

CAO TENTOONSTELLINGSBEDRIJVEN

1-1-2018 t/m 31-12-2019

Copyright

© 2018 CLC-VECTA Centrum voor Live Communication, FNV (Sector Bouwen & Wonen), 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

INLEIDING

1. IN DIENST - UIT DIENST

- 1.1 Arbeidsovereenkomst
- 1.2 Functie-indeling
- 1.3 Kennismaking nieuwe werknemer
- 1.4 Rechten en plichten van werkgever en werknemer

2. ARBEIDSDUUR EN WERKTIJDEN

- 2.1 Arbeidsduur
- 2.2 Werktijden
- 2.3 Tijd voor tijd
- 2.4 Overwerk
- 2.5 Ploegendienst
- 2.6 Nachtdienst
- 2.7 Aanvullende regels voor werk- en rusttijden

3. VRIJE DAGEN, VERLOF EN KORT VERZUIM

- 3.1 Vakantie en vakantietoeslag
- 3.2 Feestdagen
- 3.3 Roostervrije dagen
- 3.4 Kort verzuim
- 3.5 Verlof rondom een overlijden
- 3.6 Onbetaald verlof
- 3.7 Andere vormen van verlof

4. INKOMEN

- 4.1 Salaris
- 4.2 Toepassing van de salaristabellen
- 4.3 Toeslagen, vergoedingen, verstrekkingen

5. LOOPBAAN, OPLEIDING EN SCHOLING

- 5.1 Loopbaanontwikkeling
- 5.2 Opleiding en scholing

6. ARBEIDSSOMSTANDIGHEDEN EN GEZONDHEID

- 6.1 Arbo- en verzuimbeleid
- 6.2 Gezondheid
- 6.3 Ongevallen
- 6.4 Overlijden

7. MEDEZEGGENSCHAP

- 7.1 Vakbondswerk in de onderneming
- 7.2 Personeelsvertegenwoordiging
- 7.3 Fusie en bedrijfssluiting

8. ZIEKTE, WERKLOOSHEID, PENSIOEN

- 8.1 Ziekte: regels voor de werknemer
- 8.2 Ziekte en inkomen
- 8.3 Arbeidsongeschiktheid
- 8.4 Werkloosheid
- 8.5 Pensioen

9. OVER DEZE CAO

- 9.1 Kenmerken van deze cao
- 9.2 Definities en begrippen
- 9.3 Voor wie geldt de cao?
- 9.4 Uitzendkrachten inlenen
- 9.5 Zelfstandige zonder personeel (zzp)
- 9.6 Werken in het buitenland
- 9.7 Naleving en afwijking van de cao
- 9.8 Bedrijfstakinstellingen
- 9.9 Werkafspraken cao-partijen

BIJLAGEN

- 10.1 Functiematrix
- 10.2 Arbeidstijdenwet: arbeids- en rusttijden
- 10.3 Persoonlijk ontwikkelingsplan: modelformulier
- 10.4 Personeelsbeoordeling: modelformulier
- 10.5 Personeelsvertegenwoordiging: voorbeeldreglement
- 10.6 Vaste commissie: reglement
- 10.7 Reglement Stichting Naleving cao tentoonstellingsbedrijven (SNTB)

ADRESSEN

Inleiding

Voor je ligt de Cao tentoonstellingsbedrijven 2018-2019. Hierin hebben sociale partners CLC-VECTA, FNV Bouwen & Wonen en CNV Vakmensen afspraken gemaakt. Over arbeidsvoorwaarden, arbeidsverhoudingen en gezonde & veilige werkomstandigheden. Dit zorgt voor financiële zekerheid, gelijke behandeling in vergelijkbare situaties en bescherming van belangen. En deze duidelijkheid geeft weer arbeidsrust.

Maar cao-afspraken zijn pas het begin. Het gaat uiteindelijk om de juiste toepassing ervan door jou, als goed werkgever of goed werknemer. Dat is wat cao-partijen van je verwachten en waar de SNTB (Stichting Naleving Cao Tentoonstellingsbedrijven) op eigen initiatief of verzoek op controleert. Om dat te kunnen doen, moet wel duidelijk zijn wat er in de cao staat. Daarom is de cao herschreven en voorzien van een logische indeling zodat je sneller kunt vinden wat je zoekt. Het taalgebruik is - voor zover dat juridisch mogelijk was - vereenvoudigd en teksten zijn beter leesbaar gemaakt. Het resultaat is een begrijpelijke en voor één uitleg vatbare tekst.

Het zal je mogelijk ook opvallen dat het boekje dunner is geworden. Verschillende documenten en bijlagen vind je nu op www.clcvecta.nl. Daarbij ook conversietabellen zodat je gemakkelijk kunt terugvinden waar de oude teksten in de nieuwe indeling terug zijn gekomen.

Vanzelfsprekend zijn we benieuwd of je vindt dat we erin geslaagd zijn de cao beter leesbaar en begrijpelijk te maken. We horen het graag, net als je suggesties en vragen.

Namens sociale partners,

CLC-VECTA
Riemer Rijpkema

FNV (Sector Bouwen & Wonen)
Henk Panhuizen

CNV Vakmensen
Roel van Dijk

1. In dienst – uit dienst

- 1.1 Arbeidsovereenkomst
- 1.2 Functie-indeling
- 1.3 Introductie nieuwe werknemer
- 1.4 Rechten en plichten van werkgever en werknemer

1.1 Arbeidsovereenkomst

1.1.1 Burgerlijk wetboek en cao

- Voor het sluiten en beëindigen van een arbeidsovereenkomst gelden de regels uit het Burgerlijk Wetboek, tenzij daar in deze cao van wordt afgeweken.

1.1.2 Een vast of tijdelijk contract

- De werkgever en de werknemer sluiten een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd (de werknemer komt 'in vaste dienst').
- Zij kunnen eventueel ook met elkaar afspreken een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd te sluiten (een 'tijdelijk contract'). Die afspraak leggen zij schriftelijk vast.

1.1.3 Einde arbeidsovereenkomst

- Ontslaat de werkgever de werknemer om een dringende reden? Dan houdt hij zich aan de volgende regels:
 - de werkgever ontslaat de werknemer onmiddellijk nadat hij de reden van het ontslag heeft ontdekt;
 - de werkgever vertelt de werknemer onmiddellijk wat de reden van het ontslag is;
 - hij bevestigt dit per aangetekende brief;
 - dit laatste doet hij binnen 24 uur na beëindiging van de arbeidsovereenkomst.
- Voor de wettelijke opzegtermijn mogen geen vakantiedagen worden gebruikt.
 - Heeft de werknemer aan het einde van de arbeidsovereenkomst vakantiedagen over? Dan worden de resterende vakantiedagen in overleg opgemaakt dan wel uitbetaald.
 - Zijn in de onderneming collectieve vakantiedagen vastgesteld die in de opzegtermijn van de werknemer vallen? Dan wordt de opzegtermijn met die dagen verlengd.

1.2 Functie-indeling

1.2.1 Functie-indeling

- De werkgever bepaalt tot welke functiefamilie de functie van de werknemer behoort. Dit doet hij op basis van de aard van de werkzaamheden. Er zijn acht functiefamilies: A t/m H.
- Vervolgens bepaalt de werkgever in welke functiegroep de functie thuishoort. Dit doet hij op basis van het vereiste opleidingsniveau. Er zijn 12 functiegroepen: 1 t/m 12.
- De indeling in functiefamilies en functiegroepen gebeurt volgens de functiematrix van 10.1.

1.2.2 Bezwaar tegen de functie-indeling?

- Is de werknemer het niet eens met de functie-indeling? Dan kan hij daar bij de werkgever bezwaar tegen maken. Dit doet hij schriftelijk. De werkgever doet binnen vier weken schriftelijk uitspraak over het bezwaar.
- Is het werknemer het niet met die uitspraak eens? Dan kan hij beroep aantekenen bij de Vaste Commissie. Zie 9.8.2.

1.2.3 Relatie met het salaris

- Bij elk van de twaalf functiegroepen hoort een salarisgroep. Aan de hand van de salarisgroep bepaalt de werkgever het salaris van de werknemer. Zie 4.1.

1.3 Kennismaking nieuwe werknemer

1.3.1 Waar gaat het om?

- De werkgever zorgt voor de kennismaking van de werknemer met zijn nieuwe werkomgeving. Dit doet hij in de eerste werkweek.
- Daarbij wordt aandacht besteed aan:
 - kennismaking met de directe collega's en de bij het werk betrokken functionarissen;
 - informatie over de sector, het bedrijf en het project of de projecten waar de werknemer aan gaat werken;
 - de inhoud en toepassing van deze cao;
 - alle andere zaken die eraan bijdragen dat de werknemer goed kan functioneren.

1.4 Rechten en plichten van werkgever en werknemer

1.4.1 Werkgever: bedrijfsreglement

- De werkgever kan een bedrijfsreglement vaststellen.
- Het vaststellen en aanpassen van een bedrijfsreglement gebeurt in overleg met het medezeggenschapsorgaan of - als dit er niet is - de werknemers.
- Het bedrijfsreglement en de bijbehorende voorschriften mogen niet in strijd zijn met de wet of de cao.

1.4.2 Werkgever: sociaal jaarverslag

- De werkgever brengt eenmaal per jaar een sociaal jaarverslag uit. Dit doet hij uiterlijk een half jaar na afloop van het boekjaar van de onderneming.
- Het sociaal jaarverslag biedt informatie over:
 - de doelstelling van de onderneming,
 - de uitgangspunten voor het sociaal beleid en
 - de gang van zaken in de onderneming.

1.4.3 Werknemer: andere werkzaamheden

- De werknemer is verplicht ook werkzaamheden uit te voeren die geen onderdeel uitmaken van zijn dagelijks werk en zijn vak.
- Deze verplichting geldt alleen als aan de volgende voorwaarden is voldaan:
 - het gebeurt in opdracht van de werkgever;
 - het blijft beperkt tot bijzondere gevallen;
 - de werkzaamheden houden verband met het werk in de onderneming;
 - het is aannemelijk dat de werknemer in staat is deze werkzaamheden uit te voeren.
- Vallen deze werkzaamheden onder dezelfde of een lagere salarisgroep dan die van de werknemer? Dan verandert zijn salaris niet. Vallen ze onder een hogere salarisgroep? Dan betaalt de werkgever het bijbehorende hogere salaris over de uren waarin de werknemer deze werkzaamheden uitvoert.
- Uitzondering: Gaat het om een assistent die zijn leidinggevende vervangt? Dan houdt de assistent de eerste twee aaneengesloten maanden zijn normale salaris. Vanaf dat moment tot het eind van de vervanging betaalt de werkgever hem het salaris van de leidinggevende.

2. Arbeidsduur en werktijden

- 2.1 Arbeidsduur
- 2.2 Werktijden
- 2.3 Tijd voor tijd
- 2.4 Overwerk
- 2.5 Ploegendienst
- 2.6 Nachtdienst
- 2.7 Aanvullende regels voor werk- en rusttijden

2.1 Arbeidsduur

2.1.1 Normale arbeidsduur en normale werkweek

- De normale arbeidsduur is gemiddeld 38 uur per week. Dit is een gemiddelde op jaarbasis.
- De normale werkweek loopt van maandag tot en met vrijdag. Zaterdagen, zondagen en feestdagen zijn geen normale werkdagen.

2.1.2 Arbeidsduur per onderneming

- De werkgever kan voor de onderneming een langere wekelijkse arbeidsduur vaststellen. Dit doet hij in overleg met het medezeggenschapsorgaan of - als dit er niet is - de werknemers.
- Hierbij geldt een maximum van gemiddeld 40 uur per week.
- Is de arbeidsduur in de onderneming langer dan gemiddeld 38 uur week? Dan heeft de werknemer recht op een aantal roostervrije dagen. Zie 3.3.

2.1.3 Deeltijdwerk

- De werknemer werkt in deeltijd als zijn arbeidsduur volgens de arbeidsovereenkomst korter is dan gemiddeld 38 uur per week.
- De Wet flexibel werken regelt het recht om in deeltijd te werken. Zie www.overheid.nl.

2.1.4 Vierdaagse werkweek oudere werknemers

- Heeft de oudere werknemer een vijfdaagse werkweek? Dan heeft hij in het kader van duurzame inzetbaarheid het recht die om te zetten in een vierdaagse werkweek. De werkgever past zijn arbeidsvoorwaarden aan naar verhouding van zijn arbeidsduur. Dit geldt niet voor de pensioenopbouw. Die blijft gebaseerd op een voltijd dienstverband. Deze regeling is enkel mogelijk vanaf 10 jaar vóór de pensioenrichtleeftijd.
- Een andere mogelijkheid is dat de werknemer een deel van het jaar vier dagen per week werkt zonder dat zijn arbeidsvoorwaarden veranderen. Dit kan door het inzetten van overuren, roostervrije dagen en/of bovenwettelijke vakantiedagen. Compensatie-uren zoals bedoeld in 2.2.2 mogen hier niet voor worden gebruikt.
- Ook combinaties tussen de regeling uit de eerste en die uit de tweede alinea zijn mogelijk. De werkgever en de werknemer besluiten samen of zij daar gebruik van maken.

2.2 Werktijden

2.2.1 Standaard bedrijfsrooster

- De werkgever stelt een standaard bedrijfsrooster vast. Dit rooster geeft aan op welke uren van de week de werknemers standaard werken.
- Daarbij blijft de werkgever binnen de grenzen van:
 - de wekelijkse arbeidsduur van de onderneming;
 - de normale werkweek: maandag tot en met vrijdag en
 - het normale dagvenster: dit loopt van 06.00 uur tot 20.00 uur.
- Het standaard bedrijfsrooster wordt vastgesteld in overleg met het medezeggenschapsorgaan of - als dit er niet is - de werknemers.

2.2.2 Dienstrooster

- Binnen de grenzen van het standaard bedrijfsrooster stelt de werkgever een dienstrooster vast. Dit dienstrooster geldt voor ten minste twee weken. Voordat deze periode ingaat, maakt de werkgever het dienstrooster aan de werknemer bekend.
- De werkgever mag incidenteel van een vastgesteld dienstrooster afwijken.
- Gaat het om een ingrijpende afwijking? Dan maakt de werkgever die minimaal drie werkdagen vooraf aan de werknemer bekend. Alleen als de werknemer ermee instemt, wordt de aanpassing doorgevoerd.
- Gaat het om een afwijking die ertoe leidt dat de werknemer op een zaterdag, zondag of feestdag moet werken? Dan gelden bovendien de voorwaarden van 2.2.3 of 2.2.4.

2.2.3 Werken op zaterdag

- De werkgever mag de werknemer een aantal zaterdagen per jaar laten werken.
- Dit zijn maximaal veertien zaterdagen per kalenderjaar als aan de volgende voorwaarden wordt voldaan:
 - de werkzaamheden maken dit volgens de werkgever noodzakelijk;
 - voor ieder op zaterdag gewerkt uur geldt een toeslag van 50% op het salaris per uur;
 - de op zaterdag gewerkte uren worden gecompenseerd in vrije uren; dit zijn compensatie-uren; de werknemer en de werkgever bepalen samen wanneer die worden opgenomen, maar dit gebeurt altijd zo snel mogelijk;
 - compensatie-uren mogen niet worden gebruikt voor de tijd-voor-tijd-regeling uit 2.3; over de toeslag voor op zaterdag gewerkte uren beslissen de werkgever en de werknemer samen: die mag worden gebruikt voor de opbouw van tijd-voor-tijd-uren of mag worden uitbetaald; dit laatste gebeurt tegelijk met het salaris over de daaropvolgende betalingsperiode.
- Wil de werkgever dat de werknemer méér dan veertien zaterdagen per kalenderjaar werkt? Dan gelden - aanvullend - de volgende voorwaarden:
 - vooraf is hier schriftelijk overeenstemming over bereikt met het medezeggenschapsorgaan of - als dit er niet is - de betrokken werknemers;
 - de werkgever maakt de extra zaterdagen minimaal twee weken vooraf aan de werknemer bekend.
- Op bedrijfsniveau mag van de voorgaande regels van 2.2.3 worden afgeweken. Hierbij geldt als voorwaarde dat het medezeggenschapsorgaan en de werkgever het eens worden over een werkbaar alternatief.

2.2.4 Werken op een zondag of feestdag

- De werknemer kan incidenteel op een zondag of een feestdag werken.
- Werken op een zondag is verplicht als de werkgever dit noodzakelijk vindt. Hierbij gelden de volgende voorwaarden:
 - in de arbeidsovereenkomst van de werknemer staan daar geen andere afspraken over;
 - de werkgever beperkt het werken op zondag tot een minimum;

- hij zorgt voor een goede spreiding van dit werk over de werknemers;
- de werkgever legt de regels voor werken op zondag vast in een bedrijfsreglement;
- ieder op zondag gewerkt uren geldt als overwerk; de werknemer heeft recht op de bijbehorende toeslag van 100% op zijn salaris per uur (zie 2.4).
- De werkgever en de werknemer kunnen met elkaar afspreken dat de werknemer op een feestdag werkt. Ieder op een feestdag gewerkt uur geldt als overwerk. De werknemer heeft recht op de bijbehorende toeslag van 150% op zijn salaris per uur (zie 2.4).
- Gaat het om een feestdag die op een zondag valt? Dan geldt alleen de hoogste toeslag, namelijk die voor werken op een feestdag.

2.3 Tijd voor tijd

2.3.1 Waar gaat het om?

- Met de tijd-voor-tijd-regeling kan de werkgever de werktijden afstemmen op schommelingen in de hoeveelheid werk. Deze regeling heeft een tijdelijk karakter en geldt voor de duur van deze cao.
- De werknemer bouwt tijd-voor-tijd-uren op door middel van overwerk (zie 2.4). Bij de overwerktoeslag bestaat de keuze tussen: gebruiken voor de opbouw van tijd-voor-tijd-uren, uitbetalen of een combinatie van beide (zie 2.4). Die keuze maakt de werkgever in overleg met het medezeggenschapsorgaan of - als dit er niet is - de betrokken werknemer.
- De werknemer mag per kalenderjaar maximaal 120 tijd-voor-tijd-uren opbouwen.
- De werkgever mag tijd-voor-tijd-uren inzetten als er minder werk is dan normaal. De werknemer werkt in dat geval minder uren per week dan in zijn arbeidsovereenkomst is afgesproken.
- De werkgever bepaalt voor welke functies deze regeling geldt. Dit doet hij in overleg met het medezeggenschapsorgaan. Als dit er niet is, beslist hij zelf. In alle gevallen maakt de werkgever zijn besluit schriftelijk aan de werknemers bekend.
- De werkgever legt alles wat in 2.3 is geregeld, in zijn administratie vast. Dit doet hij schriftelijk, zorgvuldig en controleerbaar.

2.3.2 Inzetten van tijd-voor tijd-uren

- De werkgever mag zowel opgebouwde als nog op te bouwen tijd-voor-tijd-uren inzetten.
- Hij mag maximaal 90 uren inzetten:
 - in de vorm van hele dagen;
 - als hij de werknemer daar minimaal twee weken vooraf over informeert.
- Hij mag maximaal 30 uren inzetten:
 - op ieder door hem gewenst moment;
 - in de vorm van uren, voor zover daardoor geen gebroken diensten ontstaan;
 - als hij de werknemer op dat moment niet in het buitenland inzet.

2.3.3 Betaling van tijd-voor-tijd uren

- De werkgever betaalt tijd-voor-tijd-uren niet direct aan de werknemer uit. Dit gebeurt pas in de betalingsperiode waarin de werkgever deze uren inzet om de werknemer korter te laten werken.
- Heeft de werkgever in een kalenderjaar het maximum van 120 tijd-voor-tijd-uren ingezet? Dan betaalt hij de eventuele uren boven dit maximum aan de werknemer uit. Dit doet hij tegelijk met het salaris over de daaropvolgende betalingsperiode.
- Heeft de werknemer aan het eind van het kalenderjaar nog tijd-voor-tijd-uren over? Dan betaalt de werkgever die uren uit. Dit doet hij tegelijk met het salaris over de maand januari van het volgende jaar. In plaats daarvan kunnen de resterende uren (of kan een deel daarvan) ook worden gebruikt voor de tijd-voor-tijd-regeling in het volgende jaar. Dit laatste gebeurt alleen als de werknemer daarom vraagt.

- Gaat een onderneming met een tijd-voor-tijd-regeling failliet? En heeft de werknemer op dat moment nog tijd-voor-tijd-uren over? Dan kan hij bij het Sociaal fonds een claim indienen. Hoe dit werkt, staat op www.sociaalfondsttb.nl.

2.4 Overwerk

2.4.1 Hoofdregels

- Overuren zijn alle uren die de werknemer op verzoek van de werkgever werkt:
 - boven de arbeidsduur volgens zijn arbeidsovereenkomst of
 - op zon- en feestdagen.
 Op zaterdag gewerkte uren zijn geen overwerkuren, maar compensatie-uren (zie 2.2.2).
- Voor elk overuur geldt een overwerktoeslag. Dit is een toeslag in tijd of geld (salaris). Zie tabel 2.4.1.
- Uitzondering: De regels van 2.4 gelden niet voor de werknemer die is ingedeeld in functiegroep 8 of hoger.

Tabel 2.4.1: Overwerktoeslag

soort overuur	toeslag per uur
- maandag t/m vrijdag: de eerste drie overuren op een dag	25%
- maandag t/m vrijdag: ieder volgend overuur	50%
- zondag: ieder gewerkt uur	100%
- feestdag: ieder gewerkt uur	150%

2.4.2 Opnemen in tijd of in geld

- De werknemer neemt zijn overuren en zijn overwerktoeslag op in de vorm van vrije tijd. De werkgever maakt dit mogelijk.
- In plaats daarvan kunnen de overuren en de overwerktoeslag ook worden uitbetaald. De werknemer en de werkgever beslissen daar samen over. De uitbetaling gebeurt tegelijk met het salaris over de daaropvolgende betalingsperiode.

2.4.3 Verdere regels voor overwerk

- De werknemer is verplicht overwerk te doen als de werkgever dit noodzakelijk vindt. Deze verplichting geldt niet voor de werknemer van 55 jaar en ouder.
- De werkgever laat de overuren zoveel mogelijk aansluiten bij het begin of het eind van de gewone werkdag van de werknemer.
- Is de werknemer in de salarisperiode waarin hij overuren maakt, te laat gekomen? En/of heeft hij in die periode ongeoorloofd verzuimd? Dan mag de werkgever de uren die de werknemer daardoor minder heeft gewerkt, verrekenen met de gemaakte overuren.

2.5 Ploegendienst

2.5.1 Toeslag

- Voor elk uur dat de werknemer in ploegendienst werkt, heeft hij recht op een toeslag. Dit is een toeslag op zijn salaris per uur. Zie tabel 2.5.1.

Tabel 2.5.1: Ploegendiensttoeslag

soort ploegendienst	toeslag per uur
tweeploegendienst:	
- morgenploeg + middagploeg tussen 05.00 uur en 23.00 uur: voor beide	13%
- dagploeg + nachtploeg: alleen voor de nachtploeg*	25%

drieploegendienst:	
- morgen- en middagploeg: voor beide	13%
- nachtploeg	25%

* Een nachtploeg is hier een ploeg die na 20.00 uur opkomt.

2.5.2 Arbeidsduur

- Voor de werknemer die in ploegendienst werkt, geldt de normale arbeidsduur. Zie 2.1.1.
- Gaat het om een week waarin één of meer feestdagen op een werkdag vallen? En werkt de werknemer in een nachtploeg? Dan werkt hij in die week evenveel nachten minder als het aantal feestdagen dat op een werkdag valt.

2.6 Nachtdienst

2.6.1 Toeslag

- Kan door bijzondere omstandigheden alleen in het nachtvenster worden gewerkt, dat wil zeggen tussen 22.00 uur en 06.00 uur? En gaat het niet om ploegendienst? Dan heeft de werknemer nachtdienst.
- Per gewerkt uur in de nachtdienst heeft hij recht op een toeslag. Dit is een toeslag van 50% op zijn salaris per uur.

2.6.2 Verdere regels voor nachtdienst

- De werknemer van 50 jaar en ouder is niet verplicht in nachtdienst te werken.
- De werkgever laat de werknemer die een nachtdienst heeft gehad, de volgende dag overdag niet werken.
- Uitzondering: De voorgaande delen van 2.6 gelden niet voor de werknemer die is ingedeeld in functiegroep 8 of hoger.

2.7 Aanvullende regels voor werk- en rusttijden

2.7.1 Arbeidstijdenwet

- Voor onderdelen van de werk- en rusttijden die niet zijn geregeld in 2.1 t/m 2.6, geldt de Arbeidstijdenwet. Zie 10.2.

3. Vrije dagen, verlof en kort verzuim

- 3.1 Vakantie en vakantietoeslag
- 3.2 Feestdagen
- 3.3 Roostervrije dagen
- 3.4 Kort verzuim
- 3.5 Verlof rondom een overlijden
- 3.6 Onbetaald verlof

3.1 Vakantie en vakantietoeslag

3.1.1 Aantal vakantiedagen

- De werknemer heeft per jaar recht op het aantal vakantiedagen uit tabel 3.1.1. De werkgever betaalt het salaris over deze dagen door.
- De opbouw van vakantiedagen gebeurt per vakantiejaar. Dit loopt van 1 juli tot en met 30 juni.
- Werkt de werknemer in deeltijd? Dan heeft hij recht op een aantal vakantiedagen naar verhouding van zijn arbeidsduur.
- Heeft de werknemer niet het hele vakantiejaar een arbeidsovereenkomst met de werkgever gehad? Dan heeft hij recht op het aantal vakantiedagen naar verhouding van het aantal maanden dat de arbeidsovereenkomst heeft geduurd. Per maand is dit 1/12 maal het aantal dagen uit de tabel.

Tabel 3.1.1: Aantal vakantiedagen per jaar

standaard aantal dagen			extra dagen (bovenwettelijk)			
wettelijk	bovenwettelijk	totaal	dienstjaren	dagen*	leeftijd **	dagen*
20	4	24	10-20 jaar	1	58 t/m 60 jaar	6
			20-25 jaar	2	61 jaar	7
			25-30 jaar	3	62 jaar	8
			30-35 jaar	4	63 jaar	9
			35 of meer	5	64 jaar	10
					65 jaar	11
					66 jaar	12

* Totalen per jaar.

** De werknemer heeft recht op deze extra dagen met ingang van het kalenderjaar waarin hij de genoemde leeftijdsgrens bereikt. De werknemer van 55 tot 58 jaar die volgens een vorige cao recht had op deze extra dagen, behoudt dit recht.

3.1.2 Vakantiedagen opnemen

- Het opnemen van vakantiedagen gebeurt altijd in overleg tussen de werkgever en de werknemer. Hierbij gelden de regels van artikel 7:638-2 BW.
- Vakantiedagen (wettelijke en bovenwettelijke) die niet worden opgenomen, vervallen vijf jaar na het kalenderjaar waarin ze zijn opgebouwd.
- Wordt de werknemer tijdens een aaneengesloten vakantie ziek? Dan mag hij de rest van die vakantie op een ander moment opnemen. Hierbij geldt als voorwaarde dat de ziekte medisch is vastgesteld en door de bedrijfsarts is bevestigd.

3.1.3 Collectieve vakantie(dagen)

- De werkgever heeft het recht een collectieve vakantieperiode en collectieve vakantiedagen vast te stellen.
- Hierbij gelden de volgende voorwaarden:
 - de werkgever stelt een collectieve vakantie(dag) vast in overleg met het medezeggenschapsorgaan of - als dit er niet is - de werknemers;

- hij doet dit ten minste zes maanden voorafgaand aan die vakantie(dag);
- een collectieve vakantie(dag) geldt voor alle werknemers in de onderneming, tenzij anders is afgesproken.
- Is de werknemer niet het hele vakantiejaar bij de werkgever in dienst geweest? En komt hij daardoor dagen tekort voor een collectieve vakantie(dag)? Dan betaalt de werkgever over die dag(en) het salaris door. Deze verplichting geldt niet voor zover de werknemer van een vorige werkgever voldoende vakantierechten heeft meegekregen om aan de collectieve vakantie(dag) te kunnen meedoen. Collectieve vakantiedagen mogen door de werkgever worden verrekend met nog op te bouwen vakantiedagen.

3.1.4 Vakantietoeslag

- De opbouw van de vakantietoeslag gebeurt per vakantiejaar. Dit loopt van 1 juli tot en met 30 juni. De werkgever betaalt de toeslag uiterlijk in de laatste maand van het vakantiejaar uit.
- De werknemer heeft recht op een vakantietoeslag van 8% van zijn salaris.
- Uitzondering: Over overuren ontvangt de werknemer geen vakantietoeslag. Deze regel geldt alleen als de som van zijn salaris en vakantietoeslag over alle gewerkte uren in dat vakantiejaar ten minste 108% bedragen van het wettelijk minimumloon. Een en ander is in afwijking van artikel 15 van de Wet Minimumloon en Minimumvakantiebijslag.

3.2 Feestdagen

3.2.1 Waar gaat het om?

- Met 'feestdagen' worden in deze cao de volgende dagen bedoeld: nieuwjaarsdag, de beide paasdagen, Hemelvaartsdag, de beide pinksterdagen, de beide kerstdagen, Koningsdag en de dag waarop 5 mei een nationale feestdag is (eenmaal per 5 jaar; in 2020, 2025 enz.).
- Op feestdagen wordt als regel niet gewerkt.

3.2.2 Betaling

- Valt een feestdag op een werkdag? Dan betaalt de werkgever het salaris van de werknemer door, ook als deze niet werkt.
- Werkt de werknemer op een feestdag? Dan betaalt de werkgever hem per gewerkt uur een toeslag op het uursalaris van 150%. Dit laatste geldt niet voor de werknemer die is ingedeeld in functiegroep 8 of hoger.

3.3 Roostervrije dagen

3.3.1 Waar gaat het om?

- Is voor de onderneming een gemiddelde arbeidsduur vastgesteld van meer dan 38 uur per week? Dan heeft de werknemer recht op een aantal roostervrije dagen per jaar. Zie tabel 3.3.1.
- Is de gemiddelde arbeidsduur in de onderneming niet op hele uren afgerond? Of is deze slechts een deel van het jaar meer dan 38 uur per week? Dan heeft de werknemer recht op een aantal roostervrije dagen naar verhouding daarvan.
- De werkgever betaalt het salaris over de roostervrije dagen door.

Tabel 3.3.1: Aantal roostervrije dagen in relatie tot de arbeidsduur per week

arbeidsduur in de onderneming (per week)	aantal roostervrije dagen
38 uur	0
39 uur	6
40 uur	12

3.4 Kort verzuim

3.4.1 Waar gaat het om?

- Kan de werknemer door bijzondere omstandigheden korte tijd niet werken? Dan staat de werkgever hem kort verzuim toe.
- In tabel 3.4.2 staat in welke gevallen van kort verzuim de werkgever het salaris van de werknemer doorbetaalt, hoe lang hij dit doet en welke voorwaarden daarbij gelden.
- In de tabel is rekening gehouden met het recht op (betaald) verzuim dat de werknemer heeft volgens de Wet arbeid en zorg. Alleen voor zover de cao recht geeft op langduriger verzuim en/of een hogere loondoorbetaling, gaat het hier om bovenwettelijke rechten.

Tabel 3.4.1: Kort verzuim*

bijzondere omstandigheden	doorbetaling salaris	voorwaarden
Huwelijk en huwelijksjubilea		
- ondertrouw van de werknemer	1 dag	
- huwelijk van de werknemer	2 dagen	
- 25- of 40-jarig huwelijk van de werknemer	1 dag	
- huwelijk van een (schoon)ouder, (klein)kind, (schoon)zus of (schoon)broer	1 dag	alleen als de werknemer bij de plechtigheid aanwezig is
- 25-, 40- of 50-jarig huwelijk van de (schoon)ouders	1 dag	
Geboorte		
- bevalling van de levenspartner (kraamverlof)	Eenmaal de wekelijkse arbeidsduur	M.i.v. 1 januari 2019, op te nemen binnen 4 weken na de geboorte
Overlijden		
- van de levenspartner of een inwonend(e) (schoon)ouder, kind, broer of zus	de dag van overlijden t/m de dag van de begrafenis	
- van een uitwonend(e) (schoon)ouder of kind van de werknemer of de levenspartner	de dag van overlijden en de dag van de begrafenis	alleen als de werknemer bij de plechtigheid aanwezig is
- van een grootouder, (schoon)zus, (schoon)broer of kleinkind	1 dag	alleen als de werknemer bij de plechtigheid aanwezig is
Medische omstandigheden		
- bezoek aan een arts of tandarts voor een persoonlijke behandeling	de benodigde tijd	alleen als de werknemer kan aantonen dat het niet buiten werktijd kan
- ziekenhuisopname en -ontslag van de levenspartner	maximaal 1 dag	deze dag mag opgedeeld worden in twee halve dagen
Andere omstandigheden		
- lesuren beroepsbegeleidende leerweg (bbl)	1 dag per week	alleen voor de werknemer t/m 18 jaar
- verkiezingen: uitoefenen van het kiesrecht	de benodigde tijd	alleen voor zover het niet buiten werktijd kan

- sollicitatiegesprekken	1 dag	- alleen voor de werknemer die ten minste drie maanden in dienst is en - wordt ontslagen wegens werkvermindering in de onderneming
- verhuizing van de werknemer	maximaal 1 dag per jaar	in overleg met de werkgever
- het vervullen van burgerlijke verplichtingen waar de overheid geen vergoeding voor geeft	de benodigde tijd	alleen voor zover het niet buiten werktijd kan

* Als kind wordt in dit verband ook beschouwd een stief-, pleeg- of adoptiekind. Een geregistreerd partnerschap is wettelijk gelijkgesteld aan een huwelijk.

3.5 Verlof rondom een overlijden

3.5.1 Stervensbegeleiding

- Kan de werknemer niet werken, omdat hij voor een stervend(e) ouder, partner of kind zorgt? Dan vult de werkgever tien dagen lang de wettelijk verplichte loondoorbetaling van 70% aan tot 100%.

3.5.2 Rouwverlof

- Na het overlijden van een dierbare kan de werknemer vragen om rouwverlof op te nemen.
- Doet de werknemer een beroep op deze regeling? Dan gaat de werkgever daar - in aanvulling op zijn wettelijke verplichtingen - soepel mee om.

3.6 Onbetaald verlof

3.6.1 Vakbondsverlof

- Is de werknemer lid van een werknemersorganisatie? En wordt hij uitgenodigd voor het deelnemen aan een vergadering, congres en/of cursus van die organisatie? Dan geeft de werkgever hem daar onbetaald verlof voor.
- De werknemersorganisatie maakt hier op verantwoorde wijze gebruik van.
- Leidt de toepassing van deze bepaling tot problemen in de bedrijfsvoering? Dan lossen de werkgever en de werknemersorganisatie dit in goed overleg met elkaar op.

3.7 Andere vormen van verlof

3.7.1 Wet arbeid en zorg

- Op grond van de Wet arbeid en zorg heeft de werknemer ook recht op verlof in andere situaties dan die genoemd in 3.4 tot en met 3.6.
- Meer informatie hierover is te vinden op www.overheid.nl.

4. Inkomen

- 4.1 Salaris
- 4.2 Toepassing van de salaristabellen
- 4.3 Toeslagen, vergoedingen, verstrekkingen

4.1 Salaris

4.1.1 Hoe wordt het salaris bepaald?

- De werknemer wordt ingedeeld in een functiegroep (zie 1.2.3). De functiegroep bepaalt onder welke salarisgroep de werknemer valt.
- Aan de hand van de salarisgroep stelt de werkgever het salaris van de werknemer vast. Dit doet hij op basis van de tabellen van 4.1.2.
- Hoe deze tabellen worden gebruikt, staat in 4.2.

4.1.2 Salaristabellen

Per **1 juli 2018** geldt het volgende loongebouw:

Salarisgroep	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Trede												
1	€ 1,642.40	€ 1,731.13	€ 1,841.57	€ 1,959.89	€ 2,086.10	€ 2,222.62	€ 2,368.94	€ 2,514.20	€ 2,681.02	€ 2,859.74	€ 3,050.41	€ 3,254.97
2	€ 1,664.02	€ 1,770.60	€ 1,883.77	€ 2,005.05	€ 2,134.46	€ 2,274.93	€ 2,424.95	€ 2,573.84	€ 2,744.80	€ 2,928.02	€ 3,123.43	€ 3,333.09
3	€ 1,701.78	€ 1,811.01	€ 1,927.05	€ 2,051.34	€ 2,184.56	€ 2,328.55	€ 2,482.19	€ 2,634.93	€ 2,810.17	€ 2,997.96	€ 3,198.29	€ 3,413.16
4	€ 1,740.46	€ 1,852.43	€ 1,971.36	€ 2,098.79	€ 2,235.96	€ 2,383.55	€ 2,541.13	€ 2,697.56	€ 2,877.21	€ 3,069.68	€ 3,274.97	€ 3,495.27
5	€ 1,780.16	€ 1,894.96	€ 2,016.84	€ 2,147.62	€ 2,288.59	€ 2,428.56	€ 2,589.29	€ 2,761.73	€ 2,945.89	€ 3,143.15	€ 3,353.62	€ 3,579.39
6	€ 1,820.81	€ 1,938.45	€ 2,063.39	€ 2,198.03	€ 2,342.57	€ 2,486.02	€ 2,650.78	€ 2,827.52	€ 3,016.29	€ 3,218.51	€ 3,434.19	€ 3,665.63
7	€ 1,854.13	€ 1,974.10	€ 2,101.56	€ 2,239.37	€ 2,386.79	€ 2,544.92	€ 2,713.82	€ 2,894.98	€ 3,088.43	€ 3,295.71	€ 3,516.84	€ 3,754.02
8	€ 1,896.66	€ 2,019.64	€ 2,150.51	€ 2,292.15	€ 2,443.23	€ 2,605.30	€ 2,778.40	€ 2,964.12	€ 3,162.41	€ 3,374.85	€ 3,601.50	€ 3,844.62
9	€ 1,940.23	€ 2,066.30	€ 2,201.00	€ 2,346.17	€ 2,501.03	€ 2,667.21	€ 2,844.64	€ 3,034.99	€ 3,238.23	€ 3,456.03	€ 3,688.29	€ 3,937.53
10	€ -	€ -	€ 2,252.78	€ 2,401.60	€ 2,560.33	€ 2,730.62	€ 2,912.49	€ 3,107.62	€ 3,315.93	€ 3,539.19	€ 3,777.26	€ 4,032.71
11	€ -	€ -	€ -	€ -	€ 2,621.06	€ 2,795.61	€ 2,982.07	€ 3,182.05	€ 3,395.61	€ 3,624.39	€ 3,868.43	€ 4,130.27
12	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ 3,053.39	€ 3,258.36	€ 3,477.24	€ 3,711.77	€ 3,961.89	€ 4,230.27
13	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ 3,336.58	€ 3,560.91	€ 3,801.32	€ 4,057.69	€ 4,332.81
14	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ 3,646.71	€ 3,893.13	€ 4,155.89	€ 4,436.04
15	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ 4,274.93	€ 4,541.74
16	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ 4,685.84

Per **1 januari 2019** geldt het volgende loongebouw:

Salarisgroep	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Trede												
1	€ 1,667.04	€ 1,757.10	€ 1,869.19	€ 1,989.29	€ 2,117.40	€ 2,255.96	€ 2,404.47	€ 2,551.91	€ 2,721.23	€ 2,902.64	€ 3,096.17	€ 3,303.80
2	€ 1,688.98	€ 1,797.16	€ 1,912.02	€ 2,035.13	€ 2,166.48	€ 2,309.05	€ 2,461.32	€ 2,612.44	€ 2,785.97	€ 2,971.94	€ 3,170.29	€ 3,383.09
3	€ 1,727.30	€ 1,838.18	€ 1,955.95	€ 2,082.11	€ 2,217.33	€ 2,363.48	€ 2,519.42	€ 2,674.45	€ 2,852.32	€ 3,042.93	€ 3,246.27	€ 3,464.36
4	€ 1,766.56	€ 1,880.22	€ 2,000.93	€ 2,130.27	€ 2,269.50	€ 2,419.30	€ 2,579.24	€ 2,738.03	€ 2,920.36	€ 3,115.72	€ 3,324.09	€ 3,547.70
5	€ 1,806.86	€ 1,923.38	€ 2,047.09	€ 2,179.83	€ 2,322.92	€ 2,464.99	€ 2,628.13	€ 2,803.16	€ 2,990.08	€ 3,190.30	€ 3,403.92	€ 3,633.09
6	€ 1,848.12	€ 1,967.53	€ 2,094.34	€ 2,231.00	€ 2,377.71	€ 2,523.31	€ 2,690.54	€ 2,869.93	€ 3,061.54	€ 3,266.79	€ 3,485.70	€ 3,720.61
7	€ 1,881.94	€ 2,003.71	€ 2,133.08	€ 2,272.96	€ 2,422.59	€ 2,583.09	€ 2,754.53	€ 2,938.41	€ 3,134.75	€ 3,345.15	€ 3,569.59	€ 3,810.33
8	€ 1,925.11	€ 2,049.94	€ 2,182.76	€ 2,326.54	€ 2,479.87	€ 2,644.38	€ 2,820.07	€ 3,008.58	€ 3,209.84	€ 3,425.48	€ 3,655.52	€ 3,902.29
9	€ 1,969.34	€ 2,097.29	€ 2,234.01	€ 2,381.37	€ 2,538.55	€ 2,707.22	€ 2,887.31	€ 3,080.51	€ 3,286.81	€ 3,507.87	€ 3,743.61	€ 3,996.59
10	€ -	€ -	€ 2,286.57	€ 2,437.62	€ 2,598.74	€ 2,771.58	€ 2,956.17	€ 3,154.24	€ 3,365.67	€ 3,592.27	€ 3,833.92	€ 4,093.20
11	€ -	€ -	€ -	€ -	€ 2,660.38	€ 2,837.54	€ 3,026.80	€ 3,229.78	€ 3,446.54	€ 3,678.75	€ 3,926.46	€ 4,192.22
12	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ 3,099.19	€ 3,307.23	€ 3,529.40	€ 3,767.45	€ 4,021.32	€ 4,293.72
13	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ 3,386.63	€ 3,614.33	€ 3,858.34	€ 4,118.56	€ 4,397.80
14	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ 3,701.41	€ 3,951.52	€ 4,218.23	€ 4,502.58
15	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ 4,339.06	€ 4,609.87
16	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ 4,756.13

Per **1 juli 2019** geldt het volgende loongebouw:

Salarisgroep	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Trede												
1	€ 1,692.05	€ 1,783.46	€ 1,897.23	€ 2,019.13	€ 2,149.16	€ 2,289.80	€ 2,440.54	€ 2,590.19	€ 2,762.05	€ 2,946.18	€ 3,142.61	€ 3,353.35
2	€ 1,714.31	€ 1,824.11	€ 1,940.70	€ 2,065.66	€ 2,198.98	€ 2,343.69	€ 2,498.24	€ 2,651.63	€ 2,827.76	€ 3,016.52	€ 3,217.84	€ 3,433.84
3	€ 1,753.21	€ 1,865.75	€ 1,985.29	€ 2,113.34	€ 2,250.59	€ 2,398.93	€ 2,557.21	€ 2,714.57	€ 2,895.11	€ 3,088.58	€ 3,294.96	€ 3,516.33
4	€ 1,793.06	€ 1,908.42	€ 2,030.95	€ 2,162.23	€ 2,303.54	€ 2,455.59	€ 2,617.93	€ 2,779.10	€ 2,964.17	€ 3,162.46	€ 3,373.95	€ 3,600.92
5	€ 1,833.96	€ 1,952.23	€ 2,077.79	€ 2,212.53	€ 2,357.77	€ 2,501.96	€ 2,667.55	€ 2,845.20	€ 3,034.93	€ 3,238.15	€ 3,454.98	€ 3,687.58
6	€ 1,875.85	€ 1,997.04	€ 2,125.75	€ 2,264.46	€ 2,413.38	€ 2,561.16	€ 2,730.90	€ 2,912.98	€ 3,107.46	€ 3,315.79	€ 3,537.99	€ 3,776.42
7	€ 1,910.17	€ 2,033.76	€ 2,165.08	€ 2,307.05	€ 2,458.93	€ 2,621.84	€ 2,795.85	€ 2,982.49	€ 3,181.78	€ 3,395.32	€ 3,623.13	€ 3,867.48
8	€ 1,953.99	€ 2,080.68	€ 2,215.51	€ 2,361.43	€ 2,517.07	€ 2,684.05	€ 2,862.38	€ 3,053.71	€ 3,257.99	€ 3,476.86	€ 3,710.35	€ 3,960.83
9	€ 1,998.88	€ 2,128.75	€ 2,267.52	€ 2,417.09	€ 2,576.62	€ 2,747.82	€ 2,930.62	€ 3,126.72	€ 3,336.11	€ 3,560.48	€ 3,799.77	€ 4,056.54
10	€ -	€ -	€ 2,320.87	€ 2,474.19	€ 2,637.72	€ 2,813.15	€ 3,000.52	€ 3,201.55	€ 3,416.15	€ 3,646.16	€ 3,891.43	€ 4,154.60
11	€ -	€ -	€ -	€ -	€ 2,700.29	€ 2,880.10	€ 3,072.21	€ 3,278.23	€ 3,498.24	€ 3,733.93	€ 3,985.35	€ 4,255.10
12	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ 3,145.68	€ 3,356.84	€ 3,582.34	€ 3,823.96	€ 4,081.64	€ 4,358.13
13	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ 3,437.43	€ 3,668.54	€ 3,916.21	€ 4,180.34	€ 4,463.77
14	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ 3,756.94	€ 4,010.80	€ 4,281.50	€ 4,570.12
15	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ 4,404.14	€ 4,679.02
16	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ 4,827.47

4.2 Toepassing van de salaristabellen

4.2.1 Algemeen

- In de tabellen van 4.1.2 staan maandsalarissen per salarisgroep. Iedere salarisgroep heeft een aantal salaristreden. Deze treden vormen samen een salarisschaal.
- Elke salarisschaal kent:
 - een beginsalaris: het laagste bedrag van de schaal (trede 1);
 - periodieken: salarisverhogingen (de vetgedrukte bedragen);
 - een normsalaris: het maximum functiesalaris na toepassing van de voorgaande periodieken (het hoogste vetgedrukte bedrag);
 - uitlooperperiodieken: extra salarisverhogingen voor de werknemer die volgens de beoordeling zeer goed functioneert (de hoogste, niet vetgedrukte bedragen van de schaal).
- Het vaststellen van het salaris binnen dit salarisgebouw gebeurt volgens 4.1.5.

4.2.2 Werknemer 21 jaar of ouder

- De bedragen uit de salaristabellen van 4.1.2 gelden voor:
 - de werknemer van 21 jaar of ouder,
 - met een normale arbeidsduur (voltijd).
- Bij een kortere arbeidsduur (deeltijd) geldt een bedrag naar verhouding van die arbeidsduur. Een langere arbeidsduur wordt gecompenseerd met extra roostervrije dagen (zie 3.3).

4.2.3 Werknemer 15 t/m 20 jaar

- Tabel 4.2.3 laat zien hoe het salaris van de werknemer van 15 tot en met 20 jaar wordt afgeleid van het salaris van de werknemer van 21 jaar en ouder uit 4.2.2.

Tabel 4.2.3: Salaris werknemer 15 t/m 20 jaar

leeftijd werknemer	percentage van het maandsalaris voor 21 jaar en ouder
15	50%
16	50%
17	60%
18	70%
19	80%
20	90%

4.2.4 Omrekening maandsalaris naar week- en uursalaris

- Van maandsalaris naar weksalaris: vermenigvuldig het maandsalaris met 3 (een kwartaal) en deel de uitkomst door 13 (het aantal weken per kwartaal).
- Van weksalaris naar uursalaris: deel het weksalaris door 38 (de normale arbeidsduur per week), ook als in de onderneming een andere arbeidsduur per week geldt.

4.2.5 Periodieken

- De werkgever kan het toekennen van periodieken laten afhangen van een (personeels)beoordeling. In dat geval:
 - beoordeelt de werkgever de werknemer jaarlijks in januari;
 - gebruikt hij daar een beoordelingssysteem voor.
- De werkgever heeft hierbij de keuze tussen:
 - een beoordelingssysteem dat hij vaststelt in overleg met het medezeggenschapsorgaan of - als dit er niet is - de werknemers;
 - het systeem van 10.3.
- Beoordeelt de werkgever het functioneren van de werknemer als onvoldoende? Dan hoeft hij geen periodieke salarisverhoging te geven. Hierbij gelden twee voorwaarden:
 - de werkgever past het gebruikte beoordelingssysteem op alle werknemers toe;

- hij geeft de werknemer een schriftelijke onderbouwing van de beoordeling.
- Gebruikt de werkgever geen beoordelingssysteem? Dan geeft hij de werknemer ieder jaar een periodiek. Dit doet hij totdat het normsalaris van de functie is bereikt.

4.2.6 Salarisverhogingen afgesproken in de cao

- Tijdens de looptijd van deze cao worden de salarissen enkele keren verhoogd. Daarnaast ontvangt de werknemer een eenmalige uitkering. Zie tabel 4.2.6.
- De bedragen uit de tabel gelden bij een normale arbeidsduur (voltijd). Bij een kortere arbeidsduur (deeltijd) geldt een bedrag naar verhouding van die arbeidsduur.
- De structurele salarisverhogingen uit de tabel zijn verwerkt in de tabellen van 10.1.2.

Tabel 4.2.6: Salarisverhogingen en eenmalige uitkering

ingangsdatum	percentage of bedrag	waar gaat het om?
1 juli 2018	2%	structurele verhoging
1 december 2018	€ 125	eenmalig bedrag
1 januari 2019	1,5%	structurele verhoging
1 juli 2019	1,5%	structurele verhoging

4.2.7 Salaris over wachttijd

- Is de werknemer op het afgesproken tijdstip op de plaats waar hij moet werken? Maar kan hij buiten zijn schuld nog niet met het werk beginnen? Dan betaalt de werkgever over de wachturen het salaris van de werknemer door. Hierbij geldt een maximum van acht uren per dag.
- Uitzondering: Deze regeling geldt niet voor de werknemer die is ingedeeld in functiegroep 8 of hoger.

4.2.8 Salarisstroom en jaaropgave

- De werkgever stuurt de werknemer bij elke salarisbetaling een salarisspecificatie (salarisstroom).
- De werkgever stuurt de werknemer elk jaar vóór 1 maart een jaaropgave over het voorafgaande kalenderjaar. Daarop staan het bruto jaarsalaris van de werknemer en de ingehouden loonheffing en premies sociale verzekeringen.
- Eindigt de arbeidsovereenkomst voor het eind van het jaar? Dan stuurt de werkgever de werknemer bij de laatste salarisbetaling een jaaropgave.

4.3 Toeslagen, vergoedingen, verstrekkingen

4.3.1 Indexatie

- De volgende toeslagen en vergoedingen worden jaarlijks aangepast aan de prijsstijgingen:
 - bhv (4.3.3);
 - gereedschap (4.3.4);
 - werkkleding (4.3.11).
- Dit gebeurt als volgt: op 1 juli worden deze bedragen verhoogd met de procentuele stijging van het afgeleide consumentenprijsindexcijfer (CPI) alle huishoudens van de maand april van het lopende jaar ten opzichte van de maand april van het vorige jaar.

4.3.2 Bbl 2

- Volgt de werknemer van 15 t/m 21 jaar een bbl-opleiding op niveau 2? En is die opleiding relevant voor de tentoonstellingsbranche? Dan heeft hij recht op het salaris van een werknemer die een jaar ouder is.

- Heeft deze werknemer het diploma voor die opleiding behaald? Dan heeft hij recht op het salaris van een werknemer die twee jaar ouder is.

4.3.3 Bhv

- Heeft de werknemer een geldig bhv-diploma? En is hij door de werkgever aangewezen als bhv-er? Dan krijgt hij een bhv-toeslag. Per 1 juli 2018 bedraagt de toeslag € 4,43 per week. Deze toeslag wordt jaarlijks per 1 juli verhoogd. Zie 4.3.1.

4.3.4 Gereedschap

- Heeft de werknemer voor zijn werk gereedschap nodig? Dan stelt de werkgever dit ter beschikking. De werknemer gaat zorgvuldig met het gereedschap om. Raakt het gereedschap door zijn schuld zoek of beschadigd? Dan vervangt de werkgever het op kosten van de werknemer. Raakt het buiten de schuld van de werknemer zoek of beschadigd? Dan vervangt de werkgever het op eigen kosten.
- Verstrekt de werkgever het benodigde gereedschap niet? Dan betaalt hij de werknemer een vergoeding voor het gebruik van eigen gereedschap. Zie tabel 4.3.4. Raakt het eigen gereedschap buiten de schuld van de werknemer zoek of beschadigd? Dan vergoedt de werkgever de vervanging ervan.
- Uitzondering: De voorgaande alinea's van 4.3.4 en tabel 4.3.4 gelden niet voor de werknemer die is ingedeeld in functiegroep 8 of hoger.

Tabel 4.3.4: Gereedschapsvergoeding

afdeling waar de werknemer werkt	vergoeding per week (1 juli 2018 - 30 juni 2019)*
timmeren	€ 4,89
schilderen	€ 2,19
studio	€ 2,19

* Deze vergoeding wordt jaarlijks per 1 juli verhoogd. Zie 4.3.1.

4.3.5 Reiskosten woon-werkverkeer

- De werkgever vergoedt de reiskosten in het woon-werkverkeer, heen en terug. De vergoeding wordt berekend op basis van de reisafstand enkele reis volgens de meest gebruikelijke route. Zie tabel 4.3.5.
- Uitzondering: Deze vergoeding geldt niet voor de werknemer die is ingedeeld in functiegroep 8 of hoger.

Tabel 4.3.5: Reiskostenvergoeding woon-werkverkeer

reisafstand enkele reis	maandelijkse vergoeding per reisdag (vergoeding over max. 4 dagen per week)
0 t/m 10 km	€ 00,00
11 t/m 15 km	€ 16,25
16 t/m 20 km	€ 22,75
21 km of meer	€ 32,50

4.3.6 Reiskosten werkverkeer

- De werkgever vergoedt de reiskosten in het werkverkeer.
- Vindt de werkgever dat de werknemer daar een eigen auto voor moet gebruiken? Dan betaalt hij per kilometer een vergoeding van € 0,28.
- Uitzondering: Deze vergoeding geldt niet voor de werknemer die is ingedeeld in functiegroep 8 of hoger.

4.3.7 Reisuren werkverkeer

- Moet de werknemer voor zijn werk reizen? En gaat het niet om woon-werkverkeer? Dan vergoedt de werkgever zijn reisuren.
- De werkgever betaalt een vergoeding volgens tabel 4.3.7 voor reisuren in verband met:
 - werkzaamheden in Nederland en

- werkzaamheden in het buitenland waar de werknemer maximaal negen uren per dag voor moet reizen.
- Uitzonderingen:
 - Tabel 4.3.7 geldt niet voor de werknemer die voor werkzaamheden in het buitenland méér dan negen uur per dag moet reizen. De werkgever vergoedt hem maximaal twaalf reisen per dag. De vergoeding per reisuur bedraagt één uursalaris.
 - Geen recht op een vergoeding voor reisen heeft de werknemer die is ingedeeld in functiegroep 8 of hoger.

Tabel 4.3.7: Reizenvergoeding

om welke uren gaat het?	vergoeding in salaris per uur
binnen het standaard bedrijfsrooster:	
- alle reisen	100%
buiten het standaard bedrijfsrooster:	
<i>maandag t/m vrijdag:</i>	
- de eerste 1,5 reisen	100%
- de volgende 1,5 reisen	125%
- alle daaropvolgende reisen	150%
<i>zaterdag, zondag, feestdag:</i>	
- de eerste 1,5 reisen	100%
- alle volgende uren op een zaterdag	150%
- alle volgende uren op een zondag	200%
- alle volgende uren op een feestdag	250%
alleen voor de chauffeur en de rijder: *	
- alle reisen binnen en buiten het standaard bedrijfsrooster	100% + de toepasselijke overwerktoeslag uit tabel 2.4.1

* Of in plaats van de rijder degene die de chauffeur aflost.

4.3.8 Vakbondscontributie

- De werknemer kan zijn vakbondscontributie via de werkgever betalen. Wil de werkgever daar aan meewerken? Dan houdt hij de contributie in op het bruto salaris van de werknemer. Voor de werknemer levert dit een belastingvoordeel op.
- Een zelfde voordeel kan de werknemer behalen door de vakbondscontributie zelf te betalen. Hij geeft de werkgever een betalingsbewijs. Die verrekent de contributie dan met het bruto salaris van de werknemer en vergoedt hem het hele contributiebedrag, al dan niet via de Werkkostenregeling. De werkgever betaalt de vergoeding eenmaal per jaar.
- In beide gevallen is het belastingvoordeel voor de werknemer even groot als bij aftrek van de contributie in de aangifte voor de inkomstenbelasting.

4.3.9 Ver van huis werken

- Moet de werknemer zo ver van huis werken, dat het onredelijk zou zijn hem dagelijks heen en weer te laten reizen? Dan zorgt de werkgever in redelijkheid voor voeding, huisvesting en andere noodzakelijke verblijfvoorzieningen. De kosten zijn voor de werkgever.
- De werkgever neemt een en ander op in het bedrijfsreglement of komt dit overeen met het medezeggenschapsorgaan.

4.3.10 Verblijfkosten

- De werkgever vergoedt de verblijfkosten (bijvoorbeeld parkeerkosten) die de werknemer voor het werk moet maken.

4.3.11 Werkkleding

- De werkgever verstrekt de werknemer de benodigde werkkleding.

- Doet hij dit niet? Dan betaalt hij de werknemer een vergoeding voor het gebruik van eigen werkkleding. Per 1 juli 2018 is de vergoeding € 3,28 per week. Deze vergoeding wordt jaarlijks per 1 juli verhoogd. Zie 4.3.1.
- Uitzondering: De voorgaande alinea's van 4.3.11 gelden niet voor de werknemer die is ingedeeld in functiegroep 8 of hoger.

4.3.12 Ziektekostenverzekering

- De werkgever betaalt de werknemer een vergoeding voor de kosten van een aanvullende ziektekostenverzekering. Fysiotherapie moet daar onderdeel van uitmaken.
- De vergoeding bedraagt € 9 per maand.

4.3.13 Overige toeslagen en vergoedingen

- Nachtdienst: zie 2.6;
- Ontslagvergoeding: zie 8.4.1;
- Overwerk: zie 2.4;
- Ploegendienst: zie 2.5;
- Vakantietoeslag: zie 3.1.4.

5. Loopbaan, opleiding en scholing

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">5.1 Loopbaanontwikkeling5.2 Opleiding en scholing |
|--|

5.1 Loopbaanontwikkeling

5.1.1 Duurzame inzetbaarheid

- Duurzame inzetbaarheid is een belangrijk doel van deze cao. De tentoonstellingsbranche vraagt om werknemers die zich ontwikkelen in hun vak en daarbij gezond en gemotiveerd blijven werken. Werknemers die aansluiting houden met nieuwe technieken en technologieën en andere manieren van werken. En daardoor langer gezond en met plezier hun vak uitoefenen.
- Duurzame inzetbaarheid is een gedeelde verantwoordelijkheid. De werkgever faciliteert en ondersteunt, de werknemer maakt gebruik van de faciliteiten en spant zich actief in voor zijn duurzame inzetbaarheid. De volgende uitgangspunten zijn hiervoor bij Cao bepaald.

5.1.2 Rechten van de werknemer

- Ter bevordering van zijn duurzame inzetbaarheid heeft de werknemer recht op:
 - een onafhankelijk loopbaanadvies;
 - een jaarlijks functioneringsgesprek;
 - een persoonlijk ontwikkelingsplan (pop).
- De werkgever betaalt de kosten van het loopbaanadvies. Hij vergoedt de bijbehorende reiskosten volgens 4.3.6.
- In het jaarlijks functioneringsgesprek praat de werknemer met de leidinggevende over zijn loopbaan. Samen brengen zij in kaart:
 - hoe de werknemer in zijn functie kan blijven werken;
 - of aanpassing van de werkplek nodig is;
 - welke verdere loopbaanmogelijkheden de werknemer heeft en
 - hoe opleiding en scholing daaraan kunnen bijdragen; afspraken hierover worden vastgelegd in zijn persoonlijk opleidingsplan.De werkgever stemt het gesprek over de loopbaan af op de mogelijkheden, wensen, ambities en verwachtingen van de werknemer.

5.1.3 Erkenning verworven competenties (evc)

- Heeft de werknemer veel praktijkervaring, maar nog geen vakdiploma? Dan kan hij via een evc-traject een ervaringscertificaat krijgen. Hiermee kan hij zijn kennis en kunde aantonen. Iedere werknemer heeft recht op een evc-traject. Het ervaringscertificaat kan worden omgezet in een mbo-diploma. Soms is daar aanvullende scholing voor nodig.
- De werkgever betaalt de kosten van het behalen van een ervaringscertificaat. Hij vergoedt de bijbehorende reiskosten volgens 4.3.6.
- De werkgever kan het Sociaal fonds vragen een deel van de kosten te vergoeden. De vergoeding bedraagt 50% met een maximum van € 1.000 per evc-traject. Het aantal te vergoeden evc-trajecten per onderneming hangt af van de personeelsomvang. Zie tabel 5.1.3. Het Sociaal fonds heeft voor dit doel een budget beschikbaar. Voor de jaren 2018 - 2019 bedraagt dit € 5.000 per jaar. Als dit budget is uitgeput, bestaat geen recht meer op vergoeding. Aanvragen worden op volgorde van binnenkomst behandeld.

Tabel 5.1.3: Maximum aantal evc-vergoedingen per onderneming

personeelsomvang	maximaal aantal te vergoeden evc-trajecten
minder dan 50 werknemers	1
50 tot 100 werknemers	2
100 tot 150 werknemers	3
150 - 200 werknemers	4
200 of meer werknemers	5

5.2 Opleiding en scholing

5.2.1 Opleidingen

- Heeft de werknemer een opleiding nodig om zijn functie goed te kunnen vervullen? Dan betaalt de werkgever de opleidingskosten. Tijdens de opleiding betaalt hij het salaris van de werknemer door.
- Volgt de werknemer een bbl-opleiding? En is hij jonger dan 18 jaar? Dan krijgt hij betaald verlof voor het volgen van dat onderwijs. Zie tabel 3.4.1.
- Is de werknemer 18 jaar of ouder en jonger dan 21 jaar? En volgt hij een bbl-opleiding op niveau 2 die relevant is voor de tentoonstellingsbranche? Of heeft hij daar een diploma voor behaald? Dan heeft hij recht op extra salaris. Zie 4.2.1.

5.2.2 Opleiding en scholing naar aanleiding van een pop

- Volgt de werknemer scholing of een opleiding uit zijn persoonlijk ontwikkelingsplan? Dan betaalt de werkgever de helft van de scholings- of opleidingskosten. De andere helft betaalt de werknemer zelf. Tijdens de scholing/opleiding betaalt de werkgever het salaris van de werknemer door.
- Bij ontslag brengt de werkgever zijn bijdrage in de scholings- of opleidingskosten niet in mindering op de transitievergoeding van de werknemer.

5.2.3 Verplichte scholingsdag

- De werknemer volgt ieder jaar een beroepsgerichte scholingsdag. De werkgever biedt de scholingsdag aan. Hij betaalt de scholingskosten en hij betaalt de werknemer het salaris over die dag door.

5.2.4 Scholingsverlof

- De werknemer mag per jaar drie dagen betaald scholingsverlof opnemen.
- Dit scholingsverlof is bedoeld voor andere vormen van scholing dan die van 5.2.1 t/m 5.2.3. De werknemer beslist zelf welke scholing hij volgt. Gaat het om scholing voor werk buiten de tentoonstellingsbranche? Dan beslissen de werknemer en de werkgever samen.
- De werkgever vergoedt de reiskosten van de werknemer volgens 4.2.6.

5.2.5 Extra scholingsverlof 58+

- Is de werknemer 58 jaar of ouder? Dan heeft hij recht op extra scholingsverlof. Tijdens dit verlof betaalt de werkgever het salaris door.
- Het gaat om verlof voor deelname aan:
 - een cursus ter voorbereiding op de pensionering of
 - een openschoolproject
- Het verlof is gelijk aan de duur van de cursus of het project, met een maximum van vijftien dagen.

6. Arbeidsomstandigheden en gezondheid

- 6.1 Arbo- en verzuimbeleid
- 6.2 Gezondheid
- 6.3 Ongevallen
- 6.4 Overlijden

6.1 Arbo- en verzuimbeleid

6.1.1 Preventiemedewerker

- De werkgever wijst de wettelijk voorgeschreven preventiemedewerker(s) aan. Dit doet hij in overleg met het medezeggenschapsorgaan of - als dit er niet is - de werknemers.
- Een preventiemedewerker voert zijn wettelijke taken uit. Daarnaast geeft hij aanwijzingen en instructie aan de werknemers in de onderneming.

6.1.2 Arbocatalogus en Ri&e

- Cao-partijen onderschrijven de inhoud van de Arbocatalogus en de Risico-inventarisatie en -evaluatie (Ri&e) voor tentoonstellingsbedrijven.
- Ondernemingen die deze instrumenten goed toepassen, voldoen aan de wettelijke voorschriften voor veilig en gezond werken.
- De arbocatalogus is te vinden op www.arbocatalogus-ttb.nl. De Ri&e op www.humatix.nl/rie/start/tentoonstellingsbedrijven.

6.2 Gezondheid

6.2.1 Periodiek medisch onderzoek

- De werkgever biedt de werknemer ten minste eenmaal per drie jaar een medisch onderzoek aan. In overleg met de arboarts kan de werkgever besluiten dit vaker te doen.
- Het onderzoek gebeurt in werktijd. De werkgever betaalt het salaris van de werknemer door. Hij betaalt ook de kosten van het onderzoek.
- Het doel van het periodiek medisch onderzoek is om gezondheidsrisico's en - problemen van de werknemer tijdig vast te stellen. De resultaten ervan zijn belangrijk voor het bevorderen van de duurzame inzetbaarheid van de werknemer.

6.3 Ongevallen

6.3.1 Verzekering

- De werkgever neemt deel aan de collectieve ongevallenverzekering van het Sociaal fonds.
- Deze verzekering garandeert de werknemer een eenmalige uitkering bij een ongeval - in of buiten werktijd - dat leidt tot:
 - blijvende invaliditeit (bij algehele invaliditeit € 65.000; bij gedeeltelijke invaliditeit een lager bedrag) of
 - overlijden (€ 32.500).
- Meer informatie over de collectieve ongevallenverzekering is te vinden op www.clcvecta.nl/werk-opleiding/caotentoonstellingsbedrijven.
- Sluit de werkgever liever zelf een ongevallenverzekering voor zijn werknemers? Dan moet hij vooraf bij het Sociaal fonds dispensatie aanvragen voor deelname aan

de collectieve verzekering. De eigen verzekering van de werkgever moet ten minste gelijkwaardig zijn aan de collectieve verzekering.

- Vraagt de werknemer om een kopie van het polisblad en de algemene voorwaarden van de geldende ongevallenverzekering? Dan geeft de werkgever die.
- Bij overlijden bestaat ook recht op uitkering volgens 6.4.

6.4 Overlijden

6.4.1 Overlijdensuitkering door de werkgever

- Bij overlijden van de werknemer betaalt de werkgever de nagelaten betrekkingen een eenmalige overlijdensuitkering.
- Deze uitkering is gelijk aan het salaris van de werknemer over de periode van de dag van overlijden tot het eind van die maand en de twee maanden daarna. Dit in afwijking van 7:674 BW. De betaling gebeurt - voor zover mogelijk - in een bedrag ineens.
- Onder nagelaten betrekkingen wordt in dit verband verstaan:
 - de levenspartner, van wie de werknemer op het moment van overlijden niet duurzaam gescheiden leefde;
 - als er niet zo'n levenspartner is: de minderjarige wettige of erkende natuurlijke kinderen van de werknemer.
- Bij overlijden door een ongeval bestaat ook recht op een uitkering volgens 6.3.

6.4.2 Vervoer stoffelijk overschot

- Overlijdt de werknemer in het woon-werkverkeer of tijdens zijn werk? Dan betaalt de werkgever het vervoer van het stoffelijk overschot naar de woonplaats.
- Dit geldt niet als deze kosten worden vergoed uit een overlijdensverzekering van de werknemer.

6.4.3 Anw-hiaatverzekering

- Na een overlijden kan de partner een beroep doen op de Algemene nabestaandenwet (Anw). Die wet voorziet in een tijdelijke en beperkte financiële ondersteuning.
- Om het inkomensverlies in die situatie te beperken, kan de werknemer een Anw-hiaatverzekering afsluiten. Dit is een vrijwillige verzekering van het Bedrijfstakpensioenfonds voor de Meubelindustrie en Meubileringsbedrijven.
- Zie www.meubelpensioen.nl.

7. Medezeggenschap

- 7.1 Vakbondswerk in de onderneming
- 7.2 Personeelsvertegenwoordiging
- 7.3 Fusie en bedrijfssluiting

7.1 Vakbondswerk in de onderneming

7.1.1 Vakbondscontactpersoon

- De werknemersorganisaties FNV (Sector Bouwen & Wonen) en CNV Vakmensen kunnen ieder binnen de onderneming een vakbondscontactpersoon aanwijzen.
- De vakbondscontactpersoon is werknemer van de onderneming en lid van de organisatie die hem aanwijst. Hij behartigt de belangen van de leden van zijn organisatie binnen de onderneming.
- De werknemersorganisatie meldt de werkgever wie als vakbondscontactpersoon is aangewezen.

7.1.2 Rechten en plichten

- De werkgever stelt de vakbondscontactpersoon in staat om in werktijd maximaal een uur per maand te besteden aan belangenbehartiging. Hij betaalt het salaris over dit uur door.
- De werkgever zorgt ervoor dat de werknemer die als vakbondscontactpersoon optreedt, daardoor niet wordt benadeeld in zijn positie binnen de onderneming. Bijvoorbeeld als het gaat om promotie of beloning.
- Heeft de vakbondscontactpersoon klachten over de toepassing van deze rechten? Dan kan hij de Vaste commissie om een oordeel vragen.

7.2 Personeelsvertegenwoordiging

7.2.1 Waar gaat het om?

- Een personeelsvertegenwoordiging (pvt) is verplicht voor iedere onderneming met meer dan 10 en minder dan 50 werknemers
- In aanvulling op de Wet op de ondernemingsraden geldt 7.2.2.
- Een voorbeeld voor een pvt-reglement voor de tentoonstellingsbranche staat in 10.5.

7.2.2 Rechten

- De rechten van een pvt(-lid) zijn op de volgende punten gelijk aan de rechten die de Wet op de ondernemingsraden toekent aan een or(-lid):
 - bevoegdheden van de pvt;
 - rechtsbescherming van pvt-leden;
 - faciliteiten van pvt-leden.
- De werkgever stelt de pvt-leden in staat om in werktijd maximaal zestig uur per jaar aan hun taak te besteden. Hij betaalt het salaris over deze uren door.
- De werkgever stelt de pvt-leden in staat ten minste vijf dagen per jaar te besteden aan scholing. De werkgever betaalt het salaris over deze dagen door. Daarnaast betaalt hij de scholingskosten.

7.3 Fusie en bedrijfssluiting

7.3.1 Verplichtingen werkgever

- Overweegt de werkgever een fusie? Of denkt hij erover de onderneming of een deel daarvan te sluiten? Dan betreft hij de sociale gevolgen daarvan bij het nemen van zijn beslissingen. Hij houdt zich aan de relevante SER-gedragsregels.
- De werkgever overlegt met FNV (Sector Bouwen & Wonen) en CNV Vakmensen over zijn plannen, de maatregelen die hij overweegt en de gevolgen daarvan voor werknemers. Dit doet hij in een gezamenlijke bijeenkomst. Het overleg vindt zo snel mogelijk plaats, in ieder geval voordat definitieve besluiten worden genomen.
- Is te verwachten dat de fusie of bedrijfssluiting gevolgen zal hebben voor werknemers? Dan stelt de werkgever een sociaal plan op. Dit doet hij in samen met FNV (Sector Bouwen & Wonen) en CNV Vakmensen. Het sociaal plan geeft aan met welke belangen van de betrokken werknemers in het bijzonder rekening moet worden gehouden en hoe dit gebeurt.

8. Ziekte, werkloosheid, pensioen

- 8.1 Ziekte: regels voor de werknemer
- 8.2 Ziekte en inkomen
- 8.3 Arbeidsongeschiktheid
- 8.4 Werkloosheid
- 8.5 Pensioen

8.1 Ziekte: regels voor de werknemer

8.1.1 Ziekmelden

- Is de werknemer door ziekte niet in staat te werken? Dan meldt hij:
 - Dat hij ziek is
 - Hoelang hij verwacht ziek te zijn
 - Het telefoonnummer waarop hij te bereiken is
 - Het adres waar hij verblijft tijdens zijn ziekte
 - Lopende werkzaamheden en afspraken
 - Of de ziekte het gevolg is van een arbeidsongeval of verkeersongeluk
 - Of de werknemer onder een van de vangnetbepalingen van de Ziektewet valt. Hij hoeft daarbij niet te melden welke vangnetbepaling.
- De werknemer meldt zich eerst telefonisch ziek bij zijn directe leidinggevende en bevestigt daarna per e-mail. Als de direct leidinggevende niet aanwezig is, meldt de werknemer zich ziek bij de administratie. De bevestiging per email stuurt de werknemer aan de administratie met zijn directe leidinggevende in cc.
- De werknemer moet zich bij voorkeur vóór aanvang van zijn werk ziekmelden. Lukt dat niet? Dan uiterlijk 2 uur na het moment waarop hij normaliter zou zijn gaan werken.

8.1.2 Thuisblijven

- Tijdens de eerste 5 ziektedagen is de werknemer verplicht aanwezig te zijn op het verblijfsadres dat hij heeft opgegeven. Wijzigt dit adres? Dan meldt de werknemer dit direct telefonisch en per e-mail aan zijn directe leidinggevende. Bij afwezigheid van de directe leidinggevende doet de werknemer dit aan de administratie.
- Na de eerste 5 ziektedagen moet de werknemer gedurende 2 weken op het verblijfsadres aanwezig zijn tot 10:00 uur en van 12.00 uur tot 14.30 uur.
- De werknemer mag de werkgever vragen om van het bovenstaande af te wijken.

8.1.3 Op het spreekuur komen

- De arbodienst of de werkgever, kan de werknemer oproepen voor het spreekuur van de bedrijfsarts.
- De werknemer moet aan deze oproep gehoor geven, tenzij hij al weer volledig aan het werk is of een geldige reden heeft. Bijvoorbeeld een ziekenhuisopname. Geen vervoer is geen geldige reden.
- Is het spreekuur niet op een werkdag gepland? Dan meldt de werknemer dit meteen aan de werkgever of arbodienst en maakt een nieuwe afspraak.

8.1.4 Verblijf in het buitenland

- Wordt de werknemer ziek in het buitenland? Dan meldt hij dit meteen bij zijn directe leidinggevende. Bij afwezigheid van de directe leidinggevende doet hij dat bij de administratie.
- De werknemer moet zijn ziekmelding per e-mail bevestigen aan zijn directe leidinggevende. Bij afwezigheid van de directe leidinggevende stuurt de werknemer de e-mail aan de administratie met zijn directe leidinggevende in cc.

- Ter onderbouwing van zijn ziekte moet de werknemer een schriftelijke verklaring van een buitenlandse arts of controlerende instantie overleggen. Heeft de werknemer geen schriftelijke verklaring? Dan wordt hij geacht niet ziek te zijn.
- De werknemer moet:
 - Telefonisch bereikbaar zijn voor de werkgever, de Nederlandse bedrijfsarts en de controlerende instantie in het buitenland
 - Zich tijdens zijn verblijf in het buitenland binnen 3 dagen laten controleren door een controlerende instantie in het buitenland
 - Op de kortst mogelijke termijn terugkeren naar Nederland. Hiervan is sprake zodra:
 - De vakantieperiode is verstreken, en
 - De arts van de controlerende instantie dit mogelijk acht
 - Keert de werknemer niet terug naar Nederland, terwijl hij dit wel kan? Dan mag de werkgever het loon stopzetten en uiteindelijk overgaan tot ontslag, eventueel op staande voet.
- Na terugkomst in Nederland moet de werknemer beschikbaar zijn om zich te laten controleren door de Nederlandse bedrijfsarts. Zie 8.1.3.
- Wil de werknemer tijdens ziekte naar het buitenland voor een vakantie? Dan vraagt hij toestemming aan de bedrijfsarts en de werkgever. Na toestemming mag de werknemer pas vertrekken.

8.1.5 Hervatten bij herstel

- Wanneer de werknemer hersteld is, meldt hij dit bij zijn direct leidinggevende. Hij doet dat zo snel mogelijk, in ieder geval op de eerstvolgende werkdag vóór 9.00 uur. Als de direct leidinggevende niet aanwezig is, meldt de werknemer zich hersteld bij de administratie.
- De werkgever informeert de arbodienst over de hersteld melding.

8.1.6 Second opinion/ deskundigenoordeel

- Als de werknemer het niet eens is met het oordeel van de bedrijfsarts, kan de werknemer:
 - Een second opinion bij een andere bedrijfsarts krijgen op kosten van de werkgever
 - Een deskundigenoordeel bij het UWV aanvragen
- Als de werkgever het niet eens is met het oordeel van de bedrijfsarts kan ook hij een deskundigenoordeel bij het UWV aanvragen.
- Totdat een andere bedrijfsarts of het UWV anders oordeelt dan de eerste bedrijfsarts, moet de werknemer zijn werk uitvoeren. Doet de werknemer dit niet? Dan heeft hij geen recht op salaris totdat hij zijn werk verricht, tenzij uit de second opinion of het deskundigenoordeel volgt dat de werknemer toch ziek was.

8.1.7 Machtiging

- De werknemer machtigt de bedrijfsarts inlichtingen over zijn gezondheidstoestand in te winnen bij de behandelend arts. Dit is geen wettelijke verplichting, maar helpt de bedrijfsarts een oordeel te kunnen vormen over de ziekte en mogelijkheden van de werknemer.

8.1.8 Ziekte veroorzaakt door derde

- Als de ziekte is veroorzaakt door een derde partij, moet de werknemer alle informatie over deze partij aan de werkgever doorgeven.

8.2 Ziekte en inkomen

8.2.1 Loondoorbetaling en aanvulling

- Het inkomen bij ziekte bestaat uit twee delen: de wettelijke verplichte loondoorbetaling en een bovenwettelijke aanvulling daarop volgens deze cao.

- Op grond van de wet betaalt de werkgever gedurende 104 weken 70% van het loon door. Dat gebeurt volgens artikel 7:629 BW. Dit artikel bepaalt dat het doorbetaalde loon over de eerste 52 weken ten minste gelijk moet zijn aan het wettelijk minimumloon.
- Op grond van de cao betaalt de werkgever de volgende bovenwettelijke aanvullingen:
 - gedurende de eerste 26 weken: aanvulling tot 100%;
 - gedurende de volgende 78 weken: aanvulling tot 80%.
- Het totaalbedrag van loon en de bovenwettelijke aanvulling is nooit hoger dan het maximumloon in de zin van de Wet financiering sociale verzekeringen.

8.2.2 Uitzonderingen op 8.2.1

- Re-integratie: Is de werknemer actief aan het re-integreren? Of werkt hij een aantal uren op arbeidstherapeutische basis? Dan betaalt de werkgever hem over de gewerkte uren 100% van het salaris.
- Wachtdagen: Meldt de werknemer zich in een kalenderjaar meer dan twee keer ziek? Dan geldt bij alle volgende ziekmeldingen in dat jaar een wachtdag. De werkgever hoeft over een wachtdag geen loon door te betalen. Twee ziekmeldingen waar minder dan vier weken tussen zitten, gelden hierbij als één ziektemelding. De wachtdagen gelden niet voor ziekmeldingen die zijn veroorzaakt door een bedrijfsongeval.
- Loon opschorten: Werkt de werknemer niet mee aan de controle door de bedrijfsarts van zijn ziekte, dan mag de werkgever het loon opschorten. De loonopschorting geldt tot het moment dat de werknemer zich alsnog laat controleren. Deze maatregel kan de werkgever bijvoorbeeld opleggen als:
 - de werknemer niet thuis is (8.1.2)
 - de werknemer niet op komt dagen op het spreekuur (8.1.3)
 - de werknemer zich niet laat controleren in het buitenland of niet bereikbaar is (8.1.4)
- Geen recht op loon: De werknemer heeft geen recht op loon als hij:
 - zijn ziekte opzettelijk heeft veroorzaakt
 - valse informatie heeft gegeven bij een aanstellingskeuring
 - zijn genezing belemmert of vertraagt
 - zonder goede reden geen passende arbeid verricht voor de werkgever of een derde
 - redelijke voorschriften van de werkgever weigert
 - weigert mee te werken aan het opstellen, evalueren en bijstellen van een plan van aanpak
 - zonder goede reden de aanvraag voor een eventuele WIA-uitkering te laat indient
 - zonder toestemming van de bedrijfsarts op vakantie gaat (8.1.4)
- Stopzetten / opschorten loon: De werkgever kan het loon pas stopzetten nadat hij:
 - direct na overtreding van de voorschriften/wet, de loonopschorting of loonstopzetting schriftelijk heeft aangekondigd
 - de werknemer een redelijke periode gunt om alsnog aan zijn verplichting te voldoen
- Ontslag (op staande voet): Blijft de werknemer in het buitenland na de waarschuwing of vertrekt hij alsnog nadat toestemming is geweigerd om op vakantie te gaan? Dan kan de werkgever de werknemer ontslaan, eventueel op staande voet.

8.2.3 Inschakeling re-integratiebedrijf

- Heeft de werkgever na dertien weken ziekte zijn re-integratiebedrijf nog niet ingeschakeld? Dan mag de werknemer dit zelf doen. De werkgever betaalt de kosten.

8.3 Arbeidsongeschiktheid

8.3.1 Aanvullingen vanuit het pensioenfonds

- De werkgever neemt verplicht deel aan de collectieve regeling voor bovenwettelijke inkomensvoorzieningen bij arbeidsongeschiktheid. Dit is een regeling van het Bedrijfstakpensioenfonds voor de Meubelindustrie en Meubileringsbedrijven (verder te noemen: pensioenfonds). De werkgever zorgt voor de inhouding en afdracht van de werknemers- en werkgeverspremie. De regeling bestaat uit de hierna genoemde onderdelen.
- Wia, vrijstelling pensioenpremie: Heeft de werknemer een Wia-uitkering? En is hij ten minste 35% arbeidsongeschikt? Dan kan hij het pensioenfonds vragen:
 - zijn pensioenopbouw volledig voort te zetten en
 - daar (gedeeltelijke) premievrijstelling voor te verlenen.
- IP-plusregeling: Ontvangt de werknemer een Wao-uitkering of een volledige WIA-uitkering? Dan heeft hij mogelijk recht op een aanvulling op die uitkering. Dit is een aanvulling in de vorm van een invaliditeitspensioen uit de IP-plusregeling van het pensioenfonds.
- Meer informatie over de bovengenoemde regelingen staat op www.meubelpensioen.nl.

8.3.2 Wga-gat

- De werkgever sluit voor zijn werknemers een verzekering ter dekking van het zogenoemde Wga-gat.
- Deze verzekering zorgt voor een aanvulling op het inkomen van de gedeeltelijk arbeidsongeschikte werknemer die:
 - een Wga-uitkering heeft;
 - niet meer dan 65% van het maatmaninkomen per uur kan verdienen en
 - niet duurzaam arbeidsongeschikt is.
- De werkgever maakt gebruik van de collectieve verzekering die het Sociaal fonds met dit doel heeft gesloten. De werkgever betaalt 50% van de premie. De andere 50% houdt hij in op het salaris van de werknemer. Dit laatste gebeurt slechts voor zover het uit te betalen salaris hierdoor niet onder het niveau komt van het wettelijk minimumloon.
- Meer informatie op www.clcvecta.nl/werk-opleiding/caotentoontellingsbedrijven.

8.3.3 Wia-excedentverzekering

- De werkgever kan bij het pensioenfonds een Wia-excedentverzekering afsluiten.
- Heeft hij dit gedaan? Dan kan de werknemer met een Wia-uitkering in aanmerking komen voor een inkomensaanvulling.
- Meer informatie bij de werkgever en op www.meubelpensioen.nl.

8.4 Werkloosheid

8.4.1 Ontslagvergoeding

- Ontslaat de werkgever een werknemer met een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd? Dan betaalt hij de werknemer een ontslagvergoeding. Dit is een eenmalige vergoeding van € 400. Dit bedrag komt bovenop de wettelijke transitievergoeding.
- Uitzonderingen: in de volgende gevallen heeft de werknemer geen recht op deze ontslagvergoeding:
 - als het volgens UWV gaat om verwijtbare werkloosheid;
 - als de werknemer een hoger bedrag ontvangt op basis van een sociaal plan, een uitspraak van de kantonrechter of een vaststellingsovereenkomst met de werkgever.

8.4.2 Werkloosheid en pensioenopbouw

- Heeft de werknemer een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd? En wordt hij werkloos? Dan kan hij kiezen voor vrijwillige voortzetting van zijn pensioenopbouw.
- Kiest de werknemer daarvoor? Dan betaalt de werkgever drie maanden lang het werkgevers- en werknemersdeel van de pensioenpremie door.

8.4.3 Aanvulling Ww- of Wga-uitkering

- Bij werkloosheid kan de werknemer in aanmerking komen voor een Ww-uitkering of een loongerelateerde Wga-uitkering. Deze wettelijke uitkeringen duren maximaal 24 maanden.
- De werknemer kan aansluitend in aanmerking komen voor een uitkering uit de regeling Private Aanvulling WW en loongerelateerde WGA (PAWW). Die uitkering duurt maximaal 14 maanden en is even hoog als de voorafgaande wettelijke uitkering. De werknemer kan een PAWW-uitkering aanvragen één maand voordat zijn wettelijke uitkering afloopt.
- Dit is geregeld in een 'verzamel-cao' PAWW, waar (onder andere) cao-partijen in de Tentoonstellingsbranche zich bij hebben aangesloten. De regeling wordt uitgevoerd door de Stichting PAWW.
- Meer informatie is te vinden www.spaww.nl.

8.5 Pensioen

8.5.1 De regeling

- De werknemer van 21 jaar of ouder neemt verplicht deel in de pensioenregeling van het Bedrijfstakpensioenfonds voor de Meubelindustrie en Meubileringsbedrijven (verder te noemen: pensioenfonds).
- Deze regeling geeft de werknemer recht op een ouderdoms- en een partnerpensioen.
- De pensioenopbouw wordt jaarlijks door het bestuur van het pensioenfonds vastgesteld. De werkgever en de werknemer betalen ieder de helft van de benodigde premie.

8.5.2 Ouderdomspensioen

- De pensioenrichtleeftijd is 67 jaar. Het bestuur van het pensioenfonds kan een andere leeftijd vaststellen.
- De werknemer kan vervroegd met pensioen gaan. De ingangsdatum en de uitkeringshoogte hangen dan af van het aantal jaren dat de werknemer in het pensioenfonds deelneemt.
- De werknemer kan gebruik maken van de regeling voor deeltijdpensioen. De werkgever kan dit alleen weigeren als zwaarwegende bedrijfsbelangen zich daartegen verzetten.

8.5.3 Informatie over de pensioenregeling

- Zie www.meubelpensioen.nl

9. Over deze cao

- 9.1 Kenmerken van deze cao
- 9.2 Definities en begrippen
- 9.3 Voor wie geldt de cao?
- 9.4 Uitzendkrachten inlenen
- 9.5 Zelfstandige zonder personeel (zzp)
- 9.6 Werken in het buitenland
- 9.7 Naleving en afwijking van de cao
- 9.8 Bedrijfstakinstellingen
- 9.9 Werkafspraken cao-partijen

9.1 Kenmerken van deze cao

9.1.1 Cao-partijen

- Deze cao is een collectieve arbeidsovereenkomst tussen de werkgeversorganisatie - CLC-VECTA Centrum voor Live Communication (verder te noemen: CLC-VECTA) en de werknemersorganisaties:
 - FNV (Sector Bouwen & Wonen) en
 - CNV Vakmensen.

9.1.2 Looptijd

- Deze cao geldt voor de periode van 1 januari 2018 tot en met 31 december 2019.

9.1.3 Terminologie en uitgangspunten

- Werkgever/werknemer: Van deze begrippen wordt in de cao de mannelijke vorm gebruikt. Het kan echter zowel om mannen als om vrouwen gaan.
- Geldbedragen: Alle bedragen in deze cao zijn bruto bedragen, tenzij uitdrukkelijk is vermeld dat het om een nettobedrag gaat.
- Volgtijd en deeltijd: Deze cao gaat uit van de werknemer met een normale arbeidsduur van gemiddeld 38 uur per week (volgtijd). Werkt de werknemer volgens zijn arbeidsovereenkomst minder uren per week (in deeltijd)? Dan gelden de cao-bepalingen waarbij dit uitdrukkelijk is aangegeven naar evenredigheid van zijn wekelijkse arbeidsduur.
- Bijlagen: De bijlagen maken deel uit van deze cao.

9.1.4 Openbreken van de cao

- In de volgende gevallen kan het cao-akkoord worden opgebroken:
 - als een cao-bepaling niet algemeen verbindend wordt verklaard en het om een primaire arbeidsvoorwaarde gaat;
 - bij veranderingen in wet- en regelgeving of bij gerechtelijke uitspraken die van invloed zijn op een primaire arbeidsvoorwaarde.
- Cao-partijen gaan in die gevallen opnieuw onderhandelen over de onderdelen van de cao die daar verband mee houden.

9.1.5 Staking en uitsluiting

- FNV (Sector Bouwen & Wonen) en CNV Vakmensen zullen tijdens de looptijd van deze cao geen staking tegen CLC-VECTA uitroepen of steunen.
- CLC-VECTA zal tijdens de looptijd van deze cao geen uitsluiting van leden van FNV (Sector Bouwen & Wonen) en/of CNV Vakmensen toepassen of steunen.

9.2 Definities en begrippen

- **Bbl:** Een opleiding via de beroepsbegeleidende leerweg. Dit is een leerweg binnen het middelbaar beroepsonderwijs volgens de Web, waarbij de deelnemer zowel een arbeids- als een leerovereenkomst heeft.
- **Betalingsperiode:** De in de onderneming gebruikelijke frequentie waarmee de werkgever het salaris betaalt.
- **BW:** Burgerlijk Wetboek.
- **Cao:** Met 'de cao' of 'deze cao' wordt bedoeld de geldende Collectieve arbeidsovereenkomst tentoonstellingsbedrijven.
- **Cao-partijen** (Tentoonstellingsbedrijven): de werkgeversorganisatie CLC-VECTA Centrum voor Live Communication en de werknemersorganisaties FNV (Sector Bouwen & Wonen) en CNV Vakmensen.
- **Deeltijd(werk):** Een arbeidsduur die op basis van de individuele arbeidsovereenkomst korter is dan gemiddeld 38 uur per week.
- **Levenspartner:** Degene met wie de werknemer:
 - a. gehuwd is of
 - b. een geregistreerd partnerschap heeft of
 - c. een notarieel samenlevingscontract heeft, waarin vermogensrechtelijke zaken zijn geregeld en
 - d. van wie hij niet duurzaam gescheiden leeft,
 - e. of - als a, b of c niet van toepassing zijn - degene met wie hij aantoonbaar vijf jaar of langer een gezamenlijke huishouding voert.Bij c en e geldt als voorwaarde dat de werknemer en de levenspartner geen bloed- of aanverwanten in de rechte lijn zijn.
- **Medezeggenschapsorgaan:** De ondernemingsraad of - als die er niet is - de personeelsvertegenwoordiging zoals bedoeld in de Wet op de ondernemingsraden.
- **Minimumloon, wettelijk:** Het loon zoals bedoeld in de Wet minimumloon en minimumvakantiebijslag (Wml).
- **Salaris:** de tussen werkgever en werknemer overeengekomen bruto beloning per uur of per betalingsperiode plus de structurele toeslagen.
- **Sociaal fonds:** Stichting Sociaal Fonds Tentoonstellingsbedrijven. Zie 9.8.1.
- **Stichting Naleving cao Tentoonstellingsbedrijven** (SNTB): zie 9.8.3.
- **Uitzendkracht:** De werknemer zoals bedoeld in artikel 7:690 BW.
- **Uitzendonderneming:** De werkgever zoals bedoeld in artikel 7:690 BW.
- **Vaste commissie:** zie 9.8.2.
- **Werkgever:** Een onderneming die een bedrijf uitoefent binnen de tentoonstellingsbranche volgens de omschrijving in 9.3.
- **Werknemer:** Degene die krachtens een arbeidsovereenkomst naar burgerlijk recht bij de werkgever werkt, met uitzondering van uitzendkrachten, stagiaires, vakantiemedewerkers en leden van de directie.
- **Wml:** Wet minimumloon en minimumvakantiebijslag.
- **Ziek(te):** Door een lichamelijk of geestelijk gebrek niet in staat zijn de overeengekomen arbeid te verrichten.

9.3 Voor wie geldt de cao?

9.3.1 Werkingssfeer

- De bepalingen van deze cao zijn van toepassing op de arbeidsovereenkomst tussen de werkgever en de werknemer in de tentoonstellingsbranche.
- Onder tentoonstellingsbranche wordt verstaan: de ondernemingen of afdelingen van ondernemingen die meer dan 50% van de loonsom betalen aan werknemers die betrokken zijn bij het realiseren van standbouw/tentoonstellingsprojecten.
- Onder deze cao vallen ook ondernemingen of afdelingen van ondernemingen die ten minste 20%, maar niet meer dan 50% van de loonsom betalen aan

werknemers die betrokken zijn bij het realiseren van standbouw/tentoonstellingsprojecten, voor zover deze (afdelingen van) ondernemingen niet vallen onder een andere, door het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid geregistreerde of algemeen verbindend verklaarde cao.

- Deze cao is bovendien van toepassing op ondernemingen:
 - waarvan de daadwerkelijke activiteiten een ondersteunende functie hebben voor de in de voorgaande alinea's genoemde ondernemingen en
 - die in de zin van de fiscale wetgeving, de pensioenwetgeving of de Wet op de ondernemingsraden tot dezelfde groep van ondernemingen horen.

9.3.2 Voor wie geldt de cao niet?

- De uitzendonderneming die aan alle volgende eisen voldoet, valt niet onder de werkingssfeer van deze cao:
 - de uitzendonderneming doet voor het geheel van zijn bedrijfsactiviteiten aan ter beschikking stellen van arbeidskrachten in de zin van artikel 7:690 BW;
 - de uitzendonderneming zendt voor tenminste 25% uit buiten de werkingssfeer van deze cao;
 - de uitzendonderneming werkt voor 15% of meer van het totale premieplichtige loon op jaarbasis met werknemers ter beschikking gesteld aan derden op basis van uitzendovereenkomsten met uitzendbeding als bedoeld in artikel 7:691 lid 2 BW; de onderneming heeft aan dit criterium voldaan indien en zover dit door de Belastingdienst is vastgesteld;
 - de geldende ABU- of NBBU-cao voor Uitzendkrachten is rechtstreeks op de uitzendonderneming van toepassing;
 - de uitzendonderneming is geen onderdeel van een concern dat rechtstreeks of door algemeen verbindend verklaring gebonden is aan de Cao tentoonstellingsbedrijven en
 - de uitzendonderneming is geen paritair afgesproken arbeidspool.
- Deze cao geldt niet voor de werkgever die de (algemeen verbindend verklaarde bepalingen van de) cao voor het Technisch Installatiebedrijf toepast.

9.4 Uitzendkrachten inlenen

9.4.1 Naleving cao-bepalingen

- De werkgever die de uitzendkracht inleent (de inlener), verzekert zich ervan dat de uitzendonderneming voldoet aan de volgende bepalingen van deze cao: 1.1.3 (2^e alinea m.u.v. 2^e gedachtestreepje), 1.2, 2.1 t/m 2.7, 3.1, 3.2.1, 3.2.2 (1^e alinea), 3.3, 4.1, 4.2.1 t/m 4.2.6, 4.3.1 t/m 4.3.6, 4.3.8 t/m 4.3.10, 5.1, 5.2.1 1^e alinea, 5.2.2 t/m 5.2.5 en 6.1.2.
- Maakt de inlener gebruik van een uitzendonderneming die rechtstreeks of door algemeen verbindend verklaring is gebonden aan de ABU of NBBU cao? En is daarin de doorwerking van een of meer bepalingen uit de vorige alinea geregeld? Dan wordt hij geacht voor die bepalingen zijn verplichtingen te zijn nagekomen.

9.4.2 Vakkracht

- Een vakkracht is een uitzendkracht die binnen een periode van twee jaar ten minste twaalf maanden werkzaamheden in de zin van deze cao heeft uitgevoerd.

9.4.3 Buitenlandse uitzendkracht

- In aanvulling op 9.4.1 en 9.4.2 geldt dat de inlener die een buitenlandse uitzendkracht inschakelt erop toeziet dat:
 - op deze uitzendkracht de Nederlandse wet- en regelgeving op het gebied van minimum arbeidsvoorwaarden en de meldings- en documentatieplicht wordt toegepast;
 - de uitzendkracht de geldende eisen op het gebied van arbeidsomstandigheden, veiligheid en gezondheid kent en toepast.

9.5 Zelfstandige zonder personeel (zzp)

9.5.1 Wet- en regelgeving

- Schakelt de onderneming een zzp'er in? Dan houdt hij zich aan de wet- en regelgeving die daarvoor geldt.

9.5.2 Buitenlandse zzp'er

- Schakelt de onderneming een buitenlandse zzp'er in? En laat hij die in Nederland werkzaamheden uitvoeren? Dan gelden voor de werkgever bovendien de volgende verplichtingen:
 - hij houdt zich aan de Nederlandse wet- en regelgeving op het gebied van de meldings- en de documentatieplicht;
 - hij ziet erop toe dat de zzp'er de geldende eisen op het gebied van arbeidsomstandigheden, veiligheid en gezondheid kent en toepast.

9.6 Werken in het buitenland

9.6.1 Verplichtingen voor de werkgever

- Werkt de werknemer in opdracht van de werkgever in het buitenland? Dan houdt de werkgever zich aan de volgende regels.
- De wet- en regelgeving van het gastland op het gebied van minimum-arbeidsvoorwaarden en de meldings- en documentatieplicht is van toepassing. De cao geldt hierbij als ondergrens.
- De werkgever zorgt dat de arbeidsomstandigheden van de werknemer ten minste in overeenstemming zijn met de Nederlandse wet- en regelgeving op dit gebied.

9.6.2 Andere cao-regels voor werken in het buitenland

- Zie ook 2.3.2 (Tijd voor tijd) en 4.3.7 (Reisuren).

9.7 Naleving en afwijking van de cao

9.7.1 Toepassen en afwijken

- De werkgever past ten minste de bepalingen van deze cao toe.
- De werkgever mag van de cao afwijken voor zover:
 - dit gunstig is voor de werknemer of
 - die mogelijkheid in een specifieke cao-bepaling wordt geboden; dit kan alleen in overleg met het medezeggenschapsorgaan of - als dit er niet is - de werknemers, dan wel
 - de Vaste commissie de werkgever dispensatie heeft verleend van toepassing van één of meer bepalingen van deze cao; dit gebeurt alleen op verzoek van de werkgever.

9.7.2 Naleving aantonen

- De werkgever is te allen tijde verplicht tegenover de Stichting Naleving Cao Toonstellingsbedrijven (SNTB) aan te tonen dat hij de bepalingen van deze cao getrouw naleeft.
- Deze verplichting houdt onder meer in dat de werkgever een deugdelijke salaris- en werktijdenadministratie voert en de werknemer bij iedere salarisbetaling een salarisspecificatie geeft.

9.8 Bedrijfstakinstellingen

9.8.1 Sociaal fonds

- Cao-partijen hebben - naast deze cao - een Cao sociaal fonds tentoonstellingsbedrijven afgesloten.
- In www.sociaalfondsttb.nl staan de statuten van het Sociaal fonds. Op grond daarvan kan iedere belanghebbende nagaan of het budget van het Sociaal fonds goed wordt besteed. Het financieringsreglement maakt duidelijk welke activiteiten het Sociaal fonds subsidieert en hoe subsidie kan worden aangevraagd.
- De werkgever is verplicht jaarlijks premie te betalen aan het Sociaal fonds. Dit is een percentage van het in het voorgaande jaar door hem uitbetaalde loon SV, met een maximum van het premiedagloon WW. De premie voor 2018 en 2019 is 0,49%. Dit is inclusief het werknemersaandeel voor de collectieve WGA-gatverzekering (0,09%). Zo nodig kunnen cao-partijen de premie voor het Sociaal fonds tussentijds verhogen.

9.8.2 Vaste commissie

- De Vaste commissie is ingesteld door cao-partijen. De belangrijkste taken zijn:
 - het oplossen van interpretatieverschillen over de cao tussen een werkgever en een werknemer of medezeggenschapsorgaan;
 - het beoordelen van beroepen, ingesteld tegen een functie-indeling;
 - het besluiten over verzoeken om dispensatie van de cao of van cao-bepalingen.
- De Vaste commissie bestaat uit vertegenwoordigers van CLC-VECTA, FNV (Sector Bouwen & Wonen) en CNV Vakmensen. Het secretariaat wordt gevoerd door CLC-VECTA.
- Het reglement van de Vaste commissie staat in 10.5.

9.8.3 Stichting Naleving Cao Tentoonstellingsbedrijven

- De Stichting Naleving Cao Tentoonstellingsbedrijven (SNTB) is opgericht door cao-partijen.
- De belangrijkste taak is controle op naleving van de cao. Dit ter bevordering van eerlijke concurrentie (geen concurrentie op arbeidsvoorwaarden).
 - De statuten en het bestuursreglement van de SNTB staan op www.sntb.eu, het reglement in 10.6. Ook de voorschriften die de SNTB vaststelt voor de toepassing van cao-bepalingen maken onderdeel uit van deze cao.

9.9 Werkafspraken cao-partijen

9.9.1 Onderzoek generatiepact

- Partijen doen onderzoek naar mogelijkheden voor invulling en toepassing van een generatiepact.
- Als een dergelijk generatiepact haalbaar blijkt te zijn, treden partijen met elkaar in overleg - zo mogelijk al tijdens de looptijd van deze cao - over de invoering.

9.9.1 Voorlichtingscampagne SNTB

- Partijen onderschrijven het belang van controle op naleving van de cao.
- Daarom spannen zij zich in om de bekendheid van de Stichting Naleving Cao Tentoonstellingsbedrijven (SNTB) te vergroten.

9.9.2 Vertrouwenspersoon

- Partijen zetten het bestrijden van ongewenst gedrag op de werkvloer hoog op de agenda.
- Daarom maken zij afspraken over het aanwijzen van (sectorale) vertrouwenspersonen.

10. Bijlagen

- 10.1 Functiematrix
- 10.2 Arbeidstijdenwet: arbeids- en rusttijden
- 10.3 Persoonlijk ontwikkelingsplan: modelformulier
- 10.4 Personeelsbeoordeling: modelformulier
- 10.5 Personeelsvertegenwoordiging: voorbeeldreglement
- 10.6 Vaste commissie: reglement
- 10.7 Reglement Stichting Naleving cao tentoonstellingsbedrijven (SNTB)

10.1 Functiematrix

S	Algemene definitie	A Uitvoerend Algemeen	B Uitvoerend Technisch	C Admini- stratief	D Automa- tisering	E Ontwerp Technisch	F Project Voor- bereiding	G Commer- cieel	H Directievoering & Coördinatie
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, bedieningswerkzaamheden)							
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 magazijnwerkzaamheden met inbegrip van eenvoudige administratieve handelingen	Het meewerken aan de uitvoering van stofferingwerkzaamheden of timmerwerkzaamheden of schilderwerkzaamheden op het niveau van basistechnieken						
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 stofferingswerkzaamheden en timmerwerkzaamheden en schilderwerkzaamheden op het niveau van basistechnieken.						Het behandelen van inkomende telefoongesprekken, het ontvangen en doorverwijzen van bezoekers en het assisteren bij de tekstverwerking.

S	Algemene definitie	A Uitvoerend Algemeen	B Uitvoerend Technisch	C Administratief	D Automa- tisering	E Ontwerp Technisch	F Project Voor- bereiding	G Commercieel	H Directie- voering & Coördinatie
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 stofferingwerkzaamheden of timmerwerkzaamheden of schilderwerkzaamheden (spuit/kwast) of 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.	Het controleren, coderen, boeken en beloningsgereed maken van inkomende facturen. Het bijhouden van een crediteuren-administratie, alsmede het onderhouden van contacten. Het controleren, coderen, boeken van kas-, bank- en Girobescheiden, alsmede het onderhouden van contacten met bank- en giro-instellingen.				Het verwerken van inkooporders, het aanvragen en vergelijken van offertes, het signaleren en deels zelfstandig oplossen van problemen op het gebied van levertijd-vertragingen en het zorg dragen voor een efficiënte afhandeling van het orderproces.	

S	Algemene definitie	A Uitvoerend Algemeen	B Uitvoerend Technisch	C Administratief	D Automa- tisering	E Ontwerp Technisch	F Project Voor- bereiding	G Commer- cieel	H Directievoering & Coördinatie
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 1^e 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 schilderwerkzaamheden en/of constructiewerkzaamheden op specialistisch niveau.	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 tentoonstelling stands en expositieruimtes.			Het verrichten van secretariaatswerkzaamheden: voorbereiden, notuleren van vergaderingen, post- en telefoonbehandeling correspondentie, tekstverwerking en archiefverzorging.

S	Algemene definitie	A Uitvoerend Algemeen	B Uitvoerend Technisch	C Administratief	D Automa- tisering	E Ontwerp Technisch	F Project Voor- bereiding	G Commercieel	H Directie- voering & Coör- dinatie
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 magazijnbeheer, het voorbereiden en het coördineren van en het deelnemen aan de uitvoering van de magazijnwerkzaamheden.	Het beheren, installeren en bedienen van audiovisuele apparatuur.	Het administreren van projectgegevens; het maken van projectoverzichten, het analyseren en verklaren van verschillen, het aanmaken van facturen. Het bijhouden van de grootboekadministratie door journalisering c.q. controle van de journalisering van dag- en bijboeken, het coderen en boeken van memoriaal posten, het maken van saldo verklaringen.		Het met behulp van een CAD-systeem vastleggen en uitbeelden van ontwerpen.		Het zelfstandig inkopen van materialen, gebruiks- en verbruiksartikelen binnen gegeven leverancierskeuzes en prijsopgave / afspraken (raamcontracten).	

S	Algemene definitie	A Uitvoerend Algemeen	B Uitvoerend Technisch	C Administratief	D Automatisering	E Ontwerp Technisch	F Project Voorbereiding	G Commer- cieel	H Directievoering & Coördinatie
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 project administratieve werkzaamheden, alsmede het zorgdragen voor de facturering. Het verzorgen van de salarisadministratie 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 netwerkcomponenten, het oplossen van storingen, het monitoren van netwerkprestaties, en het begeleiden van decentraal computergebruik Het beheren van computerapparatuur en systeemsoftware: operating, opstellen en uitvoeren van (beveiliging) procedures, het oplossen van storingen en het installeren van programma's.		Het voorbereiden en uitvoering gereed 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)planningen 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.

S	Algemene definitie	A Uitvoerend Algemeen	B Uitvoerend Technisch	C Admini- stratief	D Automa- tisering	E Ontwerp Technisch	F Project Voor- bereiding	G Commer- cieel	H Directievoering & Coördinatie
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 werknemers), onderhoudt contacten met klanten op locatie. Het voorbereiden, coördineren en mede uitvoeren van de elektrotechnische werkzaamheden (aanleg, montage, in bedrijfsstelling, onderhoud) (6-15 werknemers). Het voorbereiden, coördineren en uitvoeren van houtbewerkingen (zagen, schaven, schuren, frezen) (6-15 werknemers).						Het adviseren en ondersteunen van de directie bij de juiste uitvoering van het personeelsbeleid en -beheer, het toezien op een juiste toepassing van arbeidsvoorwaarden, het behandelen en oplossen van personeelsproblemen. Het coördineren van de uitvoering van toegewezen projecten; het bewaken van projectplanningen en projectbegrotingen; het rapporteren over projectstanden en zorg dragen voor de oplevering.

S	Algemene definitie	A Uitvoerend Algemeen	B Uitvoerend Technisch	C Admini- stratief	D Automa- tisering	E Ontwerp Technisch	F Project Voor- bereiding	G Commercieel	H Directie- voering & Coördinatie
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 inkoopdocumentatie. Het tegen de meest gunstige voorwaarden met betrekking tot prijs/kwaliteit/ levertijd verkopen van goederen en diensten en het beheren van de verkoopdocumentatie	

S	Algemene definitie	A Uitvoerend Algemeen	B Uitvoerend Technisch	C Administratief	D Automa- tisering	E Ontwerp Technisch	F Project Voor- bereiding	G Commercieel	H Directievoering & Coördinatie
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 werkerterreinen. Het werk wordt zelfstandig verricht; keuze in werkaanpak geschiedt door afweging van alternatieven binnen globaal afgebakende kaders. Het werk is gebonden aan vaste richtlijnen.			Het leidinggeven aan de financiële administratie. Het samenstellen van de jaarrekening, het zorgdragen voor de interne financiële verslaglegging, het opstellen en bewaken van de bedrijfsbegroting en het 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 zorgdragen voor de onderlinge afstemming van productie en productie ondersteunende werkzaamheden, het beheren van uitvoeringsnormen, het beslissen over in- of uitbesteden en het behandelen van: personeelsaangelegenheden (leidinggeven over de productie).

12	(Vrije invulling)								
----	-------------------	--	--	--	--	--	--	--	--

10.2 Arbeidstijdenwet: arbeids- en rusttijden

		Norm	Tentoonstellings- branche (indien afwijkend)
Arbeidstijd	per dienst	12 uur	
	per week	60 uur	72 uur
	per week per 4 weken	gemiddeld 55 uur	
	per week per 16 weken	gemiddeld 48 uur	
	per week per jaar		gemiddeld 45 uur
Rusttijden	dagelijkse rust	11 uur (aaneengesloten) 1x per week 8 uur indien noodzakelijk	11 uur (aaneengesloten) 4 x per 4 weken 8 uur indien noodzakelijk
	wekelijkse rust	36 uur (aaneengesloten) óf 72 uur per 14 dagen (te splitsen in stukken van min. 32 uur)	36 uur (aaneengesloten) 8x per jaar te vervangen voor een onafgebroken rusttijd van 60 uur in 2 weken
Pauze	bij > 5,5 uur arbeid per dienst	30 minuten (eventueel 2 x 15) óf 15 minuten bij collectieve regeling	
	bij > 10 uur arbeid per dienst	45 minuten (eventueel 3 x 15)	
Zondagsrust	zondagsarbeid	geen arbeid op zondag, tenzij: - in overeenstemming met het soort werk én bedongen - noodzakelijk i.v.m. soort werk of bedrijfsomstandigheden - overeengekomen met OR (bij afwezigheid; belanghebbende werknemers) - individuele instemming	
	vrije zondagen	13 (per 52 weken) óf bij collectieve regeling mits met instemming indien minder dan 13 vrije zondagen per jaar	
Nachtarbeid <i>Nachtdienst = > 1 uur arbeid tussen 00.00 en 06.00</i>	arbeidstijd per dienst	10 uur 12 uur, mits: - rust na dienst 12 uur - 5x per 2 weken - maximaal 22x per 52 weken	
	arbeidstijd per week	40 uur (per 16 weken) indien > 16x per 16 weken arbeid in nachtdienst	
	rusttijd na nachtdienst (voor nachtdiensten)	14 uur (1x per week: 8 uur indien noodzakelijk)	

	eindigend ná 2 uur)		
	rusttijd na > 3 nachtdiensten	46 uur	
	maximum lengte reeks (als minimaal 1 van de diensten uit de reeks een nachtdienst is)	7 óf 8 bij collectieve regeling	
	maximum aantal (voor nachtdiensten eindigend ná 2.00 uur)	- 36 nachtdiensten per 16 weken óf - 140 nachtdiensten per 52 weken (bij collectieve regeling) hetzij - 38 uur tussen 00.00 en 06.00 per 2 aaneengesloten weken (bij collectieve regeling)	
Consignatie	consignatieverbod	- 14 consignatie-vrije dagen per 4 weken - 2 x 2 dagen per 4 weken geen consignatie en geen arbeid - geen consignatie 11 uur vóór en 14 uur ná een nachtdienst	
	arbeidstijd per 24 uur	13 uur	
	arbeidstijd per week in geval van nachtelijke consignatie	- gemiddeld 40 uur (per 16 weken) óf - gemiddeld 45 uur (per 16 weken), mits: • 8 uur onafgebroken rust vóór aanvang nieuwe dienst (in geval van laatste oproep tussen 00.00 en 06.00 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 plaatsvond en direct gevolgd wordt door een nieuwe dienst)	

10.3 Persoonlijk ontwikkelingsplan: modelformulier

Het persoonlijk ontwikkelingsplan (POP) is bij voorkeur een beknopt document van maximaal drie pagina's. Dit document is te gebruiken als voorbeeld. Aan de hand van de onderwerpen in dit formulier kun je bepalen welke aspecten wel of niet relevant zijn.

Persoonlijk ontwikkelingsplan

Werknemer: _____
Functie: _____
Leidinggevende: _____

1. Toekomstige ontwikkelingen en langetermijndoelen van de organisatie
2. Langetermijndoelen medewerker
3. Plan van aanpak
 - Huidige situatie medewerker (functieomschrijving, competenties, inschatting werkniveau)
 - Kortetermijndoelen medewerker (ca. 1 jaar)
 - Activiteiten en opleidingen om kortetermijndoelen te behalen (activiteiten per doel, met een aanduiding wanneer ze plaats moeten vinden)
 - Benodigde ondersteuning en begeleiding
 - Mentor/mentoren
 - Data waarop (deel-)doelen gehaald moeten zijn
 - Datum volgend loopbaangesprek
4. Tussentijdse evaluatie
 - Methode van evaluatie
 - Frequentie van evaluatie
 - Wie evalueert?
5. Budget en tijdsbesteding
 - Budget voor activiteiten
 - Tijd die medewerker kan besteden aan ontwikkeling
6. Beloning bij het behalen van de doelen

Datum:

Handtekening werknemer:

Handtekening leidinggevende:

10.4 Personeelsbeoordeling: modelformulier

Gebruik dit formulier gedurende de hele gesprekscyclus van plannen, functioneren en beoordelen. Bij het beoordelingsgesprek noteer je het definitieve resultaat onder het kopje 'resultaat'. In dit voorbeeldformulier wordt aan het resultaat een cijfer gekoppeld, onder het kopje 'beoordeling'.

Beoordelingsformulier

Naam werknemer:

Functie:

Afdeling:

Naam leidinggevende:

Datum functioneringsgesprek:

Datum 2e functioneringsgesprek (optioneel):

Datum beoordelingsgesprek:

- **Resultaatafspraken**

(Welke concrete en meetbare resultaten moeten voor het einde van het jaar worden behaald?)

Doelstelling 1 (incl. target en indicator)	Resultaat	Beoordeling

Doelstelling 2 (incl. target en indicator)	Resultaat	Beoordeling

Doelstelling 3 (incl. target en indicator)	Resultaat	Beoordeling

Doelstelling 4 (incl. target en indicator)	Resultaat	Beoordeling

Doelstelling 5 (incl. target en indicator)	Resultaat	Beoordeling

Doelstelling 6 (incl. target en indicator)	Resultaat	Beoordeling

Beoordeling: 0 = niet behaald, 1 = behaald, 2 = ruim behaald

- **Competenties**

(Welke competenties zijn noodzakelijk voor het behalen van de gemaakte resultaatafspraken?)

Competentie (evt. niveau benoemen)	Beoordeling

Beoordeling: 0 = competentie wordt niet beheerst, moet worden ontwikkeld, 1 = passend bij de functie, normaal/goed, 2 = beter dan noodzakelijk, sterk punt

- **Ontwikkelaafspraken**

(Welke competenties, kennis of vaardigheden worden ontwikkeld? Hoe worden deze ontwikkeld en wanneer?)

Afspraak	Resultaat

- **Overige afspraken**

Afspraak	Actienemer	Datum gereed

- **Conclusie beoordelaar**

Toelichting	Eindbeoordeling

D = heeft nog niet naar behoren gepresteerd, zal hard moeten aanpakken

C = medewerker heeft naar behoren gefunctioneerd zoals verwacht

B = medewerker heeft op meerdere gebieden boven behoren gefunctioneerd

A = medewerker heeft een buitengewone bijdrage geleverd en op zeer hoog niveau gefunctioneerd

- **Commentaar werknemer**

Ondertekend d.d.

Werknemer

Beoordelaar

10.5 Personeelsvertegenwoordiging: voorbeeldreglement

Begripsbepalingen

Artikel 1

Dit reglement verstaat onder:

- a. de ondernemer:
- b. de onderneming:
- c. de wet: de Wet op de ondernemingsraden (WOR);
- d. de [bedrijfscommissie](#):

Samenstelling en zittingsduur

Artikel 2

1. De personeelsvertegenwoordiging bestaat uit ... leden, die uit hun midden een voorzitter en een plaatsvervangend voorzitter aanwijzen.
2. De leden van de personeelsvertegenwoordiging treden om de ... jaar tegelijk af. Zij zijn direct herkiesbaar.

Vorbereiding verkiezing; actief en passief kiesrecht; kandidaatstelling

Artikel 3

1. De organisatie van de verkiezing van de leden van de personeelsvertegenwoordiging vindt plaats onder verantwoordelijkheid van de personeelsvertegenwoordiging.
2. De datum van de verkiezing wordt door de personeelsvertegenwoordiging tijdig voor de afloop van haar zittingsperiode vastgesteld en bekendgemaakt.
3. De personeelsvertegenwoordiging kan de organisatie van de verkiezing opdragen aan een commissie.

Artikel 4

1. Iedere in de onderneming werkzame persoon is kiesgerechtigd en is verkiesbaar tot lid van de personeelsvertegenwoordiging.
2. De personeelsvertegenwoordiging stelt de aanvangsdatum en de einddatum voor de kandidaatstelling vast en maakt deze tijdig bekend in de onderneming.
3. Kandidaatstelling voor het lidmaatschap vindt plaats door aanmelding bij de personeelsvertegenwoordiging.
4. De personeelsvertegenwoordiging maakt de kandidatenlijst voldoende tijdig voor de verkiezingsdatum bekend binnen de onderneming.
5. Indien er niet meer kandidaten zijn gesteld dan er plaatsen in de personeelsvertegenwoordiging zijn te vervullen, vindt er geen verkiezing plaats en worden de gestelde kandidaten geacht te zijn gekozen.

Wijze van stemmen; vaststelling en bekendmaking uitslag

Artikel 5

1. De verkiezing geschiedt bij geheime schriftelijke stemming.
2. De personeelsvertegenwoordiging zorgt ervoor dat iedere kiesgerechtigde persoon een gewaarmerkt stembiljet ontvangt waarop de kandidaten staan vermeld. Direct na invulling deponeert de kiesgerechtigde persoon het ingevulde stembiljet in een daartoe bestemde bus, tenzij het stembiljet per (interne) post wordt verzonden.
3. Iedere kiesgerechtigde persoon kan voor ten hoogste twee andere kiesgerechtigde personen een stembiljet invullen, mits hij door deze personen schriftelijk daartoe is gemachtigd.

Artikel 6

1. Iedere kiesgerechtigde persoon brengt ... stemmen uit, met dien verstande dat hij per kandidaat slechts één stem kan uitbrengen.
2. Na het einde van de stemming stelt de personeelsvertegenwoordiging het aantal geldige stemmen vast dat op elke kandidaat is uitgebracht.
3. Ongeldig zijn de stembiljetten:
 - a. die niet door of namens de personeelsvertegenwoordiging zijn gewaarmerkt;
 - b. waaruit niet duidelijk de keuze van de stemgerechtigde blijkt;
 - c. waarop door de kiezer niet het in lid 1 vereiste aantal stemmen is uitgebracht;
 - d. waarop andere aantekeningen voorkomen dan de uitgebrachte stemmen.

Artikel 7

1. De kandidaten die achtereenvolgens het hoogste aantal stemmen hebben behaald, zijn

gekozen. Indien er voor de laatste te bezetten plaats meer kandidaten zijn die een gelijk aantal stemmen hebben behaald, beslist het lot.

2. De uitslag van de verkiezing wordt door de personeelsvertegenwoordiging vastgesteld en binnen de onderneming volledig bekendgemaakt. De ondernemer ontvangt een afschrift van de bekendmaking.
3. De gebruikte stembiljetten worden door (de secretaris van) de personeelsvertegenwoordiging in een gesloten envelop ten minste drie maanden bewaard.

Voorziening in tussentijdse vacatures

Artikel 8

1. In geval van een tussentijdse vacature wijst de personeelsvertegenwoordiging tot opvolger van het betrokken lid aan de kandidaat die volgens de uitslag van de laatstgehouden verkiezing daarvoor als eerste in aanmerking komt.
2. De aanwijzing geschiedt voor het restant van de lopende zittingsperiode van de personeelsvertegenwoordiging en vindt plaats binnen een maand na het ontstaan van de vacature. Artikel 7, lid 2 van dit reglement is van overeenkomstige toepassing.
3. Indien er geen opvolger als bedoeld in het eerste lid van dit artikel beschikbaar is, wordt in de vacature voorzien door het houden van een tussentijdse verkiezing, tenzij binnen zes maanden een algemene verkiezing plaatsvindt.

Bezwaarregeling

Artikel 9

1. Iedere belanghebbende kan, binnen een week na de bekendmaking daarvan, bij de personeelsvertegenwoordiging bezwaar maken tegen een besluit van de personeelsvertegenwoordiging met betrekking tot:
 - a. de organisatie van de verkiezing;
 - b. de kandidaatstelling;
 - c. de vaststelling van de uitslag van de verkiezing;
 - d. de voorziening in een tussentijdse vacature.
2. De personeelsvertegenwoordiging beslist zo spoedig mogelijk op het bezwaar en treft daarbij de voorzieningen die nodig zijn.

Werkwijze PVT; secretariaatswerkzaamheden

Artikel 10

1. De personeelsvertegenwoordiging komt in vergadering bijeen op voorstel van de voorzitter. Elk lid kan de voorzitter verzoeken een vergadering te houden.
2. Voor een vergadering van de personeelsvertegenwoordiging dient de meerderheid van de leden aanwezig te zijn.
3. De personeelsvertegenwoordiging beslist bij meerderheid van stemmen. Voor de bepaling of aan dit voorschrift is voldaan, tellen de blanco stemmen niet mee.

Artikel 11

1. De personeelsvertegenwoordiging maakt een agenda voor en een verslag van haar vergaderingen.
2. De personeelsvertegenwoordiging maakt een jaarverslag van haar werkzaamheden in het afgelopen jaar.
3. De personeelsvertegenwoordiging draagt er zorg voor dat de in lid 1 en lid 2 genoemde stukken worden toegezonden aan de leden en aan de ondernemer en maakt deze stukken bekend aan de werknemers binnen de onderneming.

Slotbepaling

Artikel 12

1. Dit reglement kan worden gewijzigd en aangevuld bij een besluit dat is genomen met een meerderheid van stemmen van de personeelsvertegenwoordiging.
2. Voorafgaand aan vaststelling van de wijziging of aanvulling, stelt de personeelsvertegenwoordiging de ondernemer in de gelegenheid daarover zijn standpunt kenbaar te maken.
3. De personeelsvertegenwoordiging maakt de wijziging of aanvulling van het reglement bekend de in de onderneming werkzame personen en verstrekt een afschrift daarvan aan de ondernemer.

10.6 Vaste commissie: reglement

Taken en bevoegdheden

Artikel 1

In de cao Tentoonstellingsbedrijven is op grond van artikel 29 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.

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 unanimitéit 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

4. Een door de Vaste Commissie gegeven advies verkrijgt kracht van gewijsde op de dag waarop dit aan partijen in het geding is toegezonden.
5. Het door de Vaste Commissie gegeven advies moet onverwijld worden opgevolgd, nadat dit in kracht van gewijsde is gegaan.
6. 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.

10.7 Reglement Stichting Naleving cao tentoonstellingsbedrijven (SNTB)

Definities

Artikel 1

1. CAO: Collectieve Arbeidsovereenkomst Tentoonstellingsbedrijven.
2. Partijen: partijen bij de cao Tentoonstellingsbedrijven, te weten de werkgeversorganisatie CLC-VECTA en de werknemersorganisaties CNV Vakmensen en FNV Meubel & Hout.
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.

Taken en bevoegdheden

Artikel 2

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.

Onderzoek op eigen initiatief

Artikel 3

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.
3. De SNTB bevestigt deze telefonische afspraak schriftelijk aan de werkgever.
4. 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.
5. Met betrekking tot mogelijke vervolgfases 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.

Indienen klacht door belanghebbende

Artikel 4

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.

Verweer

Artikel 5

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.

Klacht niet ontvankelijk of duidelijk ongegrond

Artikel 6

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.

Onderzoek naar aanleiding van een klacht

Artikel 7

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.

Medewerking onderzoek

Artikel 8

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.

Verzoek om uitstel

Artikel 9

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.

Vorbereiding hoorzitting

Artikel 10

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.
3. De klager en de beklaagde worden hiervan uiterlijk drie weken van tevoren in kennis gesteld.
4. De SNTB doet afschriften van alle op de behandeling betrekking hebbende stukken voor de zitting aan de klager en de beklaagde toekomen.
5. 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.
6. 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.

Hoorzitting

Artikel 11

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 redenen 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.

Ingebrekestelling

Artikel 12

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.

Sanctionering

Artikel 13

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 door beklaagde cq werkgever.
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.

Vorderingen door cao-partijen

Artikel 14

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.

Berekening schadevergoeding

Artikel 15

De forfaitaire schadevergoeding (S), zoals genoemd in artikel 13 lid 1 e van dit reglement wordt als volgt berekend: $S = A \times W \times \text{€ } 0,45$ 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.

Controle na sanctionering

Artikel 16

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.

Gerechtelijke maatregelen

Artikel 17

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.

Inwerkingtreding

Artikel 18

Dit reglement is in werking getreden op 19 februari 2002.

Adressen

Secretariaat cao-partijen

p/a CLC-VECTA Centrum voor Live Communication
De Corridor 5C
3621 ZA Breukelen
Telefoon: 0346 – 352444
E-mail: info@clcvecta.nl
Internet: www.clcvecta.nl

Werkgeversorganisatie

[CLC-VECTA Centrum voor Live Communication](#)

De Corridor 5C
3621 ZA Breukelen
Telefoon: 0346 – 352444
E-mail: info@clcvecta.nl
Internet: www.clcvecta.nl

Werknemersorganisaties

▪ [FNV \(Sector Bouwen & Wonen\)](#)

Postbus 9208
3506 GE Utrecht
Telefoon: 088 3680368
E-mail: hout@fnv.nl
Internet: www.fnv.nl

▪ [CNV Vakmensen.nl](#)

Postbus 2525
3500 GM Utrecht
Telefoon: 030 - 7511007
E-mail: info@cnvvakmensen.nl
Internet: www.cnvvakmensen.nl

Sociaal fonds

[Stichting Sociaal Fonds Tentoonstellingsbedrijven](#)

Postbus 693
4200 AR Gorinchem
Telefoon: 0183 - 822925
E-mail: info@sociaalfondsttb.nl
Internet: www.clcvecta.nl/werk-opleiding/caotentoonstellingsbedrijven/sociaal-fonds-tentoonstellingsbedrijven

Naleving cao

[Stichting Naleving Cao Tentoonstellingsbedrijven](#)

p/a CLC-VECTA Centrum voor Live Communication
De Corridor 5C
3621 ZA Breukelen
Telefoon: 0346 – 352444
E-mail: info@sntb.nu
Internet: www.sntb.nu

Vaste commissie

p/a CLC-VECTA Centrum voor Live Communication
De Corridor 5C
3621 ZA Breukelen
Telefoon: 0346 – 352444
E-mail: info@clcvecta.nl
Internet: www.clcvecta.nl

Pensioenfonds

Bedrijfstakpensioenfonds voor de Meubelindustrie en Meubileringsbedrijven

Postbus 55

3400 AB IJsselstein

Telefoon: 088 9193800

E-mail: info@meubelpensioen.nl

Internet: www.meubelpensioen.nl