of verhindering van dat lid diens plaats inneemt; hetgeen is bepaald ten aanzien van bestuursleden geldt evenzeer voor hun plaatsvervangers.
4. De organisaties die partij zijn bij de CAO (de werkgeversorganisatie CLC en de werknemersorganisaties FNV Bouw en CNV Hout en Bouw) wijzen een onafhankelijke voorzitter aan, welke voor een periode van vier jaar wordt benoemd.
5. Het bestuur wijst jaarlijks uit zijn midden een penningmeester, een eerste en een tweede secretaris aan.
6. De functies van penningmeester en tweede secretaris kunnen ook door één persoon worden vervuld.
7. De functies van eerste en tweede secretaris, worden om beurten, telkens voor een periode van één jaar, door een werkgeverslid, respectievelijk werknemerslid, vervuld. De wisseling van de functies geschiedt in de eerste bestuursvergadering na vaststelling van het jaarverslag.
   Voor de eerste maal treedt een werkgeverslid als eerste secretaris op.
   Voor de eerste maal treedt een werknemerslid als tweede secretaris op.
   Voor de eerste maal treedt een werknemerslid als penningmeester op.
8. Het bestuurslidmaatschap eindigt:
   a. door opzegging, dan wel door het overlijden van het bestuurslid;
   b. door het intrekken der benoeming door de organisatie die de vertegenwoordiger heeft aangewezen;
   c. indien de organisatie waardoor de vertegenwoordiger is aangewezen niet langer partij is bij de CAO.

Artikel 5
TAKEN EN BEVOEGDHEDEN
1. Het bestuur is belast met het besturen van de Stichting en het beheer van haar vermogen; het bestuur is bevoegd om, met inachtneming van het in deze statuten bepaalde, over het vermogen van de Stichting te beschikken.
2. Het bestuur beslist in alle zaken, waarin de beslissing niet is opgedragen of gedelegeerd aan anderen.
3. Het bestuur is bevoegd tot het verrichten van alle rechtshandelingen, daaronder niet begrepen de bevoegdheid te besluiten tot het aangaan van overeenkomsten tot verkrijging, vervreemding en verzwaring van registergoederen (artikel 291 lid 2 boek 2 van het Burgerlijk Wetboek).
4. Het bestuur is bevoegd sancties op te leggen indien de CAO dan wel het reglement Stichting Naleving CAO Tentoonstellingsbedrijven niet wordt nageleefd.

Artikel 6
VERTEGENWOORDIGING
1. Het bestuur vertegenwoordigt de Stichting in en buiten rechte.
2. De vertegenwoordigingsbevoegdheid komt mede toe aan de voorzitter afzonderlijk en de eerste en tweede secretaris gezamenlijk.
3. De voorzitter en de eerste en tweede secretaris van het bestuur onderhouden regelmatig contact met de partijen, betrokken bij de CAO.
4. Het bestuur kan besluiten, één of meer bestuursleden als ook derden volmacht te verlenen om de Stichting binnen de grenzen van die volmacht te vertegenwoordigen.

Artikel 7
WERKWIJZE

1. De werkwijze van het bestuur wordt in het bestuursreglement nader uitgewerkt.
2. Het bestuur vergadert zo dikwijls als de voorzitter het nodig oordeelt of twee of meer bestuursleden daartoe de wens te kennen geven.
3. Het bestuur kan slechts geldige besluiten nemen in vergaderingen, waarin ten minste de helft van de werkgeversleden en ten minste de helft van de werknemersleden aanwezig of vertegenwoordigd is.
   Indien deze aantallen niet aanwezig zijn, wordt na ten minste één week, doch ten hoogste binnen veertien dagen na deze vergadering een tweede vergadering belegd, waarin voor het nemen van besluiten geen quorum is vereist.
4. a. De door de werkgeversorganisatie benoemde secretaris heeft twee stemmen.
   b. Het door de werkgeversorganisatie benoemde bestuurslid heeft één stem.
   c. Het door de werknemersorganisatie FNV Bouw benoemde bestuurslid heeft twee stemmen.
   d. Het door de werknemersorganisatie CNV Hout en Bouw benoemde bestuurslid heeft één stem.
5. Indien het aantal ter vergadering uit te brengen stemmen niet gelijkwaardig is verdeeld tussen de aanwezige werkgevers- en werknemersleden, dan brengen de aanwezige werkgevers-, respectievelijk werknemersleden de stem(men) uit die zijn groep in totaal heeft.
6. Indien echter in de tweede vergadering één der hierboven bedoelde groepen niet vertegenwoordigd is, brengt ieder lid van de andere groep zijn gewone stem(men) uit, als bedoeld onder lid 4.
7. Voor de totstandkoming van een besluit bij stemming is, tenzij bij deze statuten anders is bepaald, de meerderheid vereist van het aantal uitgebrachte stemmen.
8. Stemming over zaken geschiedt mondeling. Bij de bepaling van de stemmenmeerderheid blijven blanco stemmen en stemmen van onwaarde buiten beschouwing.
9. Bij stemmingen over personen, heeft de persoon over wie gestemd wordt een blanco stem.
10. Stemmingen over personen binnen het bestuur geschieden schriftelijk. Bij de bepaling van de stemmenmeerderheid blijven blanco stemmen en stemmen van onwaarde buiten beschouwing.
11. Het bestuur besluit alleen over onderwerpen die geagendeerd zijn, tenzij in een vergadering waarin alle bestuursleden aanwezig zijn met meerderheid van stemmen anders wordt besloten.
12. Buiten de vergadering kunnen besluiten genomen worden, indien alle bestuursleden hun stem schriftelijk hebben uitgebracht.
13. Indien de stemmen staken, beslist de voorzitter.

Artikel 8
UITVOERING WERKZAAMHEDEN
1. Het bestuur kan de in artikel 3 genoemde werkzaamheden aan derden opdragen.
2. Ter ontlasting van de in artikel 4 genoemde secretarissen kunnen derden, genoemd in het vorige lid, de afwikkeling van correspondentie, samenstelling van de notulen en rapporten en het beheer van de geldmiddelen overnemen.
3. Degene(n) aan wie de werkzaamheden zijn opgedragen, woont (wonen) de vergadering van het bestuur bij, doch heeft (hebben) daarin slechts een adviserende stem.

Artikel 9
GELDMIDDELEN
1. De geldmiddelen van de Stichting bestaan uit:
   a. de bijdragen ingevolge de desbetreffende bepalingen van de CAO Tentoonstellingsbedrijven;
   b. andere inkomsten.
2. De door de Stichting verkregen bedragen uit hoofde van oplegging van de in artikel 5 lid 4 genoemde sancties worden toegevoegd aan de middelen van de Stichting ter instandhouding van het bestuurlijke en uitvoerende apparaat. Het surplus aan bedragen vloeit terug naar de middelen van de Stichting Sociaal Fonds Tentoonstellingsbedrijven.

Artikel 10
BOEKJAAR
Het boekjaar van de Stichting is gelijk aan het kalenderjaar.

Artikel 11
BEGROTING
1. Telkenjare voor één december wordt door de penningmeester een begroting van uitgaven en inkomsten voor het volgende boekjaar opgesteld, welke ter goedkeuring wordt voorgelegd aan het bestuur.
   Zulks geldt niet voor de begroting van uitgaven en inkomsten voor het jaar waarin de Stichting is opgericht; bij de oprichtingsvergadering van de Stichting zal een begroting van uitgaven en inkomsten voor dat jaar worden vastgesteld.
2. De begrotingen worden ingericht en gespecificeerd naar de aard van de door de Stichting verrichte werkzaamheden, welke overeen dienen te komen met de onder artikel 6 van de CAO Sociaal Fonds Tentoonstellingsbedrijven en artikel 3 van de Statuten Stichting Sociaal Fonds Tentoonstellingsbedrijven bedoelde bestedingsdoelen c.q. activiteiten.
3. Uiterlijk drie weken na de goedkeuring door het bestuur wordt de begroting beschikbaar gesteld voor bij de Stichting betrokken werkgevers en werknemers, alsmede op één of meer door het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid aan te wijzen plaatsen.

Artikel 12
JAARVERSLAG, REKENING EN VERANTWOORDING
1. Het bestuur is verplicht een administratie bij te houden.
2. Het boekjaar van de Stichting is gelijk aan het kalenderjaar.
3. Telkenjare voor één april brengt het bestuur een (financieel) verslag uit van de werkzaamheden der Stichting in het voorafgaande boekjaar en doet onder overlegging van een balans en een staat van baten en lasten rekening en verantwoording over het in dat jaar gevoerde beleid.
   Het verslag wordt mede voorgelegd aan de organisaties van werkgevers en werknemers, betrokken bij deze CAO.
4. Het verslag dient volgens de in artikel 6 van de CAO Sociaal Fonds Tentoonstellingsbedrijven en artikel 3 van de Statuten Stichting Sociaal Fonds Tentoonstellingsbedrijven bedoelde bestedingsdoelen c.q. activiteiten te zijn gespecificeerd en gecontroleerd door een door het bestuur aangewezen registeraccountant of accountant-administratieconsultant met certificerende bevoegdheid, uit welke stukken blijkt dat de uitgaven conform de bestedingsdoelen zijn gedaan.

5. Het jaarverslag en de accountantsverklaring worden ter inzage van de bij het fonds betrokken werkgevers en werknemers neergelegd ten kantore van het fonds, alsmede op één of meer door het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid aan te wijzen plaatsen.
6. Het verslag en de accountantsverklaring worden op aanvraag van de bij het fonds betrokken werkgevers en werknemers toegezonden tegen betaling van de daaraan verbonden kosten.

Artikel 13
GOEDKEURING VAN STUKKEN
Voor vaststelling van de begroting en goedkeuring van het jaarverslag en de rekening en verantwoording een unaniem besluit van de stemgerechtigde bestuursleden vereist.

Artikel 14
REGLEMENTEN
1. Het bestuur is bevoegd voor de uitvoering van zijn taak één of meer reglementen vast te stellen.
2. Een besluit tot vaststelling van een reglement wordt niet genomen dan nadat twee maanden zijn verstreken sinds de dag waarop het in lid 1 bedoelde voorstel door het bestuur is toegezonden aan de organisaties betrokken bij deze CAO.
3. Een besluit tot wijziging van de reglementen kan slechts worden genomen in een daartoe speciaal bijeengeroepen bestuursvergadering met een meerderheid van twee/derde van de uitgebrachte stemmen van de werkgevers- en de werknemersleden in een vergadering waarin alle bestuursleden aanwezig of vertegenwoordigd zijn.
   Indien de desbetreffende vergadering wegens het aantal aanwezige of vertegenwoordigde bestuursleden geen rechtsgeldig besluit kan nemen, zal over hetzelfde onderwerp rechtsgeldig kunnen worden besloten in een volgende vergadering ongeacht het daar aanwezige of vertegenwoordigde aantal bestuursleden, mits die vergadering wordt gehouden binnen zes weken na de vergadering waarin niet kon worden besloten en mits besluitvorming plaatsvindt met de voor dat besluit vereiste meerderheid van stemmen.
4. De in lid 1 bedoelde reglementen mogen geen bepalingen bevatten, welke in strijd zijn met deze statuten, noch met enige bepaling uit de CAO.

Artikel 15
STATUTENWIJZIGING
1. Het bestuur is bevoegd de statuten te wijzigen. De bepalingen van artikel 14 lid 2 en 3 zijn van overeenkomstige toepassing.
2. Een statutenwijziging treedt niet in werking dan nadat hiervan een notariële akte is opgemaakt.

Artikel 16
ONTBINDING
1. Het bestuur is bevoegd de Stichting te ontbinden. De bepalingen van artikel 14 lid 2 en 3 zijn van overeenkomstige toepassing.
2. De Stichting wordt bovendien ontbonden door haar insolventie nadat zij in staat van faillissement is verklaard of door opheffing van het faillissement wegens de toestand van de boedel, zomede door rechterlijke uitspraak in de bij wet genoemde gevallen.

Artikel 17
VEREFFENING
1. De vereffening geschiedt door het bestuur.
2. De Stichting blijft na haar ontbinding voortbestaan, indien en voor zover dit voor de vereffening van haar zaken nodig is.
3. Gedurende de vereffening blijven de bepalingen van de statuten voor zover mogelijk en nodig van kracht.
4. Een eventueel positief saldo zal na vereffening terugvloeien in het vermogen van de Stichting Sociaal Fonds Tentoonstellingsbedrijven.

Artikel 18
ALGEMENE BEPALING
Het bestuur beslist in alle zaken waarin de statuten en reglementen niet voorzien.

BIJLAGE VII/2

REGLEMENT STICHTING NALEVING CAO TENTOONSTELLINGSBEDRIJVEN

Artikel 1
DEFINITIES

1. CAO: Collectieve Arbeidsovereenkomst Tentoonstellingsbedrijven.
2. Partijen: partijen bij de CAO Tentoonstellingsbedrijven, te weten de werkgeversorganisatie CLC en de werknemersorganisaties CNV Hout en Bouw en FNV Bouw.
3. SNTB: de Stichting Naleving CAO Tentoonstellingsbedrijven.
4. Het bestuur: het bestuur van de SNTB.
5. De secretaris: de eerste secretaris van de SNTB.
6. Belanghebbende: een of meer van de volgende organisaties of organen:
   de werkgeversorganisatie en de vakbonden bij de CAO;
   de in de onderneming ingestelde Ondernemingsraad of Personeelsvertegenwoordiging, namens de in die onderneming werkzame personen;
7. Werkgever: de werkgever als bedoeld in artikel 1 van de CAO.
8. Onderneming: onderneming als bedoeld in artikel 2 lid 2 van de CAO.
9. Daar waar in dit reglement gesproken wordt van werknemer, hij of zijn, kan respectievelijk ook gelezen worden werkneemster, zij of haar.
10. Klager: belanghebbende die een klacht indient.

11. Beklaagde: degene tegen wie een klacht bij de SNTB is ingediend.

Artikel 2
TAKEN EN BEVOEGDHEDEN
1. Overeenkomstig haar statuten en artikel 3 lid 4 van de CAO is het de taak van de SNTB te bevorderen dat de bepalingen van de Collectieve Arbeidsovereenkomst Tentoonstellingsbedrijven (hierna aan te duiden als: CAO), met alle haar ten dienste staande middelen algemeen en volledig worden nageleefd.
2. De SNTB is bevoegd op basis van een gegrond vermoeden van niet-naleving een controle op de naleving van de CAO te gelasten.
3. De SNTB is bevoegd sancties op te leggen indien de CAO en dit reglement niet worden nageleefd.
4. Partijen bij de CAO hebben hun bevoegdheid tot het instellen van vorderingen als bedoeld in artikel 15 van de Wet op de collectieve arbeidsovereenkomst en artikel 3 lid 4 van de Wet op het algemeen verbindend en het onverbindend verklaren van bepalingen van collectieve arbeidsovereenkomsten overgedragen aan de SNTB voor zover het betreft de vorderingen terzake van schade die zij zelf lijden.

Artikel 3
ONDERZOEK OP EIGEN INITIATIEF
1. Onderzoeken, gericht op een juiste naleving van de CAO, die de SNTB op basis van een gegrond vermoeden van niet-naleving gelast, kunnen zowel schriftelijk als bij de werkgever ter plaatse worden ingesteld.
2. De aanvang van elk nieuw onderzoek wordt tenminste twee weken van tevoren schriftelijk aangekondigd, waarna in overleg met de werkgever een telefonische afspraak wordt gemaakt waarbij de datum van de aanvang van en de plaats waar het onderzoek zal plaatsvinden, wordt afgesproken.
   De SNTB bevestigt deze telefonische afspraak schriftelijk aan de werkgever.
3. Bij een schriftelijk onderzoek zal aan de werkgever op duidelijke wijze worden meegedeeld welke gegevens binnen welke termijn aan de SNTB beschikbaar gesteld dienen te worden.
4. Met betrekking tot mogelijke vervolgfasen van een onderzoek, worden telkens bij de afronding van een onderzoeksgedeelte door de SNTB met de werkgever afspraken over de volgende fase gemaakt. Deze afspraken worden door de SNTB schriftelijk bevestigd.

Artikel 4
INDIENEN KLACHT DOOR BELANGHEBBENDE
1. Een belanghebbende kan een klacht inzake de niet-naleving van de CAO indienen bij het bestuur van de SNTB.
2. Een klacht dient betrekking te hebben op stelselmatige en structurele niet-naleving van de CAO. Structureel houdt in gedurende een periode die langer is dan 3 maanden.
3. De klacht dient schriftelijk te worden gericht aan het secretariaat van de SNTB.
4. Een klacht bevat de volgende gegevens:
   - naam en adres van de klager;
   - naam en adres van de beklaagde;
   - een onderbouwde omschrijving van de overtreding van de CAO.
5. Na ontvangst van de klacht zendt de secretaris een ontvangstbevestiging aan de klager.
6. Indien niet voldaan is aan de leden 2, 3 en 4 van dit artikel kan de SNTB besluiten de klacht niet in behandeling te nemen, mits de klager de gelegenheid heeft gekregen het verzuim te herstellen binnen een door de SNTB gestelde termijn.

Artikel 5
VERWEER
1. De SNTB stelt de beklaagde in kennis van de tegen hem ingediende klacht.
2. Gedurende een termijn van 3 weken heeft de beklaagde de mogelijkheid schriftelijk verweer te voeren.
3. De klager ontvangt zo spoedig mogelijk een afschrift van het door de beklaagde gevoerde verweer.

Artikel 6
KLACHT NIET ONTVANKELIJK OF DUIDELIJK ONGEGROND
1. Het bestuur van de SNTB beslist of de klacht ontvankelijk is.
2. Indien de klacht niet ontvankelijk is, neemt de SNTB de klacht niet in behandeling.
3. De SNTB neemt de klacht tevens niet in behandeling indien de klacht duidelijk ongegrond is.

Artikel 7
ONDERZOEK NAAR AANLEIDING VAN EEN KLACHT
1. Na het in behandeling nemen van de klacht kan de SNTB besluiten een onderzoek in te stellen.
2. De SNTB kan zowel de klager als de beklaagde schriftelijk verzoeken binnen een door de SNTB te bepalen termijn schriftelijke inlichtingen te geven en bescheiden te overleggen.
3. De SNTB kan een feitelijk onderzoek bij de beklaagde instellen.
4. De SNTB kan een of meer deskundigen benoemen voor het, namens haar, instellen van een feitelijk onderzoek bij de beklaagde en deze verzoeken binnen een door haar te bepalen termijn rapport uit te brengen.

Artikel 8
MEDEWERKING ONDERZOEK
1. De beklaagde c.q. de werkgever is verplicht de SNTB zoveel mogelijk behulpzaam te zijn bij het uitvoeren van het onderzoek.
2. De beklaagde c.q. de werkgever zal de SNTB alle gevraagde inlichtingen geven en bescheiden overleggen die noodzakelijk kunnen zijn in het kader van het onderzoek.
3. De beklaagde c.q. de werkgever zal de SNTB toegang verschaffen tot de gegevens die zij noodzakelijk acht in het kader van het onderzoek.
4. Indien de beklaagde c.q. de werkgever niet voldoet aan het in dit artikel bepaalde is artikel 13 lid 2 van toepassing.

Artikel 9

VERZOEK OM UITSTEL
Door de beklaagde c.q. de werkgever ingediende verzoeken om uitstel zullen door de SNTB per geval worden beoordeeld en kunnen – al dan niet onder voorwaarden – worden toegestaan of afgewezen.

Artikel 10
VOORBEREIDING HOORZITTING
1. De SNTB zal na afsluiting van het onderzoek de klager en de beklaagde in de gelegenheid stellen hun standpunt mondeling tijdens een hoorzitting van het bestuur toe te lichten en eventueel te reageren op de bevindingen van het onderzoek.
2. Uiterlijk drie weken van tevoren stelt de SNTB plaats, datum en tijdstip van de zitting vast.
   De klager en de beklaagde worden hiervan uiterlijk drie weken van tevoren in kennis gesteld.
3. De SNTB doet afschriften van alle op de behandeling betrekking hebbende stukken voor de zitting aan de klager en de beklaagde toekomen.
4. Indien het niet mogelijk is een afschrift aan hen te doen toekomen, worden gedurende tenminste een week alle op de behandeling betrekking hebbende stukken ter inzage gelegd op het secretariaat van de SNTB.
5. Indien de klager of de beklaagde zich wil laten bijstaan of vertegenwoordigen, stelt zij de wederpartij en de SNTB daarvan tenminste 7 dagen voor de zitting schriftelijk op de hoogte.

Artikel 11
HOORZITTING
1. De hoorzitting wordt geleid door de voorzitter van het bestuur.
2. Een lid of plaatsvervangend lid van het bestuur dat rechtstreeks bemoeienis heeft of heeft gehad met de aan haar voorgelegde klacht, mag aan de behandeling daarvan en de beslissing daar omtrent niet deelnemen.
3. Het bestuur kan besluiten getuigen of deskundigen op te roepen.
4. Het bestuur kan uit eigen beweging dan wel op verzoek van de klager of de beklaagde om gewichtige reden besluiten de partijen afzonderlijk te horen, dan wel getuigen buiten aanwezigheid van partijen te horen.
5. Van de hoorzitting wordt door de secretaris een verslag gemaakt.
6. Het bestuur beslist naar aanleiding van de hoorzitting en/of het onderzoek of de beklaagde in gebreke wordt gesteld.
7. De klager en de beklaagde ontvangen binnen 6 weken na de hoorzitting bericht of de beklaagde in gebreke wordt gesteld.

Artikel 12
INGEBREKESTELLING
1. Indien de SNTB op grond van de hoorzitting en/of in het onderzoek aangetroffen feiten, concludeert dat de beklaagde c.q. de werkgever de CAO stelselmatig niet naleeft, wordt hij in gebreke gesteld, behoudens het gestelde in artikel 14 lid 1 van dit reglement.
2. Voordat de SNTB een ingebrekestelling aan de beklaagde c.q. de werkgever stuurt inzake een niet-naleving van CAO-bepalingen stelt zij hiervan partijen in kennis.

Artikel 13
SANCTIONERING
1. Indien de beklaagde c.q. de werkgever door de SNTB in gebreke is gesteld, legt de SNTB hem één of een combinatie van sancties op, te weten:
   a. Waarschuwing met gunning van een termijn voor herstel.
      Deze waarschuwing zal niet openbaar worden gemaakt.
   b. Berisping welke openbaar zal worden gemaakt.
   c. Het betalen van de kosten van het onderzoek met een minimum van € 113,45.
   d. Het betalen van een schadevergoeding als bedoeld in artikel 15 van de Wet op de collectieve arbeidsovereenkomst en artikel 3 lid 4 van de Wet op het algemeen verbindend en het onverbindend verklaren van bepalingen van collectieve arbeidsovereenkomsten.
   e. Het betalen van een forfaitaire schadevergoeding als bedoeld in artikel 15 van dit reglement.
   f. Het publiceren van de uitspraak.
2. Indien de beklaagde c.q. de werkgever nalatig is de in artikel 8 opgelegde verplichtingen na te leven, kan de SNTB hem één of een combinatie van de in lid 1 genoemde sancties opleggen.
3. De SNTB kan besluiten geheel of gedeeltelijk af te zien van het opleggen van een sanctie indien bijzondere omstandigheden daartoe aanleiding geven.
4. De door de SNTB verkregen bedragen uit hoofde van toepassing van lid 1 c t/m e worden toegevoegd aan de middelen van de SNTB.

Artikel 14
VORDERINGEN DOOR CAO-PARTIJEN
1. Elk der CAO-partijen kan afzonderlijk binnen 14 dagen nadat zij in kennis is gesteld van de ingebrekestelling, kenbaar maken dat zij ten aanzien van de betreffende beklaagde c.q. de werkgever zelf een recht op vordering van schadevergoeding wenst in te stellen, waardoor de delegatie als bedoeld in artikel 2 lid 4 ten aanzien van desbetreffende vordering vervalt voordat de SNTB zelf de actie reeds in gang gezet heeft.
2. Indien één of meerdere van de partijen besluiten zelfstandig een vordering in te stellen, dienen zij de SNTB hiervan in kennis te stellen.

Artikel 15
BEREKENING SCHADEVERGOEDING
De forfaitaire schadevergoeding (S), zoals genoemd in artikel 13 lid 1 e van dit reglement wordt als volgt berekend:

S = A x W x € 0,45 waarin
A = de laatste voor de betrokken werkgever vastgestelde jaarlijkse premieafdracht Sociaal Fonds Tentoonstellingsbedrijven (omgerekend in euro), of bij gebreke daarvan 0,6% van de jaarlijkse loonsom in de onderneming (omgerekend in euro), of bij gebreke daarvan een door de SNTB forfaitair vast te stellen bedrag, gebaseerd op een schatting van de laatstelijk voor de betrokken

werkgever veronderstelde premieafdracht Sociaal Fonds Tentoonstellingsbedrijven (omgerekend in euro), met dien verstande dat A ten minste € 111,75 zal bedragen.
W = het aantal weken dat de werkgever in gebreke blijft.

Artikel 16
CONTROLE NA SANCTIONERING
Indien een beklaagde c.q. een werkgever een sanctie opgelegd krijgt, kan in het jaar volgend op het jaar waarin het niet-naleven van de CAO is vastgesteld een controle plaatsvinden.

Artikel 17
GERECHTELIJKE MAATREGELEN
1. De SNTB kan besluiten tot het nemen van gerechtelijke maatregelen teneinde de werkgever langs juridische weg te verplichten tot naleving van de CAO en/of de betaling van schadevergoeding.
2. De SNTB kan aangifte doen van fraude.

Artikel 18
INWERKINGTREDING
Dit reglement is in werking getreden op 19 februari 2002.

BIJLAGE VII/3

BESTUURSREGLEMENT VAN DE STICHTING NALEVING CAO TENTOONSTELLINGSBEDRIJVEN

BESTUURSFUNCTIES
Artikel 1
De voorzitter leidt de vergaderingen en hoorzittingen.

Artikel 2
1. De eerste secretaris bekleedt de functie van voorzitter op verzoek van de voorzitter of bij diens afwezigheid en treedt alsdan in diens rechten en verplichtingen, doch behoudt zijn eigen stem(men).
2. Is ook de eerste secretaris afwezig, dan neemt de tweede secretaris het voorzitterschap waar.

Artikel 3
De eerste secretaris voert de correspondentie en houdt de notulen van de vergaderingen bij. Tijdens zijn afwezigheid wijst de voorzitter één van de andere bestuursleden aan ter vervulling van zijn functie.

BIJEENROEPEN VAN VERGADERINGEN
Artikel 4
1. De schriftelijke oproeping tot een bestuursvergadering geschiedt door de eerste secretaris, tenminste zeven dagen van tevoren, de dag der oproeping en die der vergadering niet meegerekend.
2. De oproepingsbrieven vermelden, behalve plaats en tijdstip van de vergadering, de te behandelen onderwerpen.

SECTRETARIAATSBUREAU VAN DE STICHTING
Artikel 5
1. Het bestuur kan de uitvoering van werkzaamheden, waarvoor zij statutair verantwoordelijk is, geheel of gedeeltelijk aan het secretariaatsbureau van de Stichting opdragen.
2. Het bestuur benoemt een bureauadministrateur.
3. De bureauadministrateur woont de vergaderingen van het bestuur bij, doch heeft daarin slechts een adviserende stem.
4. De bureauadministrateur is verantwoordelijk voor de goede gang van zaken op het secretariaatsbureau van de SNTB.
5. De bureauadministrateur kan op het secretariaatsbureau een of meerdere medewerkers aanwijzen die hem assisteren bij de door hem uit te voeren werkzaamheden.

Artikel 6
Op het secretariaatsbureau worden door een bureauadministrateur/trice voor het bestuur van de SNTB de volgende werkzaamheden verricht:
- *voor de eerste secretaris*: het uitvoeren van de correspondentie, het convoceren, organiseren en notuleren van de vergaderingen en hoorzittingen, het bewaren van het archief, het verstrekken van inlichtingen, eventueel ook het voorlichten van de pers, overeenkomstig de door het bestuur verstrekte instructies;
- *voor de penningmeester*: het verzorgen van de boekhouding;
- alle verdere werkzaamheden hem/haar door het bestuur van de STNB opgedragen.

VERGOEDING BESTUURDERS
Artikel 7
Tegelijk met de behandeling van de jaarlijkse begroting voor het volgende boekjaar, stelt het bestuur de hoogte van de vergoedingen vast, welke de voorzitter en de bestuursleden voor de door hun te verrichten werkzaamheden zullen ontvangen.

BIJLAGE VIII

VOORBEELD-REGLEMENT VOOR DE PERSONEELSVERTEGENWOORDIGING IN DE SECTOR TENTOONSTELLINGSBEDRIJVEN

BEGRIPSOMSCHRIJVING

Artikel 1

Dit reglement verstaat onder:

a. Onderneming : .....;
b. Ondernemer : .....;
c. Bestuurder(s) : de directie van bovengenoemde onderneming;
d. Werknemers : personen in de onderneming werkzaam, uit hoofde van een met de betrokken ondernemer gesloten arbeidsovereenkomst, met uitzondering van de bestuurder(s);
e. Vereniging van Werknemers : de in artikel 9, lid 2 sub a van de Wet op de Ondernemingsraden bedoelde verenigingen van werknemers;
f. Personeelsvertegenwoordiging : de personeelsvertegenwoordiging van de hierboven genoemde onderneming;
g. De wet : de Wet op de Ondernemingsraden;
h. Bedrijfscommissie : Bedrijfscommissie voor de .....

DE FUNCTIE VAN DE PERSONEELSVERTEGENWOORDIGING

Artikel 2

De personeelsvertegenwoordiging is een orgaan ten behoeve van het overleg met en de vertegenwoordiging van de in de onderneming werkzame personen; één en ander in het belang van het goed functioneren van de onderneming in al haar doelstellingen.

SAMENSTELLING

Artikel 3

De personeelsvertegenwoordiging bestaat uit tenminste 3 leden, die door de werknemers in de onder neming rechtstreeks uit hun midden worden gekozen. De personeelsvertegenwoordiging is zodanig samengesteld dat deze een redelijke afspiegeling van het personeelsbestand van de onderneming is.

ZITTINGSDUUR EN AFTREDEN

Artikel 4

De leden van de personeelsvertegenwoordiging treden om de drie jaar tegelijk af. Zij zijn terstond herkiesbaar.
Een lid dat optreedt ter vervulling van een tussentijds opengevallen plaats treedt af op het tijdstip waarop degene in wiens plaats hij komt had moeten aftreden.

KIESRECHT

Artikel 5

1. De leden van de personeelsvertegenwoordiging worden door de kiesgerechtigde werk nemers rechtstreeks gekozen uit de verkiesbare werknemers in de onderneming.
2. Kiesgerechtigd zijn de werknemers die tenminste gedurende 6 maanden voor de datum van de verkiezingen in de onderneming werkzaam zijn.
3. Verkiesbaar zijn werknemers die tenminste gedurende 1 jaar voor de datum van de verkiezingen in de onderneming werkzaam zijn.

REGELING VAN DE VERKIEZINGEN

Artikel 6

1. De regeling van en het toezicht op de verkiezingen berust bij de personeelsvertegenwoordiging.
2. De personeelsvertegenwoordiging bepaalt in overleg met de ondernemer de plaats(en), de datum en de uren waarop nieuwe leden gekozen kunnen worden en maakt een en ander bekend aan de ondernemer, aan de werknemers in de onderneming en aan de verenigingen van werknemers. De datum der verkiezingen ligt tenminste twee weken voor de datum van aftreden van de

personeelsvertegenwoordiging.

3. Door de personeelsvertegenwoordiging wordt in de onderneming een lijst van alle op de datum der verkiezingen kiesgerechtigde en verkiesbare werk nemers bekend gemaakt.
   Om de verenigingen van werknemers in de gelegenheid te stellen hun leden aan te moedigen zich kandidaat te stellen, wordt deze lijst tevens aan hen toegezonden.
4. Het voornemen de lijst als bedoeld in lid 3 van dit artikel, waarop vermeld staan de naam, voorletters en postcode van de werknemer, aan de verenigingen van werknemers te verzenden, wordt aan iedere werknemer middels een schrijven bekend gemaakt. In dit schrijven wordt duidelijk aangegeven dat werknemers, die niet op de aan verenigingen van werknemers te verzenden lijst vermeld willen staan, daartegen binnen twee weken schriftelijk bezwaar kunnen maken.

KANDIDAATSTELLING

Artikel 7

1. Kandidaatstelling geschiedt door het indienen bij de personeelsvertegenwoordiging van kandidaten. De verenigingen van werknemers kunnen kandidaten stellen. Achter de naam van de kandidaat van de vereniging van werknemers wordt de naam van de vereniging vermeld.
2. Kandidaten dienen de personeelsvertegenwoordiging een schriftelijke verklaring te overleggen, inhoudende dat zij de kandidatuur aanvaarden en dat zij voldoen aan de eisen die dit reglement stelt met betrekking tot hun kandidatuur.

TOETSING DOOR DE PERSONEELSVERTEGENWOORDIGING

Artikel 8

De personeelsvertegenwoordiging gaat van iedere gestelde kandidaat na of deze voldoet aan de vereisten, gesteld in dit reglement.

VERKIEZINGEN IN HET ALGEMEEN

Artikel 9

1. De door de personeelsvertegenwoordiging overeenkomstig het vorige artikel goedgekeurde kandidatenlijst worden uiterlijk twee weken voor de verkiezingsdatum aan de ondernemer en de werknemers in de onderneming bekendgemaakt.
2. Indien er niet meer kandidaten zijn gesteld dan er zetels te bezetten zijn, vindt geen stemming plaats en worden de gestelde kandidaten zonder meer verkozen verklaard.
3. De verkiezing vindt plaats bij geheime schriftelijke stemming.
4. Door of namens de personeelsvertegenwoordiging wordt op de verkiezingsdatum, op daartoe tevoren aangewezen plaatsen, aan ieder kiesgerechtigd persoon een gemerkt stembiljet uitgereikt. Hierop staan vermeld de te kiezen kandidaten, alsmede het aantal uit te brengen stemmen. De stembiljetten dienen terstond na invulling in de daartoe bestemde bus(sen) te worden gedeponeerd.
5. Ieder kiesgerechtigd persoon kan voor ten hoogste twee andere kies gerechtigde personen een stembiljet invullen, mits hij door deze personen schriftelijk daartoe is gemachtigd.

VERKIEZING

Artikel 10

1. Verkiezing geschiedt aan de hand van een kandidatenlijst waarbij achter de naam van de kandidaat van de vereniging van werknemers de naam van de vereniging vermeld wordt.
2. Iedere kiesgerechtigde werknemer brengt zoveel stemmen uit als er zetels te bezetten zijn, met dien verstande dat op iedere kandidaat slechts één stem uitgebracht kan worden.
3. Het uitbrengen van stemmen geschiedt door het invullen van de daartoe voor de namen der kandidaten aangebrachte hokjes.

TOEWIJZING DER ZETELS

Artikel 11

1. De kandidaten die achtereenvolgens het hoogste aantal geldig uitgebrachte stemmen op zich hebben verenigd, zijn verkozen. Indien voor de laatste te bezetten zetel(s) verscheidene kandidaten zijn, die een gelijk aantal stemmen op zich hebben verenigd, beslist tussen hen het lot.
2. De personeelsvertegenwoordiging beslist over de geldigheid van de stemmen. Ongeldig zijn stemmen, die niet op het door of namens de personeelsvertegenwoordiging gewaarmerkte stembiljet zijn uitgebracht, of waaruit niet duidelijk de keuze van de kiesgerechtigde blijkt of waarbij niet het vereiste aantal stemmen is uitgebracht.

BEKENDMAKING VERKIEZINGSUITSLAG

Artikel 12

1. De uitslag van de verkiezingen wordt door de personeelsvertegenwoordiging binnen vijf dagen na de verkiezingen bekendgemaakt aan de ondernemer, aan de werknemers in de onderneming, alsmede aan de verenigingen van werknemers.
2. Daarbij wordt vermeld het aantal op ieder der kandidaten uitgebrachte geldige stemmen, alsmede het aantal ongeldige stemmen.
3. De gebruikte stembiljetten worden in één of meer gesloten enveloppen bewaard.
4. De personeelsvertegenwoordiging draagt er zorg voor dat de namen en functies van de leden van de personeelsvertegenwoordiging in overleg met de ondernemer blijvend worden vermeld op een voor alle werknemers vrij toegankelijke plaats in de onderneming, zodat daarvan gemakkelijk kennis kan worden genomen.

TUSSENTIJDSE VACATURES

Artikel 13

1. In geval van een tussentijdse vacature in de personeelsvertegenwoordiging wijst deze tot opvolger van het betrokken lid aan de kandidaat die bij de laatste gehouden verkiezing voor een volgende zetel als eerste in aanmerking zou zijn gekomen.
2. Een aanwijzing als bedoeld in het eerste lid dient te geschieden binnen een maand na het ontstaan van de vacature. Artikel 12 is hierbij van overeenkomstige toepassing.
3. Is er geen opvolger, als bedoeld in lid 1, dan wordt door een tussentijdse verkiezing in de vacature voorzien, tenzij binnen zes maanden de zittingsduur van de personeelsvertegenwoordiging afloopt.
4. Indien niet in de vervulling van een vacature kan worden voorzien, blijft de stoel van het betrokken lid in de personeelsvertegenwoordiging vacant.

BEËINDIGING LIDMAATSCHAP PERSONEELSVERTEGENWOORDIGING

Artikel 14

1. Leden van de personeelsvertegenwoordiging kunnen te allen tijde als zodanig ontslag nemen. Zij geven daarvan schriftelijk kennis aan de voorzitter en aan de ondernemer.
2. Wanneer van een lid van de personeelsvertegenwoordiging de arbeidsovereenkomst met de ondernemer eindigt, vervalt van rechtswege zijn lidmaatschap.
3. Het lidmaatschap van de personeelsvertegenwoordiging eindigt overigens bij het einde van de zittingsperiode, als bedoeld in artikel 4 lid 1.

VOORZITTER

Artikel 15

1. De personeelsvertegenwoordiging kiest uit zijn midden een voorzitter en een plaatsvervangend voorzitter.
2. De voorzitter of bij diens verhindering de plaatsvervangend voorzitter, vertegenwoordigt de personeelsvertegenwoordiging in rechte.

BIJEENROEPEN VAN DE PERSONEELSVERTEGENWOORDIGING

Artikel 16

1. De personeelsvertegenwoordiging komt ten behoeve van de uitoefening van zijn taak minimaal tweemaal per jaar bijeen en indien de voorzitter, dan wel de andere leden daarom verzoeken onder opgave van de onderwerpen welke zij behandeld willen zien.
2. Een vergadering wordt gehouden binnen twee weken nadat daarom is verzocht.

BESLUITVORMING

Artikel 17

1. Tenzij dit reglement anders bepaalt, worden besluiten genomen door de personeelsvertegenwoordiging bij gewone meerderheid van stemmen.
2. Voor berekening van het aantal uitgebrachte stemmen tellen blanco en ongeldige stemmen niet mee.
3. Indien de stemmen staken wordt het voorstel op de eerstvolgende vergadering opnieuw aan de orde gesteld. Indien dan wederom de stemmen staken, wordt het voorstel geacht te zijn verworpen.

VERSLAGGEVING

Artikel 18

1. Van iedere vergadering van de personeelsvertegenwoordiging wordt een verslag gemaakt.
2. Het verslag als bedoeld in het eerste lid wordt in de eerstvolgende vergadering aan de personeelsvertegenwoordiging ter goedkeuring en vaststelling voorgelegd.
3. Het verslag wordt na vaststelling door de personeelsvertegenwoordiging bekendgemaakt aan de ondernemer en de werknemers in de onderneming.

GEHEIMHOUDING

Artikel 19

De leden van de personeelsvertegenwoordiging zijn verplicht tot geheimhouding van die informatie die hen uitdrukkelijk ter vertrouwelijke kennisneming is verstrekt.

FACILITEITEN

Artikel 20

1. De personeelsvertegenwoordiging heeft het recht gebruik te maken van de voorzieningen waar over de ondernemer als zodanig kan beschikken, en die de personeelsvertegenwoordiging nodig heeft voor de vervulling van zijn taak. Hierbij vallen onder andere: gebruik telefoon, telefax, typemachines of pc's, briefpapier, kopieerapparatuur, frankeermachine, kantoorruimte, administratieve ondersteuning.
2. De personeelsvertegenwoordiging vergadert zoveel mogelijk tijdens de normale arbeidstijd. Indien de personeelsvertegenwoordiging niet (geheel) tijdens de normale arbeidstijd kan vergaderen, zal deze tijd vergoed worden.
3. De leden van de personeelsvertegenwoordiging behouden voor de tijd gedurende welke zij ten gevolge van het bijwonen van een vergadering van de personeelsvertegenwoordiging niet de bedongen arbeid hebben verricht, hun aanspraak op loon, conform het gestelde in artikel 1 van de CAO.
4. De leden van de personeelsvertegenwoordiging zijn voorts gerechtigd hun arbeid gedurende twee werkdagen per jaar te onderbreken voor het ontvangen van scholing en vorming welke zij in verband met de vervulling van hun taak nodig oordelen.
5. De leden van de personeelsvertegenwoordiging kunnen, de reistijd van en naar de vergaderplaats niet meegerekend, hun arbeid gedurende tenminste 24 uur per jaar in werktijd en met behoud van loon onderbreken voor onderling beraad en overleg met andere personen over aangelegenheden waarbij zij in de uitoefening van hun taak zijn betrokken.
6. De kosten die redelijkerwijze noodzakelijk zijn voor de vervulling van de taak van de personeelsvertegenwoordiging komen ten laste van de ondernemer, mits de ondernemer vooraf van de kosten in kennis is gesteld.
7. De kosten van het raadplegen van deskundigen komen slechts ten laste van de ondernemer, indien hij van de te maken kosten vooraf in kennis is gesteld.

BESCHERMING TEGEN BENADELING EN ONTSLAG

Artikel 21

De leden van de personeelsvertegenwoordiging genieten conform artikel 21 van de wet bescherming tegen benadeling en ontslag.

BEVOEGDHEDEN VAN DE PERSONEELSVERTEGENWOORDIGING

Artikel 22

1. Met de personeelsvertegenwoordiging moet de ondernemer tenminste tweemaal per jaar alle aangelegenheden die de onderneming betreffen bespreken. Tenminste eenmaal per jaar moet de ondernemer de algemene gang van zaken bespreken.
2. De ondernemer behoeft de instemming van de personeelsvertegenwoordiging voor elk door hem voorgenomen besluit tot vaststelling, wijziging of intrekking van een regeling op het gebied van de werktijden, de arbeidsomstandigheden en het ziekteverzuimbeleid.
3. De personeelsvertegenwoordiging heeft het adviesrecht over voorgenomen besluiten die kunnen leiden tot verlies van de arbeidsplaats of tot een belangrijke verandering van de arbeid of de arbeidsvoorwaarden van tenminste een kwart van de werknemers.
4. De ondernemer is verplicht desgevraagd aan de personeelsvergadering tijdig alle inlichtingen te verstrekken die deze nodig heeft voor de vervulling van zijn taak.
5. De inlichtingen en gegevens worden desgevraagd schriftelijk verstrekt.

WIJZIGING VAN HET REGLEMENT

Artikel 23

1. Dit reglement kan worden gewijzigd of aangevuld bij besluit van de personeelsvertegenwoordiging met dien verstande dat ..... leden van de raad zich voor wijziging hebben verklaard.
2. Alvorens wijzigingen van en aanvullingen op dit reglement vast te stellen, stelt de personeelsvertegenwoordiging de ondernemer in de gelegenheid zijn standpunt kenbaar te maken.
3. De personeelsvertegenwoordiging verstrekt onverwijld een exemplaar van het vastgestelde reglement aan de ondernemer en aan de bedrijfscommissie.

BIJLAGE IX

REGLEMENT VASTE COMMISSIE

TAKEN EN BEVOEGDHEDEN

Artikel 1

In de CAO Tentoonstellingsbedrijven is op grond van artikel 30 van die CAO de Vaste Commissie ingesteld met taken en bevoegdheden op het gebied van:

- Het oplossen van interpretatieverschillen omtrent de CAO tussen een werkgever en een werknemer of werknemersvertegenwoordiging.
- Het beoordelen van beroepen tegen een functie-indeling.
- Het oordelen over verzoeken om dispensatie van de CAO of bepalingen van de CAO.
- Indien zulks nodig is, in de vorm van algemene voorschriften of bindende besluiten uitleg te geven aan de bepalingen van de CAO.
- Aan partijen bij deze CAO voorstellen te doen in alle gevallen, waarin de CAO niet voorziet.
- De onderwerpen te behartigen, welke door contractspartijen aan haar worden gedelegeerd.
- Uit haar midden een of meer subcommissies in te stellen, waaraan zij onder door haar te bepalen voorwaarden een of meer aan haar toekomende taken kan overdragen.
- Voorts alles te verrichten dat haar bij de CAO wordt opgedragen.

SAMENSTELLING

Artikel 2

1. De Vaste Commissie bestaat uit drie leden. Hiervan worden aangewezen:
   a. één lid en een plaatsvervangend lid door de werkgeversorganisatie partij bij deze CAO;
   b. één lid en een plaatsvervangend lid door de werknemersorganisaties partij bij deze CAO;
   c. één onafhankelijke voorzitter door de werkgeversorganisatie en werknemersorganisaties partij bij deze CAO.
2. Het secretariaat berust bij de werkgeversorganisatie; hiertoe worden voorzieningen getroffen.
3. Het lidmaatschap resp. plaatsvervangend lidmaatschap van de Vaste Commissie eindigt:
   a. door intrekking van de aanwijzing door de organisatie die het betrokken lid resp. plaatsvervangend lid heeft aangewezen;
   b. door bedanken;
   c. door overlijden.

VERGADERING VASTE COMMISSIE

Artikel 3

1. De Vaste Commissie vergadert wanneer één of meer leden van deze commissie dit wenselijk, dan wel noodzakelijk achten.
2. Het secretariaat bepaalt datum en tijdstip van de vergadering.
3. In de oproep dient een door het secretariaat opgestelde agenda met onder andere een opgave van de te behandelen zaken te worden vermeld.

VEREISTE QUORUM

Artikel 4

De Vaste Commissie is alleen bevoegd tot het voeren van beraadslagingen en het nemen van besluiten, indien alle leden of hun plaatsvervangende leden ter vergadering aanwezig zijn.

UITNODIGINGEN VOOR DE VERGADERING

Artikel 5

Een lid dat verhinderd is aan de uitnodiging gehoor te geven, dient de secretaris onverwijld van zijn verhindering in kennis te stellen en draagt zelf zorg voor vervanging door een plaatsvervangend lid van de organisatie waardoor hij zelf is aangewezen.

BEHANDELING GESCHILLEN / BEVOEGDHEID

Artikel 6

De Vaste Commissie is gerechtigd, ambtshalve over haar bevoegdheid te oordelen. Indien de Vaste Commissie zich onbevoegd verklaart van het geschil kennis te nemen, of als de Vaste Commissie niet tot een unaniem besluit kan komen, staat het partijen in het geding vrij het geschil aan de burgerlijke rechter voor te leggen.

DISPENSATIE VAN DE CAO OF AFWIJKING VAN DE CAO-BEPALINGEN

Artikel 7

1. Verzoeken tot dispensatie van de CAO of om vergunning tot afwijking van de bepalingen van deze CAO moeten schriftelijk bij het secretariaat van de commissie worden ingediend en worden voorzien van een toelichting aangevende de omstandigheden die aanleiding zijn voor het verzoek.
   Indien mogelijk dient een verzoek vergezeld te gaan van een advies van de ondernemingsraad of de personeelsvertegenwoordiging.
2. Wanneer de commissie aanleiding vindt een zodanig verzoek geheel of gedeeltelijk af te wijzen, dient deze afwijzing met redenen omkleed te geschieden.
3. Terzake de procedure die bij een verzoek tot dispensatie van de CAO (bepalingen) gelden dezelfde bepalingen als voor het aanhangig maken van een geschil (artikelen 8 tot en met 28).

AANHANGIG MAKEN VAN GESCHILLEN

Artikel 8

1. Een geschil wordt geacht aanwezig te zijn wanneer een van de partijen in het geding dat aanwezig acht.
2. Geschillen worden aanhangig gemaakt door een schriftelijk verzoek bij het secretariaat van de Vaste Commissie in te dienen om over het geschil een uitspraak te doen. Dit schrijven dient te zijn voorzien van een behoorlijke toelichting waarin is vermeld de naam en het adres van de wederpartij, de feiten en omstandigheden die tot het geschil aanleiding hebben gegeven, de conclusies die daaruit naar de mening van de klager getrokken moeten worden en het advies dat op grond daarvan van de commissie wordt gevraagd.
3. Geschillen moeten zo spoedig mogelijk en uiterlijk binnen 1 jaar na hun ontstaan bij de Vaste Commissie aanhangig zijn gemaakt.

WRAKING

Artikel 9

1. Een lid of een fungerend plaatsvervangend lid van de Vaste Commissie kan worden gewraakt indien gerechtvaardigde twijfel bestaat over zijn onpartijdigheid.
2. De wrakende partij brengt de wraking, onder opgave van redenen, uiterlijk bij het begin van de (mondelinge) behandeling van de zaak ter kennis van de Vaste Commissie. De Vaste Commissie beslist onverwijld over de vraag of zij de wraking gegrond acht.
3. Een gegronde reden tot wraking is per definitie aanwezig indien een lid van de commissie rechtstreeks bij het geschil betrokken is.

WIJZE VAN BEHANDELEN

Artikel 10

1. Wanneer een geschil aanhangig wordt gemaakt, stelt het secretariaat terstond de wederpartij op de hoogte van het geschil, door toezending van een afschrift van het schrijven van de klagende partij.
2. De wederpartij is bevoegd binnen 14 dagen na verzending door het secretariaat van het in het voorgaande lid bedoelde schrijven, schriftelijk van zijn of haar zienswijze kennis te geven, daarbij aangevende de gronden waarop het gevraagde advies wordt betwist.
3. Het secretariaat zendt terstond een afschrift van het in het voorgaande lid bedoelde verweerschrift aan de partij die het geschil aanhangig heeft gemaakt.

4. Partijen in het geschil zijn bevoegd na de wisseling van de in het voorgaande artikel bedoelde stukken nogmaals met inachtneming van de termijn van 14 dagen hun zienswijze aan het secretariaat kenbaar te maken, waarna de schriftelijke uiteenzetting van het wederzijdse standpunt wordt gesloten.
5. Na van sluiting van de schriftelijke uiteenzetting van het wederzijdse standpunt neemt de commissie het geschil in behandeling, met dien verstande dat elk van de geschil hebbende partijen het recht heeft om binnen 7 dagen na de beëindiging van de uitwisseling van de schriftelijke stukken aan de commissie schriftelijk mede te delen, dat hij of zij prijs stelt op een nadere mondelinge toelichting van het ingenomen standpunt. In dat geval kan de commissie plaats, datum en uur voor de mondelinge behandeling vaststellen. Het secretariaat geeft daarvan kennis aan beide partijen alsmede aan de leden van de commissie.
6. Elk van de partijen in het geschil is bevoegd een of meer getuigen en/of deskundigen bij de mondelinge behandeling van het geschil mee te brengen, opdat deze(n) door de commissie worden gehoord.
7. De naam, woonplaats en functie van de mee te brengen getuigen of deskundigen dienen tenminste 7 dagen tevoren aan het secretariaat te worden bericht.
8. De commissie is bevoegd, alvorens een advies te geven, nadere inlichtingen in te winnen van zowel partijen als derden. Zij is bevoegd partijen, getuigen en deskundigen ter nadere toelichting op te roepen om in haar vergadering te verschijnen. Een dergelijke oproep dient te geschieden met inachtneming van een termijn van een week.
9. De commissie is bevoegd afwijkingen toe te staan van de in de bovengenoemde termijnen.
10. De Vaste Commissie is vrij in de wijze van behandeling van het geschil mits zij de bepalingen van dit reglement in acht neemt.

GETUIGEN EN DESKUNDIGEN

Artikel 11

De Vaste Commissie kan een partij in het geding toestaan om getuigen of deskundigen voor te brengen. De Vaste Commissie is ook ambtshalve bevoegd getuigen of deskundigen op te roepen.

BEWIJSSTUKKEN

Artikel 12

De Vaste Commissie is in iedere stand van het geschil bevoegd, de overlegging van bewijsstukken te vragen.

REGELS VOOR BEWIJSLEVERING

Artikel 13

De Vaste Commissie is vrij ten aanzien van de toepassing van de regelen van het bewijsrecht en de waardering van het bewijs.

VERSTEK EN VERZUIM

Artikel 14

1. Blijft een verzoeker in het geschil in gebreke zijn verzoek naar behoren te motiveren, ondanks het feit dat hij daartoe behoorlijk in de gelegenheid is gesteld en zonder dat hij daartoe gegronde redenen heeft aangevoerd, kan de Vaste Commissie de in het verzoek verwoorde klachtbehandeling van het geschil, kennelijk ongegrond verklaren.
2. Blijft een verweerder in gebreke verweer te voeren ondanks het feit dat hij daartoe behoorlijk in de gelegenheid is gesteld en zonder dat hij daartoe een gegronde reden heeft aangevoerd, kan de Vaste Commissie het geschil ook zonder mondelinge behandeling van het geschil bij advies afdoen.
3. Bij het advies in het vorige lid van dit artikel bedoeld, wordt de in het verzoek verwoorde klacht toegewezen, tenzij deze aan de Vaste Commissie onrechtmatig of ongegrond voorkomt. De Vaste Commissie kan, alvorens te beslissen, van de eiser het bewijs van een of meer van zijn stellingen verlangen.

BESLUITVORMING

Artikel 15

1. De Vaste Commissie zal in het geschil dat aan haar oordeel is onderworpen, zo spoedig mogelijk een beslissing nemen. De bepaling van het tijdstip, waarop de beslissing over de inhoud van het advies wordt genomen, is aan de Vaste Commissie voorbehouden.
2. Indien de meerderheid van de leden van de Vaste Commissie meent dat de feiten of omstandigheden in het geschil niet voldoende duidelijk zijn of meent dat er onvoldoende tijd is voor beraad, wordt de behandeling van het geschil tot de volgende vergadering aangehouden.

3. Het besluit van de Vaste Commissie is bindend, mits beide partijen zich daarmede akkoord verklaren. Het staat de partijen in het geding vrij het geschil vervolgens aan de burgerlijke rechter voor te leggen

GEHEIMHOUDING

Artikel 16

1. De leden en plaatsvervangende leden van de Vaste Commissie zijn verplicht geheimhouding te betrachten omtrent de feiten en bijzonderheden, die hun ten gevolge van het lidmaatschap van de Vaste Commissie bekend zijn ook als zij de Vaste Commissie hebben verlaten.
2. Mededelingen over hetgeen ter vergadering van de Vaste Commissie is behandeld of over de uitgebrachte stemmen tijdens de beraadslaging worden noch mondeling noch schriftelijk bekendgemaakt tenzij met goedkeuring van de Vaste Commissie.

KOSTEN BEHANDELING GESCHIL

Artikel 17

De Vaste Commissie is bevoegd de kosten van de behandeling van een geschil geheel of ten dele ten laste van één of van beide partijen in het geding te brengen, indien en voor zover deze kosten zijn veroorzaakt door opzet, onwilligheid of nalatigheid van de partij of partijen in het geding bij wie de kosten in rekening worden gebracht.

STEMMING

Artikel 18

1. Alle leden van de Vaste Commissie hebben één stem.
2. De Vaste Commissie beslist bij unanimiteit van stemmen.
3. De stemming vindt mondeling plaats, zowel over personen als over zaken, tenzij een lid een schriftelijke stemming wenst.
4. Indien bij het nemen van een beslissing de stemmen staken, wordt, bij voorkeur na de behandeling van andere zaken, nogmaals een stemming gehouden. De zaak wordt geacht onbeslist te zijn gebleven, indien de stemmen dan wederom staken.

SCHRIFTELIJKE BESLISSING

Artikel 19

1. Het advies wordt door het secretariaat op schrift gesteld en door de voorzitter ondertekend.
2. Het advies bevat, naast de beslissing op het geschil, in elk geval:
   a. de gronden voor de in het bindend advies gegeven beslissing;
   b. de namen en woon- of vestigingsplaats van partijen in het geding;
   c. de datum van verzending van het schriftelijke besluit aan partijen in het geding;
   d. de datum van de vergadering waarin het geschil is behandeld.
3. De Vaste Commissie draagt er zorg voor dat het advies in schriftelijke vorm en ondertekend door de voorzitter, zo spoedig mogelijk en uiterlijk binnen dertig dagen nadat de beslissing daarover tot stand is gekomen, aan partijen in het geding of, indien deze voor hen zijn opgetreden, aan hun gemachtigden wordt toegezonden.

TENUITVOERLEGGING

Artikel 20

1. Een door de Vaste Commissie gegeven advies verkrijgt kracht van gewijsde op de dag waarop dit aan partijen in het geding is toegezonden.
2. Het door de Vaste Commissie gegeven advies moet onverwijld worden opgevolgd, nadat dit in kracht van gewijsde is gegaan.
3. De Vaste Commissie kan een langere termijn vaststellen, waarbinnen het advies uiterlijk dient te zijn opgevolgd.

VERBETERING ADVIES

Artikel 21

1. Een partij in het geding kan tot dertig dagen nadat het advies aan haar is toegezonden, de Vaste Commissie verzoeken, een kennelijke rekenfout of schrijffout in het advies te herstellen.
2. Een verzoek, bedoeld in het vorige lid, wordt in afschrift aan de wederpartij toegezonden.
3. Gaat de Vaste Commissie tot verbetering over, dan wordt deze verbetering op een apart stuk vermeld en, na ondertekening door voorzitter en secretaris, aan partijen in het geding toegezonden. Het desbetreffende stuk wordt geacht deel uit te maken van het advies.
4. Wijst de Vaste Commissie het verzoek tot verbetering af, dan deelt zij dit schriftelijk aan partijen in het geding mede.

5. De Vaste Commissie kan desverzocht bepalen, dat de behandeling van het in dit artikel bedoelde verzoek, de termijn waarop het advies dient te worden opgevolgd, opschort.

BIJZONDERE BEPALINGEN

Artikel 22

De adviezen die door de Vaste Commissie worden gegeven, worden door haar secretariaat gezonden aan de werkgevers- en werknemersorganisaties, partij bij de CAO.

BIJLAGE X

TABEL ARBEIDS- EN RUSTTIJDEN ARBEIDSTIJDENWET

		norm
Rusttijden	dagelijkse rust	11 uur (aaneengesloten) (1x per week: 8 uur, indien noodzakelijk i.v.m. aard arbeid of bedrijfsomstandigheden)
	wekelijkse rust	36 uur (aaneengesloten) óf 72 uur per 14 dagen (te splitsen in stukken van minimaal 32 uur)
Pauze	bij > 5,5 uur arbeid per dienst	30 minuten (eventueel 2 x 15 minuten)
	bij > 10 uur arbeid per dienst	45 minuten (eventueel 3 x 15 minuten)
	bij > 5,5 uur arbeid per dienst	15 minuten[1]
Zondagrust	zondagsarbeid	geen arbeid op zondag, tenzij: • in overeenstemming met de aard van de arbeid én bedongen of • noodzakelijk i.v.m. aard arbeid of bedrijfsomstandigheden • overeengekomen met OR (bij ontstentenis: belanghebbende werknemers) • individuele instemming
	vrije zondagen	13 (per 52 weken) elk ander aantal[1], mits: • individuele instemming indien minder dan 13 vrije zondagen per jaar
Arbeidstijd	per dienst	12 uur
	per week	60 uur
	per week per 4 weken	gemiddeld 55 uur[1]
	per week per 16 weken	gemiddeld 48 uur
Nachtarbeid *nachtdienst:* *> 1 uur arbeid tussen 00:00 en 06:00 uur*	arbeidstijd per dienst	10 uur 12 uur, mits: • rust na dienst 12 uur • 5 x per 2 weken • max. 22 x per 52 weken
	arbeidstijd per week	40 uur (per 16 weken),

		indien **≥** 16 x per 16 weken arbeid in nachtdienst
	rusttijd na nachtdienst *geldt voor nachtdiensten eindigend ná 02:00 uur*	14 uur (1 x per week: 8 uur, indien noodzakelijk i.v.m. aard arbeid of bedrijfsomstandigheden)
	rusttijd na ≥ 3 nachtdiensten	46 uur
	max. lengte reeks *geldt als minimaal één van de diensten uit de reeks een nachtdienst is*	7 of 8[1]
	max. aantal *geldt voor nachtdiensten eindigend ná 02:00 uur*	36 nachtdiensten per 16 weken of 140 nachtdiensten per 52 weken[1] hetzij 38 uur tussen 00:00 en 06:00 uur per 2 aaneengesloten weken[1]
Consignatie	consignatieverbod	• 14 consignatievrije dagen per 4 weken • 2 x 2 dagen per 4 weken noch consignatie, noch arbeid • geen consignatie 11 uur vóór en 14 uur ná een nachtdienst
	arbeidstijd per 24 uur	13 uur
	arbeidstijd per week i.g.v. nachtelijke consignatie *geldt indien per 16 weken 16x of meer consignatie wordt opgelegd tussen 00:00 en 06:00 uur*	gemiddeld 40 uur (per 16 weken) of gemiddeld 45 uur (per 16 weken), mits: • 8 uur onafgebroken rust vóóraanvang nieuwe dienst (i.g.v. laatste oproep tussen 00:00 en 00:06 uur) hetzij • gedurende 8 uur onafgebroken rust in de 18 uur volgend op 06:00 uur (als laatste oproep tussen 00:00 en 06.00 uur plaatsvond en direct gevolgd wordt door een nieuwe dienst)

1) Bij collectieve regeling

BIJLAGE XI

PROTOCOLAFSPRAKEN

CAO Tentoonstellingsbedrijven 01-01-2014 t/m 31-12-2014

A Partijen onderschrijven de noodzaak arbeidsplaatsen voor arbeidsgehandicapten te scheppen.

B Partijen vormen een paritaire commissie om de gevolgen van het sociaal akkoord te begeleiden.

C Partijen zullen de personeelsopbouw inzichtelijk maken om toekomstige wijzigingen in functies en doorgroei beter te managen.

D Partijen vormen een paritaire werkgroep om de organisatorische en financiële (schaal)voordelen te onderzoeken van het samenvoegen van de CAO TTB met een andere cao.

BELANGRIJKE ADRESSEN EN TELEFOONNUMMERS

Secretariaat Cao partijen Cao Tentoonstellingsbedrijven
De Corridor 10F
3621 ZB BREUKELEN
Telefoon: 0346 – 352444
E-mail: info@clcvecta.nl
Internet: www.clcvecta.nl

CLC-VECTA Centrum voor Live Communication
De Corridor 10F
3621 ZB BREUKELEN
Telefoon: 0346 - 352444
E-mail: info@clcvecta.nl
Internet: www.clcvecta.nl

FNV Meubel en Hout
is onderdeel van FNV Bouw
Postbus 520
3440 AM WOERDEN
Telefoon: 0900 - 3682689
Internet: www.fnvbouw.nl
E-mail: hout@fnvbouw.nl

CNV Vakmensen
Postbus 2525
3500 GM UTRECHT
Telefoon: 030 - 7511500
CAO-infolijn: 030-7511001
Internet: www.cnvvakmensen.nl
E-mail: info@cnvvakmensen.nl

Bedrijfstakpensioenfonds Meubelindustrie en Meubileringsbedrijven (Bpf-Meubel)
P/a PVF/Achmea
Postbus 9251
1006 AG AMSTERDAM
Telefoon: 020 - 6072355

Stichting Naleving CAO Tentoonstellingsbedrijven (SNTB)
P/a Janssen c.s. Advocaten
Van Zuylen van Nijeveltstraat 110
2242 AT WASSENAAR
Telefoon: 0346- 352444

Ministerie van Sociale Zaken & Werkgelegenheid
Postbus 90801
2509 LV DEN HAAG
Informatietelefoon: 0800 - 9051
Internet: www.minszw.nl