

CAO

voor de

Houthandel

<2025-2027>

Inhoud

Inleiding en leeswijzer	5
Als je deze cao gaat lezen.....	5
En de oude cao-teksten dan?	5
Ondertekening.....	6
Hoofdstuk 1 Over wie gaat deze cao?.....	7
Artikel 1.1 Wie is wie?.....	7
Artikel 1.2 De wet geldt voor situaties die de cao niet regelt	8
Hoofdstuk 2 Wat moet je doen als werknemer?	9
Artikel 2.1 Welke plichten heb je als werknemer?	9
Artikel 2.2 Als je nieuw bent in het bedrijf	9
Hoofdstuk 3 Hoeveel, waar en wanneer werk je?	10
Artikel 3.1 Je arbeidsovereenkomst.....	10
Artikel 3.2 Hoe veel tijd werk je?	10
Artikel 3.3 Wat zijn je werktijden?.....	12
Artikel 3.4 Wanneer gelden er andere regels voor hoeveel uur je werkt?	13
Artikel 3.5 Werken op zaterdag	13
Artikel 3.6 Een werkweek van vier dagen voor 55+’ers – gevolgen voor pensioen	13
Artikel 3.7 Overwerk	14
Artikel 3.8 Werken in ploegen	14
Artikel 3.9 Verkort werken.....	16
Hoofdstuk 4 Wat zijn de afspraken over loon?.....	17
Artikel 4.1 Hoe weet je hoe je werkgever je loon berekent?	17
Artikel 4.2 In welke functiegroep zit je?	17
Artikel 4.3 Wat wordt je loon?.....	17
Artikel 4.4 Wanneer verandert je loon?	19
Artikel 4.5 Ben je het niet eens met een beoordeling of met een functiegroep?.....	20
Artikel 4.6 Loontabellen.....	21
Artikel 4.7 Krijg je geen maandloon maar een ander loon?	29
Artikel 4.8 Contributie voor leden van een vakbond	29
Artikel 4.9 Stagevergoeding.....	29
Artikel 4.10 Weer aan het werk na werkloosheid: Z-functie	30
Artikel 4.11 Jongerenloon voor volwassenen in een leer-werktraject.....	31
Hoofdstuk 5 Welke vergoedingen en regelingen zijn er nog meer?.....	32

Artikel 5.1	Welke extra bedragen kun je krijgen bij je loon? – Toeslagen.....	32
Artikel 5.2	Voor welke kosten krijg je een vergoeding?	33
Artikel 5.3	Wanneer betaalt je werkgever loon voor je reistijd?.....	34
Artikel 5.4	Als je werkt als uitzendkracht.....	34
Artikel 5.5	Ongevallenverzekering	35
Hoofdstuk 6	Wat zijn de afspraken op de werkvloer?	36
Artikel 6.1	Arbeidsomstandigheden en Arbozorg.....	36
Artikel 6.2	Cursus veilig en gezond werken	37
Artikel 6.3	Wil je een functioneringsgesprek?	37
Artikel 6.4	Geen discriminatie op het werk	37
Artikel 6.5	Veiligheidsuitrusting en -kleding	37
Hoofdstuk 7	Wat zijn de afspraken over vakantie en verlof?	39
Artikel 7.1	Afspraken over vakantiegeld	39
Artikel 7.2	Vrije dagen.....	39
Artikel 7.3	Snipperdagen en vakantiedagen	42
Artikel 7.4	Vakantiedagen opbouwen als je tijdelijk niet werkt	42
Artikel 7.5	Vakantie bij ziekte en arbeidsongeschiktheid	42
Artikel 7.6	Wat gebeurt er met je vakantiedagen als je stopt met je baan?	42
Artikel 7.7	Feestdagen	43
Artikel 7.8	Wanneer krijg je vrij voor bijzondere situaties? (kort verzuim)	43
Hoofdstuk 8	Als je ziek bent of arbeidsongeschikt	46
Artikel 8.1	Wat gebeurt er met je loon als je ziek bent of arbeidsongeschikt?	46
Artikel 8.2	Reiskosten als je naar de bedrijfsarts moet	46
Artikel 8.3	Weer aan het werk nadat je ziek bent geweest.....	47
Hoofdstuk 9	Wat zijn de afspraken over opleidingen?	48
Artikel 9.1	Gesprekken over je loopbaan.....	48
Artikel 9.2	Opleidingen	48
Hoofdstuk 10	Begin en einde van je baan.....	50
Artikel 10.1	Proeftijd	50
Artikel 10.2	Als je tijdelijke arbeidsovereenkomst bijna afloopt	50
Artikel 10.3	Je arbeidsovereenkomst opzeggen	50
Artikel 10.4	Wanneer stopt de arbeidsovereenkomst?.....	50
Artikel 10.5	Is je werkgever je ontslaat om een dringende reden, ook wel ‘op staande voet’	51
Artikel 10.6	Einde van de arbeidsovereenkomst bij de AOW-leeftijd	52

Hoofdstuk 11.	Als je solliciteert.....	53
Artikel 11.1	Wat zijn je rechten?.....	53
Hoofdstuk 12	Overleg met personeel, Vakbonden en Paritair Beraad.....	54
Artikel 12.1	Ondernemingsraad en Personeelsvertegenwoordiging.....	54
Artikel 12.2	Afspraken over de personeelsvertegenwoordiging	54
Artikel 12.3	Ondernemingsraad wordt personeelsvertegenwoordiging	55
Artikel 12.4	Vakbonden.....	55
Artikel 12.5	Het Paritair Beraad	55
Hoofdstuk 13	Welke afspraken gelden er als je werkgever bent?	56
Artikel 13.1	Werkoverleg	56
Artikel 13.2	Overleg met personeelsvertegenwoordiging over de verwachte werkgelegenheid	56
Artikel 13.3	Sociaal beleid in de onderneming	57
Artikel 13.4	Regels voor fusie, sluiting of reorganisatie	57
Hoofdstuk 14	Wat als de werkgever en werknemer een verschil van mening hebben?	59
Artikel 14.1	Omgaan met meningsverschillen	59
Artikel 14.2	Staking en niet meer willen praten	60
Hoofdstuk 15	Over deze cao	61
Artikel 15.1	Waar en wanneer geldt deze cao?	61
Hoofdstuk 16	De cao veranderen, extra cao's en dispensatie.....	62
Artikel 16.1	De cao veranderen als die nog geldig is	62
Artikel 16.2	Extra cao's	62
Artikel 16.3	Een afspraak uit de cao niet laten gelden (dispensatie)	62
Hoofdstuk 17	Extra afspraken.....	63
Artikel 17.1	Wanneer heb je roostervrije uren?	63
Artikel 17.2	Toeslagen.....	63
Artikel 17.3	Reiskosten	63
Artikel 17.4	Extra afspraken bij slecht weer	64
Artikel 17.5	Bosarbeid.....	64

Inleiding en leeswijzer

Als je deze cao gaat lezen

De cao regelt de afspraken tussen werkgevers en werknemers in de houthandel. Je leest nu de nieuwe versie die we hebben gemaakt: een cao in begrijpelijke taal. We hebben de bestaande afspraken zó opgeschreven dat ze voor zoveel mogelijk mensen te begrijpen zijn. Daarbij hebben we de afspraken vooral bekeken vanuit werknemers. Wat betekenen de afspraken voor jou als je werknemer bent? Dat zie je ook in de inhoudsopgave. De titels van de hoofdstukken zijn vragen die je misschien zelf hebt als je in de cao iets wilt opzoeken. We hebben de cao ook overzichtelijker gemaakt, door de volgorde van de informatie logischer te maken. En door duidelijker te laten zien waar hoofdstukken en afspraken over gaan. Zo kun je gemakkelijker vinden wat je zoekt. De inhoudsopgave helpt je op weg. Sommige afspraken zijn vooral bedoeld voor werkgevers. Die staan bij elkaar in één hoofdstuk.

Je hebt het misschien gemerkt: we spreken je rechtstreeks aan. Dan bedoelen we jou als lezer. Meestal dus ook jou als werknemer. En in het hoofdstuk voor werkgevers, spreken we je als werkgever rechtstreeks aan. Wie bedoelen we dan met 'we'? Dan bedoelen we de cao-partijen: VVNH en de vakbonden FNV en CNV. Wij hebben de afspraken gemaakt en ze in deze cao opgeschreven.

En de oude cao-teksten dan?

In deze nieuwe versie van de cao hebben we niks veranderd aan de inhoud. Maar dat was niet altijd gemakkelijk. Bij sommige oude afspraken was het lastig om te bepalen wat ze precies betekenden. Het zou kunnen dat we de komende tijd merken dat een bepaalde afspraak toch niet helemaal hetzelfde betekent als de oude versie. Daarom spreken we nu af dat we de hertaling van die afspraak dan opnieuw bekijken. Om dit mogelijk te maken staat in bijlage 16 een tabel waarin je voor elke oude afspraak precies kunt terugvinden waar die naar toe is gegaan. En voor elke nieuwe afspraak waar die vandaan komt. Dit overzicht is de *Transponeringstabel*.

De bijlagen hebben we niet aangepast. Alleen bijlage 16 is toegevoegd.

Ondertekening

De cao-partijen hebben de afspraken in deze cao ondertekend op 23 september 2025.

De ondertekenaars zijn:

De Koninklijke Vereniging Van Nederlandse Houtondernemingen

Voorzitter Sociale Commissie: I. van Gerwen-Gooskens

Directeur: Drs. P.A. van den Heuvel

FNV, CAO-onderhandelaar: O. Yildiz

CNV Vakmensen, voorzitter: P. Fortuin

CAO-onderhandelaar: S. Spaargaren

Hoofdstuk 1

Over wie gaat deze cao?

Artikel 1.1 Wie is wie?

Deze cao gaat over werknemers en werkgevers. Daarnaast geldt een deel van de afspraken ook voor stagiaires. En je kunt te maken krijgen met een aantal commissies. In dit artikel lees je wie we precies bedoelen.

a. Werkgever

Ben je werkgever in een bedrijf waarvoor deze cao geldt? Dan bedoelen we jou als we het in deze cao hebben over de *werkgever*. In artikel 15.1 staat voor wat voor bedrijven deze cao geldt.

b. Werknemer

Heb je een **arbeidsovereenkomst** met een bedrijf waarvoor deze cao geldt? Dan bedoelen we in de meeste gevallen jou als we het hebben over de *werknemer*. In de lijst met functies (bijlage 2) staan functies met een *. Heb je een van deze functies? Dan ben je werknemer volgens deze cao. Heb je een andere functie? Dan ben je alleen werknemer volgens deze cao, als je inkomen in 2025 lager is dan € 51.500,00 bruto per jaar. Of in 2026 en 2027 lager dan € 51.500,00 bruto per jaar.

Om te bepalen of je inkomen op of onder de loongrens uitkomt maken we de volgende berekening. We kijken naar het salaris voor 40 uur en 23 roostervrije dagen. Er moeten ook toeslagen bij worden geteld. Maar niet een overwerktoeslag als je die maar een enkele keer krijgt.

Kom je nieuw in dienst? Dan wordt aan jou uitgelegd wat de loongrens voor jou kan betekenen gedurende je loopbaan binnen het bedrijf.

c. Stagiaires

Met **stagiaires** bedoelen we leerlingen die een stageovereenkomst hebben. Het doel van hun werk is om dingen te leren die je op school niet kunt leren. Alleen de volgende afspraken in deze cao gelden voor stagiaires:

- Artikel 3.2-3.5 (werktijden)
- Artikel 7.7 (feestdagen)
- Artikel 7.2 (vakantie)
- Bijlage 7 (de stageregelings)

d. Commissies

Als het gaat over de afspraken in deze cao, kun je te maken krijgen met twee commissies:

- **Dispensatiecommissie:** Dit is een commissie die bepaalt wanneer er een uitzondering mogelijk is op de afspraken in deze cao. De commissie heeft een onafhankelijke voorzitter.
- **Geschillencommissie:** Dit is een commissie die beslist wat er moet gebeuren als werkgevers en werknemers het niet met elkaar eens worden. Of als werkgever en vakbonden het niet eens worden.

De cao-partijen hebben deze commissies opgericht en hebben iemand in elke commissie zitten. De Dispensatiecommissie heeft een onafhankelijke voorzitter. Het adres van allebei de commissies is Westeinde 6, 1334 BK Almere-Buiten

Artikel 1.2 De wet geldt voor situaties die de cao niet regelt

Dit is een 'minimum-cao'. Dat betekent dat je werkgever met jou gunstigere afspraken mag maken. Is er een situatie waarover deze cao geen afspraken heeft? Dan geldt de wet.

Hoofdstuk 2

Wat moet je doen als werknemer?

Artikel 2.1 Welke plichten heb je als werknemer?

1. Je doet het werk dat je hebt afgesproken. En je doet dat zo goed als je kunt.
 - a. Je houdt je aan de werkinstructies van de werkgever. Die moeten wel voldoen aan algemene wetten en regels.
 - b. Staat in je arbeidsovereenkomst of in reglementen niet opgeschreven wat je werk precies inhoudt? Dan moet je uitgaan van wat de gewoonte is bij jou in het bedrijf.
2. Je werkgever mag je de opdracht geven om tijdelijk ander werk te doen dan je gewone dagelijks werk. Je bent dan verplicht om dat andere werk te doen.
 - a. Met *tijdelijk* bedoelen we hier maximaal 2 maanden.
 - b. Het andere werk moet wel te maken hebben met het bedrijf van je werkgever. En het moet wel werk zijn dat je kan.
 - c. De werkgever mag je voor dit werk niet een lager loon betalen. Je loon moet hetzelfde blijven als bij je gewone dagelijks werk.
3. Heb je naast deze arbeidsovereenkomst nog ander betaald werk? Meld dit dan bij je werkgever. Als er belangrijke redenen zijn mag je werkgever je verbieden om het andere werk te doen. Belangrijke redenen zijn bijvoorbeeld het overschrijden van de uren in de arbeidstijdenwet of als je andere concurrerende werkzaamheden doet.
4. Je werkgever mag jou niet de opdracht geven om voor een andere werkgever te werken. Behalve als je hierover schriftelijke afspraken hebt gemaakt met je werkgever.

Artikel 2.2 Als je nieuw bent in het bedrijf

Kom je voor het eerst in het bedrijf werken? Dan heb je recht op een goede start. Je werkgever moet het volgende voor je regelen:

- Je krijgt informatie over het bedrijf, en hoe de dingen daar meestal gaan.
- Je krijgt uitleg over wat voor werk je precies moet doen.
- Je leert je collega's kennen.
- Je krijgt een overzicht van de arbeidsvoorwaarden. En je werkgever legt uit wat deze voorwaarden voor jou betekenen.
- Je krijgt informatie over dingen die het bedrijf regelt voor het personeel. Bijvoorbeeld voor veiligheid en gezondheid van de werknemers, zie ook artikel 6.2 (Cursus veilig en gezond werken).
- Je krijgt informatie over opleidingen die je kunt doen.
- Heeft het bedrijf een ondernemingsraad? Dan krijg je daar informatie over. Je krijgt ook het reglement van de ondernemingsraad. En de reglementen van commissies, als de ondernemingsraad die heeft.

Artikel 3.1 Je arbeidsovereenkomst

1. Hoeveel uur werk je standaard als werknemer?

Heb je een voltijdbaan? Dan werk je standaard 40 uur per week. En je hebt 23 roostervrije dagen. In totaal zijn dat 184 vrije uren. In de afspraken in deze cao gaan we uit van de voltijdbaan. Werk je in deeltijd, dan krijg je de roostervrije dagen naar rato. Bij sommige afspraken is het duidelijk dat ze gaan over een deeltijdbaan. Gebruik je roostervrije uren om minder te werken dan 40 uur per week? Dan telt dat niet als deeltijdbaan. Je hebt nog steeds een voltijdbaan.

2. Ben je vast in dienst of tijdelijk?

2a Wanneer ben je tijdelijk in dienst bij je werkgever?

Er zijn twee situaties mogelijk waarin je tijdelijk in dienst bent:

- Je hebt een arbeidsovereenkomst waarin staat op welke datum deze is afgelopen.
- Je hebt een arbeidsovereenkomst voor een bepaald project of een bepaalde taak. Deze arbeidsovereenkomst loopt af als het project of de taak af is.

Er moet een schriftelijke arbeidsovereenkomst bestaan waaruit blijkt dat je tijdelijk in dienst bent.

2b Wanneer ben je vast in dienst bij je werkgever?

In de volgende situaties ben je vast in dienst bij je werkgever:

- Je werkgever heeft je voor vast aangenomen.
- Je bent een tijdelijke medewerker. Je hebt al meer tijdelijke arbeidsovereenkomsten gehad dan mag volgens de wet. Of je hebt al langere tijd op tijdelijke arbeidsovereenkomsten gewerkt dan mag volgens de wet. De wet die we hier bedoelen is artikel 668a, Burgerlijk Wetboek, lid 1 en 2.
- Je werkgever heeft je aangenomen, maar je hebt geen schriftelijke arbeidsovereenkomst van je werkgever gekregen.

3. Wil je werken in deeltijd?

Vraag je je werkgever of je in deeltijd mag werken? Dan moet je werkgever daarmee akkoord gaan. Je werkgever mag je vraag alleen afkeuren als er een *zwaarwegend bedrijfsbelang* voor is. Je werkgever moet dan wel uitleggen waarom. Dit moet schriftelijk.

Artikel 3.2 Hoeveel tijd werk je?

1. Hoeveel uren werk je in een jaar?

Meestal heeft een jaar 260, 261 of 262 werkdagen, dus niet zaterdag of zondag. Heb je een voltijdbaan? Als je dan rekent met 8 uur per dag, is dit het aantal uren dat je in een jaar kunt werken:

- bij een jaar met 260 werkdagen: 2080 uur

- bij een jaar met 261 werkdagen: 2088 uur
- bij een jaar met 262 werkdagen: 2096 uur.

Dan gaan er nog feestdagen vanaf en je vakantiedagen en snipperdagen. Daarna blijft het aantal uren over dat je in een jaar werkt.

- In 2025 werk je 1848 uur
- In 2026 werk je 1856 uur
- In 2027 werk je 1856 uur

Heb je een voltijdbaan? Dan heb je in 2025, 2026 en 2027 184 roostervrije uren. Op deze uren hoef je niet te werken terwijl je wel loon krijgt.

In lid 2 tot en met 12 van dit artikel staan de afspraken over vrije uren.

2. Hoeveel roostervrije uren heb je?

Op roostervrije uren hoef je niet te werken en krijg je wel loon. Deze uren hoef je niet op te bouwen of te verdienen. En als je weggaat bij je werkgever dan krijg je de roostervrije uren die je niet hebt gebruikt niet uitbetaald. Kom je halverwege het jaar in dienst, dan krijg je de roostervrije dagen naar rato. Dit geldt ook wanneer je halverwege het jaar uit dienst gaat bij je werkgever.

Je kunt met je werkgever afspreken dat je je roostervrije uren inwisselt voor geld, of dat je dat met een deel van je roostervrije uren doet. Deze afspraak maak je elk jaar voor 1 november. Je werkgever betaalt je dan je uurloon per roostervrij uur. Je kunt roostervrije dagen verkopen. Je krijgt dan per dag 0,3846% van het jaarloon. Dit geldt ook als je vóór 1 augustus 2007 in dienst bent gekomen.

3. Wanneer heb je roostervrije uren?

Elk jaar bepaal je in overleg met je werkgever wanneer je de roostervrije uren opneemt. Dit doen jullie vóór 1 januari van dat jaar. Wil je roostervrije uren verplaatsen, of wil je werkgever dat?

Dan overleggen jullie daar eerst over met elkaar. Jullie kunnen de ingeplande uren alleen verplaatsen naar een ander moment in hetzelfde jaar.

Je kunt roostervrije uren niet verplaatsen naar de volgende momenten:

- Feestdagen. In artikel 7.7 lid 1 staat welke dagen dat zijn.
- Vakantiedagen of snipperdagen. In artikel 7.2 staat wat we daarmee bedoelen.

4. Hoeveel uur werk je per week?

Haal je de roostervrije uren van je werktijd af? Dan werk je gemiddeld 36 uur per week als je een voltijdbaan hebt. Maar hoeveel je precies per week werkt, hangt af van wat je doet met je roostervrije uren. Normaal gesproken werk je tussen 36 en 40 uur per week.

Je werkgever kan met jou en je collega's afspreken om de roostervrije uren te gebruiken om een kortere werkweek te krijgen. Hieronder zie je hoeveel roostervrije uren je overhoudt als je werkgever de uren gebruikt voor een korter weekrooster:

Hoeveel uur is de kortere werkweek?	Hoeveel roostervrije uren hou je over?
36 uur per week	0 roostervrije uren
37 uur per week	46 roostervrije uren
37,5 uur per week	69 roostervrije uren
38 uur per week	92 roostervrije uren
39 uur per week	138 roostervrije uren
40 uur per week	184 roostervrije uren

5. Hoeveel uur werk je per dag?

Je werkt maximaal 9 uur per dag. En in lid 4 van dit artikel staat dat je in totaal niet meer dan 40 uur per week werkt. Maar er kunnen situaties zijn waarin je werkgever wil dat je toch meer uren werkt. Dat kan, maar maximaal 5 dagen van 9 uur per week. En maximaal 13 weken per jaar.

Artikel 3.3 Wat zijn je werktijden?

a. Op gewone werkdagen zijn dit je werktijden:

- Je werkdag begint tussen 7.00u en 9.00u.
- Je werkdag stopt tussen 15.00u en 19.00u.

In uitzonderlijke situaties mag je werkgever beslissen om tijdelijk de werktijden te verschuiven.

b. Moet je voor iemand zorgen? Of is er iets anders aan de hand in je privé-situatie? Dan kun je in overleg met je werkgever andere werktijden afspreken voor jezelf. Maar wel tussen 7.00u en 19.00u. Je werkgever bekijkt daarbij of het mogelijk is om op andere tijden te werken. Dat kan bijvoorbeeld afhangen van je functie of van het soort werk dat je doet.

- Komen je werkgever en jij er niet samen uit? Dan kun je de personeelsvertegenwoordiging vragen om mee te kijken.
- Vinden jullie dan nog geen oplossing? Dan kunnen jullie aan de cao-partijen vragen om een commissie in te stellen die hierover een besluit neemt. (Dit is een *paritaire commissie ad hoc* werkgevers en werknemers zijn erin vertegenwoordigd.)

c. Je werkgever regelt wanneer er eetpauzes (schaft) en andere pauzes zijn. Deze pauzes van een kwartier of meer zijn geen werktijd.

d. Wil je werkgever iets veranderen aan de werktijden of pauzetijden? Dan overlegt hij of zij zo snel mogelijk hierover met de werknemers.

- Worden jullie het niet eens met jullie werkgever? Dan kunnen jullie aan de cao-partijen vragen om een commissie in te stellen die hierover een besluit neemt. (Ook dit is een

paritaire commissie ad hoc werkgevers en werknemers zijn erin vertegenwoordigd.)

Artikel 3.4 Wanneer gelden er andere regels voor hoeveel uur je werkt?

In artikel 3.2 staat hoeveel uur je werkt per week en per dag. Deze regels gelden niet in de volgende situaties:

- a. Als je werk doet waarvoor andere regels bestaan voor werktijden. Voor jou geldt dan artikel 3.7, lid 12.
- b. Als je in ploegdienst werkt, met twee of meer ploegen.
- c. Als je jong bent en de leerplicht voor een deel nog voor jou geldt. Daardoor mag je niet zoveel uur werken.
- d. Als het voor je bedrijf nodig is om de werktijden te verschuiven. Je werkgever mag dan alleen de werktijden verschuiven als hij of zij daarvoor toestemming heeft van de Adviescommissie voor Dispensatie. Je werkgever moet dan eerst overleggen met deze Adviescommissie.
- e. Als je in deeltijd werkt.

Artikel 3.5 Werken op zaterdag

Normaal gesproken werk je niet op zaterdag.

- Heeft jouw werk te maken met verkoop? Dan kan je werkgever de zaterdag als gewone werkdag in je rooster zetten.
- Wil je werkgever dit ook voor andere soorten werknemers? Dan kan je werkgever aan het Paritair Beraad Houthandel vragen om een uitzondering. Werkte jouw bedrijf op 1 juni 1996 al op zaterdag? Dan geldt deze uitzondering automatisch voor jullie bedrijf.

Artikel 3.6 Een werkweek van vier dagen voor 55+'ers – gevolgen voor pensioen

- Ben je 55 jaar of ouder? Dan kun je ervoor kiezen om 32 uur per week te werken, verdeeld over vier dagen per week. Je gebruikt dan je roostervrije dagen en snipperdagen. Of je koopt dagen.
- Koop je dagen om een kortere werkweek te hebben? En ben je 55, 56 of 57 jaar? Dan tellen deze dagen niet mee voor je pensioen.
 - Je pensioenorganisatie berekent over hoeveel salaris je pensioen opbouwt. Dat doen ze elk jaar. Alle regels over je pensioen kan je terugvinden in het pensioenreglement van Oak Pensioenfonds.
 - Een koopdag kost 0,43% van je jaarloon. Je betaalt dit van je loon: je werkgever betaalt je dan dus iets minder loon. Dat kan in één keer voor het hele bedrag. Of verdeeld over het hele jaar.
 - Je kunt kooppdagen betalen en ze toch laten meetellen voor je pensioen. Dat doe je door ze te betalen van niet vaste beloningen.
 - Je kunt ook kooppdagen betalen van je loon. Dan wordt het loon dat telt voor je pensioen dus lager.
 - Je kunt ervoor kiezen om in sommige weken wel 5 dagen te werken.

- Je werkgever kan besluiten om extra vrije dagen te geven, zodat je deze regeling kan gebruiken. Werkgevers doen dat soms om te zorgen dat werknemers langer gezond en aan het werk blijven. Het rooster voor de vrije dagen bepalen jullie in overleg.
- Wil je deze regeling gebruiken. Dan moet je werkgever daarmee akkoord gaan. Behalve als er heel belangrijke redenen zijn waarom het niet zou kunnen. Gaat je werkgever niet akkoord? Dan heb je recht op een schriftelijke uitleg van je werkgever.

Artikel 3.7 Overwerk

1. Afspraken voor overwerk gelden niet voor alle werknemers. Heb je een functie waarbij in je functielijst een * staat? Dan gelden de afspraken voor overwerk *wel* voor jou. De functielijst staat in bijlage 2
2. Onder overwerk wordt verstaan het verrichten van werkzaamheden buiten de grenzen van je in je arbeidsovereenkomst overeengekomen arbeidsduur.
3. In heel bijzondere situaties mag je werkgever van je verwachten dat je overwerkt. Vindt je werkgever het nodig dat je overwerkt? Dan moet hij of zij hierover zo snel mogelijk met je overleggen. Pas daarna mag je werkgever beslissen dat je gaat overwerken. Hierbij geldt altijd dat de werkgever rekening moet houden met de wetten en regels over Arbeidstijden. En de werkgever heeft het recht om het belang van het bedrijf mee te laten tellen bij deze beslissing.
4. Op zondagen en op feestdagen hoef je nooit verplicht over te werken.
5. Ben je ouder dan 55 jaar? Dan hoef je nooit verplicht over te werken. Ben je jonger dan 18 jaar? Dan mag je nooit overwerken.
6. Moet je overwerken? Dan zorgt je werkgever dat je dit zoveel mogelijk meteen vóór of ná je gewone werktijd doet.
7. Voor overwerk krijg je vrije uren plus toeslag. De regels voor de toeslag staan in lid 10. Als je deze vrije uren wilt opnemen, dan gelden dezelfde regels als voor snipperdagen. De regels staan in artikel 7.3.
8. Je werkgever en jij kunnen als uitzondering afspreken dat je geen vrije uren maar geld krijgt voor de uren die je hebt overgewerkt.
9. Moet je overwerken tot ná 19.00u? Dan moet je werkgever zorgen dat je warm eten krijgt.
10. Voor overwerkuren krijg je extra loon. In de tabel staat hoeveel dat is. Je spreekt met je werkgever af of je deze toeslag betaald krijgt, of dat je er vrije uren voor krijgt.

Wat voor overuren werk je?	Hoeveel extra loon krijg je?
Overuren op je normale werkdagen	25% van je loon
Overuren tussen 22.00u en 6.00u	50% van je loon
Overuren op zaterdag	75% van je loon
Overuren tussen zaterdagavond 20.00u en zondagnacht 24.00u. Of overuren op de dag dat Koningsdag wordt gevierd: tussen 20.00u op de avond ervoor en 24.00u op de dag zelf.	100% van je loon
Overuren op feestdagen. In artikel 7.7 lid 1 staat welke dagen dat zijn.	125% van je loon

11. Heb je in een week overgewerkt? Maar ben je in die week te laat gekomen? Of ben je niet komen werken, zonder dat je daar toestemming voor had? Dan trekt je werkgever die uren af van de overwerkuren.
12. Heb je met je werkgever de afspraak dat je een vaste werktijd hebt van meer dan 40 uur per week? Dan krijg je een vast loon. Dat moet minimaal het vaste uurloon zijn dat hoort bij 40 uur per week. En voor de vaste uren die je meer werkt dan de 40 uur per week krijg je minimaal 1,25 keer het uurloon.

Artikel 3.8 Werken in ploegen

1. Hebben jullie op het werk twee of meer ploegen? En werk je afwisselend in verschillende ploegen? Dan noemen we dat werken in ploegendienst.
2. Vindt je werkgever het nodig dat jullie in ploegendienst werken? Dan krijg je extra loon voor de uren die je werkt in ploegendienst. In de tabel staat hoeveel dat is.

	Welke ploegen hebben jullie?	Op welke tijden werken de ploegen?	Hoeveel % extra loon?
a	ochtendploeg middagploeg	Allebei de ploegen werken tussen 5.00u en 23.00u. Op zaterdag tussen 5.00 en 18.00u.	15% voor allebei de ploegen
b	dagploeg avondploeg	De dagploeg werkt op de normale werktijden overdag. De avondploeg werkt daarna.	25% voor de avondploeg
c	ochtendploeg dagploeg	De dagploeg werkt op de normale werktijden overdag. De ochtendploeg werkt daarvoor.	25% voor de ochtendploeg
d	ochtendploeg middagploeg avondploeg		15% voor de ochtendploeg en de middagploeg. 25% voor de avondploeg
e	nachtploeg	De nachtploeg begint na 23.00u	30%

3. Werk je minder dan 5 dagen per week in dagdienst? En is dat alleen op maandag tot en met vrijdag? Dan krijg je geen extra loon voor werken in ploegendienst.

4. Ben je 59 jaar of ouder? Dan hoef je nooit in ploegendienst te werken. Je werkgever moet toestemming vragen om 59-plussers toch in ploegendienst te laten werken. Dit moet bij de Dispensatiecommissie.

Artikel 3.9 Verkort werken

Je werkgever kan je werktijd verkorten, als het bedrijf anders in financiële problemen komt. Hiervoor moet de werkgever toestemming hebben van de Inspectie SZW.

Ga je verkort werken? Dan adviseren we je werkgever om je loon te verhogen tot je normale loon.

Doet je werkgever dat niet? Dan moet hij hierover overleggen met de werkgeversvereniging.

Hoofdstuk 4

Wat zijn de afspraken over loon?

Artikel 4.1 Hoe weet je hoe je werkgever je loon berekent?

1. Iedere keer dat je werkgever jouw loon betaalt, moet je een loonstrookje krijgen. Verandert je loon? Dan laat je werkgever zien wat je nieuwe brutoloon is, welke bedragen daarvan afgaan en wat je nieuwe nettoloon is. Dit overzicht krijg je als je voor het eerst je nieuwe loon krijgt.
2. Als een jaar is afgelopen, moet je werkgever je een jaaropgave sturen.

Artikel 4.2 In welke functiegroep zit je?

1. Je werkgever deelt je in bij een van de functiegroepen. Hierbij gebruikt de werkgever het schema uit bijlage 2 van deze cao.
2. Voldoe je aan wat er staat in een bepaald functieprofiel? Bijvoorbeeld door je opleiding of door je ervaring? Dan deelt je werkgever je in bij de functiegroep die hoort bij jouw functie.
3. Kom je nieuw in dienst bij het bedrijf? En voldoe je nog niet aan wat er staat in het functieprofiel. Dan deelt de werkgever je 1 functiegroep lager in. Jullie spreken dan af hoe lang je ervaring gaat opdoen in je werk. Aan het eind van die periode kijken jullie hoe het gaat. Je werkgever beoordeelt dan ook of je al aan het functieprofiel voldoet. En of hij of zij je kan indelen bij de hogere functiegroep.
4. Je werkgever mag een uitzondering maken op de regel die staat bij 3: Ben je nog geen 30 jaar als je in dienst komt? En neemt de werkgever je aan voor een functie uit functiegroep 6 tot en met 8? Dan kan de werkgever je 2 functiegroepen lager indelen, in plaats van 1. Ook in deze situatie spreken jullie af hoe lang je ervaring gaat opdoen. Dat mag niet langer zijn dan 2 jaar. In het laatste jaar van die periode, moet de werkgever zorgen dat je functiegroep nog maar 1 groep lager is dan wat bij de functie hoort. In totaal ben je nooit langer bij een lagere functiegroep ingedeeld dan de tijd die je hebt afgesproken om ervaring op te doen.
5. Ben je jonger dan 21 jaar als je in dienst komt? En voldoe je nog niet aan wat er staat in je functieprofiel? Dan deelt je werkgever je in bij de instroomschaal voor jeugdigen.

Artikel 4.3 Wat wordt je loon?

1. Je loon

Heeft je werkgever bepaald in welke functiegroep je komt? Dan zoekt hij of zij in de loontabel welk loon daarbij hoort. Hieronder staat welke regels daarbij gelden. De loontabel staat in artikel 4.6.

2. Ben je 21 jaar of ouder?

- Heb je niet eerder in de houthandel gewerkt? Dan ontvang je het loon van de eerste regel van de loontabel. Dit noemen we de regel voor 'toetreders'. Bij de eerste ronde van loonsverhogingen ga je naar de startregel. Loonsverhogingen zijn meestal op 1 januari. Je moet wel minimaal een half jaar als toetreders gewerkt hebben. Anders ga je pas in de volgende ronde van loonsverhogingen naar de startregel.
- Heb je ervaring in de houthandel? Dan ontvang je het loon van de startregel van de loontabel.

3. Ben je jonger dan 21 jaar?

- Voldoe je aan wat er staat in je functieprofiel? Dan kom je in de loontabel van jouw functiegroep bij het salaris dat hoort bij je leeftijd.
- Voldoe je niet aan wat er staat in je functieprofiel? Dan kom je in de loontabel voor de eerste werkjaren: de instroomtabel voor jonge werknemers.
- Doe je een BBL-opleiding die te maken heeft met de houthandel? Of heb je die af? Dan krijg je het loon dat in de loontabel één regel hoger staat dan jouw leeftijd.
- Elk jaar dat je bij je werkgever blijft werken, krijg je een extra bedrag van 5%. Het extra bedrag komt boven op het loon dat hoort bij jouw leeftijd en functiegroep. Het extra bedrag kan maximaal 20% worden. En het loon plus het extra bedrag zijn samen niet meer dan het loon voor toetreders. Je ziet deze lonen met de extra bedragen in de tabellen van artikel 4.6.

4. Als je meer functies tegelijk doet

Het kan gebeuren dat je meer dan één functie doet. We bedoelen dan wel aparte functies zoals die in bijlage 2 staan. We noemen dat dan een combifunctie. Hoe moet je werkgever je dan indelen? Daarover gaat dit artikel. Het gaat niet om situaties waarin je een functie tijdelijk doet. Bijvoorbeeld als een andere medewerker een tijd ziek is.

We spreken pas van een combifunctie als je minimaal 20% van je werktijd een andere functie doet. Bij een voltijdbaan van 40 uur is dat dus minimaal 8 uur. Dat betekent ook dat je de andere functie maximaal 80% doet. 32 uur dus bij een voltijdbaan.

Vergelijk de functiegroepen van de twee functies die je doet	Bij welke functiegroep deelt de werkgever je in?
Zijn allebei de functies van dezelfde functiegroep?	Je blijft ingedeeld in dezelfde functiegroep
Is de ene functie één functiegroep hoger dan de andere?	Je gaat naar de hogere functiegroep.
Is het verschil tussen de functies meer dan één functiegroep?	Dit zijn de regels om de functiegroep en de loonregel te bepalen: a. In welke loonregel van de tabel zit je nu? Voor allebei de functies hoort daar een bedrag bij. Bedrag 1 en bedrag 2. b. Kijk dan hoeveel procent van je werktijd je de twee

functies doet. Bereken ook zoveel procent van elk bedrag. Bijvoorbeeld 45% van bedrag 1 en 55% van bedrag 2.

- c. Tel deze uitkomsten op. Dit noemen we bedrag 3.
 - d. De bedragen 1 en 2 kwamen uit functiegroepen die meer dan 1 groep uit elkaar lagen. Kijk nu naar de groep ertussenin. Zoek daar het eerste bedrag dat hoger is dan bedrag 3. Dit wordt je nieuwe minimumloon. Je werkgever en jij bepalen nu in overleg wat je nieuwe loon wordt, in welke functiegroep je komt en op welke loonregel je begint. Hiermee bepalen jullie ook hoeveel je loon nog kan stijgen.
-

Artikel 4.4 Wanneer verandert je loon?

1. Een hoger loon uit de loontabel - na een beoordeling of automatisch

- Na een beoordeling kun je een hoger loon uit de loontabel krijgen. Zo'n beoordeling gaat bij iedere werknemer hetzelfde, met het Zuidema beoordelingssysteem. Je leidinggevende gebruikt hierbij een formulier. Het formulier krijg je van tevoren: minimaal 2 weken vóór het beoordelingsgesprek
- Zijn jullie een bedrijf met een Ondernemingsraad? Dan kan het zijn dat het bedrijf een eigen beoordelingssysteem heeft. Daarvoor moet de Ondernemingsraad eerst vragen wat jullie als werknemers ervan vinden. Is de meerderheid van de werknemers akkoord? Dan kan de Ondernemingsraad instemmen met het eigen beoordelingssysteem. De Ondernemingsraad moet dit melden bij de secretaris van de cao-partijen.
- Niet iedereen mag medewerkers beoordelen. Alleen leidinggevendenden die een training hebben gedaan, mogen medewerkers beoordelen. De VVNH, FNV en CNV houden bij welke beoordelaars een training hebben gedaan.

Je werkgever gebruikt de uitkomst van je beoordeling om te bepalen of je meer loon krijgt:

Uitkomst van de beoordeling	Hoger loon uit de loontabel
Onvoldoende	Je krijgt geen hoger loon
Matig	Je krijgt geen hoger loon
Voldoende of Goed	Je gaat één regel omhoog
Zeer goed of Uitstekend	Je gaat twee of meer regels omhoog

Je krijgt dus *niet* automatisch ieder jaar een hoger loon. Dat gebeurt alleen als jullie bedrijf geen beoordelingssysteem heeft. Je werkgever mag in dat geval ook niet sommige werknemers toch beoordelen en hen daarmee uitsluiten van de automatische stijging.

2. Promotie: naar een functie in een hogere functiegroep

Ga je in het bedrijf een andere functie doen met een hogere functiegroep? Dan spreekt je werkgever een nieuw loon met je af. Het eerste bedrag in de nieuwe functiegroep dat hoger is dan je loon tot dan, en daar nog een regel bij: dat wordt je nieuwe loon

Artikel 4.5 Ben je het niet eens met een beoordeling of met een functiegroep?

Je hebt het recht om het dossier te bekijken over jouw beoordeling. Je werkgever bepaalt bij welke functiegroep hij of zij jouw functie indeelt. Ben je het niet eens met hoe je werkgever dat heeft bepaald? Of ben je het niet eens met de uitkomst? Of ben je het niet eens met de procedure of de uitkomst van een beoordeling? Dan kun je officieel bezwaar maken. Je werkgever moet je dan een kopie geven van het dossier over jouw beoordeling.

Naar wie stuur je je bezwaar?

- Hebben jullie 35 of meer werknemers? Dan moet jullie bedrijf een bezwaarcommissie hebben. In deze commissie zitten 3 leden:
 - De Ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging benoemt één lid.
 - De werkgever benoemt één lid.
 - Deze twee leden kiezen samen iemand als derde lid.Hebben jullie geen OR of personeelsvertegenwoordiging? Dan kiezen de vakbonden het derde lid van de bezwaarcommissie.
- De bezwaarcommissie behandelt je bezwaar en geeft dan een advies aan je werkgever. Dit is een *zwaarwegend* advies. Dat betekent dat je werkgever serieus zijn of haar best moet doen om dit advies over te nemen.
- De uitspraak geldt ook met terugwerkende kracht tot het moment waarop je bent beoordeeld. Heb je volgens deze uitspraak toch recht op een hoger loon? Dan krijg je dat ook over de tijd die al voorbij is.
- Je bedrijf kan ook twee verschillende bezwaarcommissies hebben: één voor bezwaren tegen de functiegroep en één voor bezwaren tegen procedures of beoordelingen.
- Hebben jullie minder dan 35 werknemers? Dan stuur je je bezwaar naar je werkgever. Die heeft dan 2 maanden de tijd om de beslissing te veranderen waar je het niet mee eens bent.
- Ben je het ook niet eens met de reactie op je bezwaar? Dus van de bezwaarcommissie of van je werkgever? Dan kun je dit voorleggen aan de Geschillencommissie.

Artikel 4.6 Loontabel

In deze tabel staan de lonen voor een voltijdbaan. Dat is een werkweek van 40 uur, met elk jaar 23 roostervrije dagen.

1. 1 augustus 2025

Op 1 augustus 2025 gaan de lonen met 2,5% omhoog. Dit geldt voor een baan van 40 uur met 23 roostervrije dagen. We hebben dit al in deze tabel verwerkt.

- **Heb je een baan van 40 uur met 11 roostervrije dagen?**
Om je loon te berekenen, vermenigvuldig je de bedragen in deze tabel met 1,046152.
- **Heb je een baan van 40 uur met 0 roostervrije dagen?**
Om je loon te berekenen, vermenigvuldig je de bedragen in deze tabel met 1,088458.

Salaristabel per 1 augustus 2025 (verhoging 2,5%)

bij een 40-urige werkweek met 23 roostervrije dagen

Loon bij 40 uur en 11 roostervrije dagen:

Bij een arbeidsduur van 40 uur met 11 roostervrije dagen geldt dat de bedragen uit deze loontabellen met een factor 1,046152 moeten worden verhoogd.

Loon bij 40 uur en 0 roostervrije dagen:

Bij een arbeidsduur van 40 uur met 0 roostervrije dagen geldt dat de bedragen uit deze loontabellen met een factor 1,088458 moeten worden verhoogd.

Functiegroep	1	2	3	4	5	6	7	8
Startregel	2569	2569	2586	2624	2648	2941	3306	
1	2569	2586	2619	2694	2871	3150	3506	3610
2	2586	2619	2652	2725	2896	3187	3554	3706
3	2619	2652	2683	2759	2932	3222	3585	3809
4		2683	2718	2791	2961	3252	3630	3907
5			2751	2821	2996	3287	3670	4007
6				2877	3026	3326	3708	4105
7					3085	3393	3809	4204
8								4324

Tabel 1

Jeugdlonen zonder toeslag

Functiegroep	1	2	3	4	5	6	7
	Instroomschaal						
16 jaar	1115	1115					
17 jaar	1236	1236	1276				
18 jaar	1475	1475	1521	1580	1680		
19 jaar	1721	1721	1767	1843	1960	2145	
20 jaar	2054	2054	2054	2097	2231	2453	
toetreders	2569	2569	2586	2624	2648	2941	3306

Tabel 2

Lonen voor jeugdigen met een ervaringsjaar

Functiegroep	1	2	3	4	5	6	7
	Instroomschaal						
17 jaar	1289	1289	1324				
18 jaar	1543	1543	1587	1653	1757		
19 jaar	1797	1797	1849	1922	1985	2244	
20 jaar	2054	2054	2107	2195	2335	2568	
toetreders	2569	2569	2586	2624	2648	2941	3306

Tabel 3

Lonen voor jeugdigen met twee ervaringsjaren

Functiegroep	1	2	3	4	5	6	7
	Instroomschaal						
18 jaar	1614	1614	1663	1727	1834		

19 jaar	1882	1882	1931	2013	2134	2345	
20 jaar	2144	2144	2211	2295	2448	2690	
toetreders	2569	2569	2594	2624	2648	2941	3306

Tabel 4

Lonen voor jeugdigen met drie ervaringsjaren

Functiegroep	1	2	3	4	5	6	7
	Instroomschaal						
19 jaar	1969	1969	2022	2102	2243	2454	
20 jaar	2244	2244	2314	2407	2563	2815	
toetreders	2569	2569	2594	2624	2648	2941	3306

Tabel 5

Lonen voor jeugdigen met vier ervaringsjaren

Functiegroep	1	2	3	4	5	6	7
	Instroomschaal						
20 jaar	2320	2320	2394	2490	2648	2941	
toetreders	2569	2569	2594	2624	2648	2941	3306

2. 1 januari 2026

Op 1 januari 2026 gaan de lonen met 2,5% omhoog. Dit geldt voor een baan van 40 uur met 23 roostervrije dagen. We hebben dit al in deze tabel verwerkt.

Salaristabel per 1 januari 2026 (verhoging 2,5%)

bij een 40-urige werkweek met 23 roostervrije dagen

Loon bij 40 uur en 11 roostervrije dagen:

Bij een arbeidsduur van 40 uur met 11 roostervrije dagen geldt dat de bedragen uit deze loontabellen met een factor 1,046152 moeten worden verhoogd.

Loon bij 40 uur en 0 roostervrije dagen:

Bij een arbeidsduur van 40 uur met 0 roostervrije dagen geldt dat de bedragen uit deze loontabellen met een factor 1,088458 moeten worden verhoogd.

Functiegroep	1	2	3	4	5	6	7	8
Startregel	2633	2633	2651	2690	2714	3015	3389	
1	2633	2651	2684	2761	2943	3229	3594	3700
2	2651	2684	2718	2793	2968	3267	3643	3799
3	2684	2718	2750	2828	3005	3303	3675	3904
4		2750	2786	2861	3035	3333	3721	4005
5			2820	2892	3071	3369	3762	4107
6				2949	3102	3409	3801	4208
7					3162	3478	3904	4309
8								4432

Tabel 1

Jeugdlonen zonder toeslag

Functiegroep	1	2	3	4	5	6	7
	Instroomschaal						
16 jaar	1143	1143					
17 jaar	1267	1267	1308				
18 jaar	1512	1512	1559	1620	1722		
19 jaar	1764	1764	1811	1889	2009	2199	
20 jaar	2105	2105	2105	2149	2287	2514	
toetreders	2633	2633	2651	2690	2714	3015	3389

Tabel 2

Lonen voor jeugdigen met een ervaringsjaar

Functiegroep	1	2	3	4	5	6	7
	Instroomschaal						
17 jaar	1321	1321	1357				
18 jaar	1582	1582	1627	1694	1801		
19 jaar	1842	1842	1895	1970	2035	2300	
20 jaar	2105	2105	2160	2250	2393	2632	
toetreders	2633	2633	2651	2690	2714	3015	3389

Tabel 3

Lonen voor jeugdigen met twee ervaringsjaren

Functiegroep	1	2	3	4	5	6	7
	Instroomschaal						
18 jaar	1654	1654	1705	1770	1880		
19 jaar	1929	1929	1979	2063	2187	2404	
20 jaar	2198	2198	2266	2352	2509	2757	
toetreders	2633	2633	2659	2690	2714	3015	3389

Tabel 4

Lonen voor jeugdigen met drie ervaringsjaren

Functiegroep	1	2	3	4	5	6	7
	Instroomschaal						

19 jaar	2018	2018	2073	2155	2299	2515	
20 jaar	2300	2300	2372	2467	2627	2885	
toetreders	2633	2633	2659	2690	2714	3015	3389

Tabel 5

Lonen voor jeugdigen met vier ervaringsjaren

Functiegroep	1	2	3	4	5	6	7
	Instroomschaal						
20 jaar	2378	2378	2454	2552	2714	3015	
toetreders	2633	2633	2659	2690	2714	3015	3389

3. 1 januari 2027

Op 1 januari 2027 gaan de lonen met 1,5% omhoog. Dit geldt voor een baan van 40 uur met 23 roostervrije dagen. We hebben dit al in deze tabel verwerkt.

Salaristabel per 1 januari 2027 (verhoging 1,5%)

bij een 40-urige werkweek met 23 roostervrije dagen

Loon bij 40 uur en 11 roostervrije dagen:

Bij een arbeidsduur van 40 uur met 11 roostervrije dagen geldt dat de bedragen uit deze loontabellen met een factor 1,046152 moeten worden verhoogd.

Loon bij 40 uur en 0 roostervrije dagen:

Bij een arbeidsduur van 40 uur met 0 roostervrije dagen geldt dat de bedragen uit deze loontabellen met een factor 1,088458 moeten worden verhoogd.

Functiegroep	1	2	3	4	5	6	7	8
Startregel	2672	2672	2691	2730	2755	3060	3440	
1	2672	2691	2724	2802	2987	3277	3648	3756
2	2691	2724	2759	2835	3013	3316	3698	3856
3	2724	2759	2791	2870	3050	3353	3730	3963
4		2791	2828	2904	3081	3383	3777	4065
5			2862	2935	3117	3420	3818	4169

6	2993	3149	3460	3858	4271
7		3209	3530	3963	4374
8					4498

Tabel 1
Jeugdlonen zonder toeslag

Functiegroep	1	2	3	4	5	6	7
	Instroomschaal						
16 jaar	1160	1160					
17 jaar	1286	1286	1328				
18 jaar	1535	1535	1582	1644	1748		
19 jaar	1790	1790	1838	1917	2039	2232	
20 jaar	2137	2137	2137	2181	2321	2552	
toetreders	2672	2672	2691	2730	2755	3060	3440

Tabel 2
Lonen voor jeugdigen met een ervaringsjaar

Functiegroep	1	2	3	4	5	6	7
	Instroomschaal						
17 jaar	1341	1341	1377				
18 jaar	1606	1606	1651	1719	1828		
19 jaar	1870	1870	1923	2000	2065	2335	
20 jaar	2137	2137	2192	2284	2429	2671	
toetreders	2672	2672	2691	2730	2755	3060	3440

Tabel 3
Lonen voor jeugdigen met twee ervaringsjaren

Functiegroep	1	2	3	4	5	6	7
	Instroomschaal						
18 jaar	1679	1679	1731	1797	1908		
19 jaar	1958	1958	2009	2094	2220	2440	
20 jaar	2231	2231	2300	2387	2547	2798	
toetreders	2672	2672	2699	2730	2755	3060	3440

Tabel 4

Lonen voor jeugdigen met drie ervaringsjaren

Funcatiegroep	1	2	3	4	5	6	7
	Instroomschaal						
19 jaar	2048	2048	2104	2187	2333	2553	
20 jaar	2335	2335	2408	2504	2666	2928	
toetredet	2672	2672	2699	2730	2755	3060	3440

Tabel 5

Lonen voor jeugdigen met vier ervaringsjaren

Funcatiegroep	1	2	3	4	5	6	7
	Instroomschaal						
20 jaar	2414	2414	2491	2590	2755	3060	
toetredet	2672	2672	2699	2730	2755	3060	3440

4. Eenmalige uitkering

In 2025 en 2026 ontvang je een eenmalige van € 500,00 bruto naar rato duur dienstverband en parttimepercentage, als volgt uit te keren:

- Met de loonronde van november 2025
- Met de loonronde van november 2026

Het begrip ‘naar rato duur dienstverband’ moet op de volgende manier worden uitgelegd.

Eenmalige uitkering november 2025

Om aanspraak te kunnen maken op de eenmalige uitkering moet je in dienst zijn op 31 oktober 2025 en/of 1 november 2025.

De periode die de grondslag vormt voor de berekening van de duur van het dienstverband is 1 juli 2025 – 30 november 2025.

Rekenvoorbeeld:

Als je op 1 september 2025 in dienst bent getreden dan heb je recht op een naar rato uitkering van 3/5 deel van € 500,00 bruto (eventueel x het parttime percentage).

Treed je op 1 november 2025 in dienst dan heb je recht op 1/5 deel van € 500,00

bruto (eventueel x het parttime percentage).

Treed je in dienst op 1 december 2025 dan heb je geen recht op de eenmalige uitkering 2025.

Eenmalige uitkering november 2026

Om aanspraak te kunnen maken op de eenmalige uitkering moet je in dienst zijn op 31 oktober 2026 en/of 1 november 2026.

De periode die de grondslag vormt voor de berekening van de duur van het dienstverband is 1 januari 2026 – 30 november 2026.

Rekenvoorbeeld:

Als je op 1 september 2026 in dienst treedt dan heb je recht op een naar rato uitkering van 3/11 deel van € 500,00 bruto (eventueel x het parttimepercentage).

Als je op 1 november 2026 in dienst treedt dan heb je recht op 1/11 deel van € 500,00 bruto (eventueel x het parttime percentage).

Treed je in dienst op 1 december 2026 dan heb je geen recht op de eenmalige uitkering 2026.

5. Wettelijk minimumloon

Per feitelijk gewerkt uur heb je ten minste recht op het wettelijk minimumuurloon. Volgens artikel 11 van de Wet minimumloon en minimumvakantiebijslag is dit het minimumuurloon dat geldt in de desbetreffende betalingsperiode over het gemiddelde aantal werkuren in die betalingsperiode, afgeleid van het totaal aantal werkuren in het desbetreffende kalenderjaar.

Artikel 4.7 Krijg je geen maandloon maar een ander loon?

Bij sommige bedrijven krijg je je loon niet per maand, maar per uur, per week of per 4 weken. De loontabellen in dit hoofdstuk laten de maandlonen zien. Hieronder zie je hoe je de andere lonen kunt berekenen met die tabellen.

Soort loon	Hoe bereken je het?
Loon per uur	Maandloon delen door 173,92
Loon per week	Maandloon delen door 4,348
Loon per vier weken	Maandloon delen door 1,087

Artikel 4.8 Contributie voor leden van een vakbond

Ben je lid van één van de vakbonden FNV of CNV? Dan krijg je de kosten van het lidmaatschap vergoed.

Je werkgever bepaalt hoe de vergoeding wordt verrekend, volgens de regels van de Belastingdienst.

Artikel 4.9 Stagevergoeding

Ben je stagiair dan betaalt je werkgever jou een stagevergoeding. Bij een voltijdstage is de vergoeding € 300,00 bruto per maand. Het moet gaan om een stageperiode van minimaal een maand.

Artikel 4.10 Weer aan het werk na werkloosheid: Z-functie

1. Heb je een jaar of langer geen werk gehad? En kom je dan werken bij een bedrijf in de houthandel? Dan krijg je een functie die niet hoort bij de functiegroepen in bijlage 2 en de loontabellen in artikel 4.6. Dit heet een Z-functie. Je krijgt deze functie ook in de volgende situaties:

- Als je jonger bent dan 21 jaar op het moment dat je in dienst komt. En je hebt geen startkwalificatie gehaald op school.
- Als je herintreder bent. Dan heb je lange tijd niet gewerkt.
- Als je gedeeltelijk arbeidsongeschikt bent. Dan kun je minder werken door ziekte.

2. Je kunt een Z-functie krijgen als je het volgende werk doet:

Administratie:

1. Papieren van de administratie kopiëren.
2. Papieren weggooien die uit het archief moeten. We bedoelen hier niet sorteren.
3. Labels plakken op mappen, of ze eraf halen.
4. Bonnen in de goede mappen doen, bijvoorbeeld bonnen van opdrachten.
5. Kantoor opruimen en schoonmaken.
6. Eten en drinken serveren.

Technisch:

1. Het magazijn of de werf opruimen en vegen.
2. Spullen uitpakken: nietjes, touwen, linten en andere verpakking eraf halen.
3. Hout sorteren op lengte.
4. Striijklatten onder planken leggen
5. Hout stapelen, of stapels afbreken: op- en aflatten.
6. Helpen om spullen naar machines te brengen, of bij machines weg te halen.
7. Afvalhout wegbrengen.
8. Koppen van het hout verven.
9. Gesorteerd hout stapelen.
10. Helpen om hout te bundelen en in te pakken.
11. Voorraden tellen.
12. Een chauffeur helpen. Je bent dan de bijrijder.
13. Helpen om vrachtwagens te laden of lossen.
14. Helpen in het bos: de bomen onderhouden of zagen.

Doe je technisch werk? Bij een Z-functie mag je niet meer dan 3 verschillende taken doen.

3. Bij een Z-functie krijg je het minimumloon dat in de wet staat. Dat is dus anders dan de loontabellen in deze cao.

a. Ben je jonger dan 21 jaar?

In het eerste half jaar krijg je het minimumloon dat bij je leeftijd hoort. Je werkgever verhoogt dat met 15%. Na het eerste half jaar ga je naar de loontabellen van deze cao.

b. Ben je 21 jaar of ouder?

Het eerste half jaar krijg je het minimumloon dat in de wet staat. Daarna heb je een gesprek met je leidinggevende. Die beoordeelt hoe je je werk doet.

- Ga je daarna een opleiding doen om een van de functies in het bedrijf te kunnen gaan doen? Dan krijg je het loon voor toetreders in functiegroep 1 en 2. Dit duurt maximaal een jaar. Daarna krijg je het loon van de startregel van de functie waarvoor je de opleiding doet. Dan gelden de regels in artikel 4.2 tot en met 4.10 van deze cao.
- Doe je geen opleiding? Dan krijg je het eerste half jaar 90% van het loon voor toetreders. Is dat lager dan het minimumloon? Dan krijg je het minimumloon. Daarna krijg je het loon voor toetreders in functiegroep 1 en 2. Je gaat niet meer door naar een regel in de tabel met een hoger loon. Je loon stijgt alleen door algemene loonsverhogingen.

Artikel 4.11 Jongerenloon voor volwassenen in een leer-werk-traject

Wil je werkgever je een leer-werk-traject laten doen om je kansen op werk te verbeteren. Dan mag je werkgever bij het Paritair Beraad toestemming vragen om de loontabel voor jonge werknemers toe te passen. Je krijgt dan minimaal het minimumuurloon volgens de wet.

Artikel 4.12 Wat gebeurt er met je loon als je overlijdt?

Als je overlijdt, betaalt je werkgever je loon door aan je nabestaanden. Dit doet je werkgever vanaf de dag na je overlijden tot en met de laatste dag van de tweede maand daarna. Dus overlijdt een medewerker op 21 januari? Dan krijgen de nabestaanden loon tot en met 31 maart.

Met 'nabestaanden' bedoelen we de volgende personen, in deze volgorde:

1. de partner met wie de werknemer samenwoonde; of
2. de wettige kinderen van de werknemer, als zij jonger zijn dan 18 jaar; of
3. de personen met wie de werknemer samenleefde als gezin en voor wie de werknemer geld verdiende.

Hoofdstuk 5 Welke vergoedingen en regelingen zijn er nog meer?

Artikel 5.1 Welke extra bedragen kun je krijgen bij je loon? – Toeslagen

1. Toeslag voor vuil werk bij het verduurzamen van hout

Er zijn verschillende manieren om hout duurzaam te maken. Bijvoorbeeld impregneren met chemische stoffen. Als dit jouw werk is, kun je last hebben van bijvoorbeeld de geur van een impregneermiddel, stof, een vochtige ruimte. Daarom kan je werkgever besluiten dat je een toeslag krijgt voor dit werk. Dat is dan een percentage van je loon. En je krijgt het per uur dat je dit werk doet.

2. Toeslag voor bedrijfshulpverleners

Ben je bedrijfshulpverlener? Dan krijg je een toeslag bij je loon. De toeslag is € 26,63 bruto per maand. Vanaf 1 januari 2026 is dat € 27,96. Vanaf 1 januari 2027 is dat € 28,38. Je krijgt deze toeslag zo lang als je bedrijfshulpverlener bent. De toeslag gaat omhoog als de lonen omhooggaan volgens afspraken in deze cao. Dat zie je al aan de bedragen die we net hebben genoemd.

- Moet je een cursus doen om bedrijfshulpverlener te kunnen zijn of blijven? En wil je deze cursus niet doen? Dan kan je werkgever besluiten om je de toeslag niet meer te geven.
- Voor iedere bedrijfshulpverlener is er een vervanger in het bedrijf. Ben jij vervangend bedrijfshulpverlener? Dan krijg je alleen de toeslag als je echt de bedrijfshulpverlener moet vervangen.

3. Toeslag voor begeleider/opleider/mentor/coach/leermeester

Heb je een cursus gedaan om leerlingen te begeleiden, bijvoorbeeld als begeleider, opleider, mentor, coach of leermeester? En begeleid je leerlingen? Dan krijg je een toeslag krijgen bij je loon. De toeslag is € 14,66 bruto per maand. Vanaf 1 januari 2026 is dat € 15,39. Vanaf 1 januari 2027 is dat € 15,62. De toeslag gaat omhoog als de lonen omhooggaan volgens afspraken in deze cao. Dat zie je al aan de bedragen die we net hebben genoemd.

4. Toeslag voor een scholingspromotor

Heb je de cursus voor scholingspromotoren gedaan? Dan krijg je een toeslag bij je loon. De toeslag is € 424,71 bruto per jaar. Vanaf 1 januari 2026 is dat € 445,95. Vanaf 1 januari 2027 is dat € 452,63. Je krijgt deze toeslag zolang je scholingspromotor bent. De toeslag gaat omhoog als de lonen omhooggaan volgens afspraken in deze cao. Dat zie je al aan de bedragen die we net hebben genoemd.

5. Combitoeslag

Ben je scholingspromotor én begeleider, opleider, mentor of coach? Dan krijg je een toeslag van € 707,47 bruto per jaar. Vanaf 1 januari 2026 is dat € 742,84. Vanaf 1 januari 2027 is dat € 753,99. De toeslag gaat omhoog als de lonen omhooggaan volgens afspraken in deze cao. Dat zie je al aan de bedragen die we net hebben genoemd

Artikel 5.2 Voor welke kosten krijg je een vergoeding?

1. Kleding en schoenen

Je werkgever zorgt dat je de bedrijfskleding en -schoenen hebt die je voor je werk nodig hebt. Je bent verplicht deze kleding en schoenen te dragen op het werk.

Hieronder staat op welke werkplek je welke soorten veiligheidsschoenen nodig hebt.

Waar werk je?	Wat heb je nodig?	Welk type?
Je werkt op een plek waar de vloer of de bodem waarschijnlijk <i>niet</i> vochtig wordt.	Veiligheidsschoenen	S1 DIN 4843
Je werkt op een plek waar de vloer of de bodem vochtig <i>kan zijn</i> .	Veiligheidsschoenen	S2 DIN 4843
Je werkt op een plek waar de vloer of de bodem vochtig <i>kan zijn</i> . <u>En</u> waar je in iets scherp kunt trappen.	Veiligheidsschoenen	S3 DIN 4843
Je werkt op een plek waar de vloer of de bodem <i>heel</i> vochtig is. Of waar je moet werken met <i>agressieve stoffen</i> . Misschien is er ook kans dat je in iets scherp trapt.	Veiligheidslaarzen van kunststof of nitrilrubber	S5 DIN 4843

2. Reiskosten

- Woon je 10 kilometer of meer van je werk? Dan betaalt je werkgever € 0,23 per kilometer mee voor reiskosten van huis naar het werk en terug. Er zit wel een maximum aan wat je kunt krijgen, namelijk tot en met 40 kilometer enkele reisafstand. Je krijgt ook niet meer dan wat mag volgens de regels van de Belastingdienst.
- Kom je op de fiets naar het werk en kan je dit bij je werkgever aantonen dan betaalt je werkgever je € 0,23 per kilometer ook als je minder dan 10 kilometer van je werk afwoont. Dit geldt niet als je werkgever een fatsoenlijke en veilige fiets ter beschikking stelt.
- Vraagt je werkgever je om voor werk met je eigen auto te reizen? Dan betaalt je werkgever je een bedrag per kilometer. Maar alleen als je auto in orde is volgens de wet. Je krijgt bruto € 0,43 en vanaf 1 januari 2026 € 0,43. Daarvan is € 0,23 belastingvrij.

3. Verblijfkosten

- Moet je ergens anders werken dan in de plaats waar jullie bedrijf gevestigd is? En ben je daardoor 12 uur of langer van huis? Dan krijg je per dag € 4,75 voor koffie en thee. En € 4,75 vanaf 1 januari 2025.
- Moet je werken buiten de gemeente waar je normaal gesproken werkt? Dan betaalt je werkgever de kosten die je voor je verblijf moet betalen. Is het werk in Nederland? Hieronder zie je wat je dan maximaal krijgt. Maar je werkgever kan ook andere afspraken

met je maken. Dat moet zij of hij dan wel eerst met je bespreken.
Je krijgt maximaal deze bedragen:

- a. Warme maaltijd: € 16,55 (in 2025: € 16,55)
- b. Broodmaaltijd: € 11,37 (in 2025: € 11,37)

Het gaat hier om kosten die je voor je verblijf moet betalen. Dat heet ook wel ‘noodzakelijk gemaakte kosten’. We bedoelen dan kosten die je moet betalen omdat er niks anders is geregeld. En omdat je door het werk geen andere mogelijkheid had. Je kon niet naar huis om te eten of te slapen. En je kon ook geen eten meenemen.

4. Als de prijzen stijgen (indexering)

In hoofdstuk 5 noemen we een aantal bedragen. Deze bedragen passen we elk jaar aan, omdat de prijzen door inflatie stijgen. Daarbij gebruiken we de Nederlandse standaard voor prijsstijgingen die het CBS berekent (CPI).

- De bedragen worden jaarlijks per **1 januari** aangepast. We baseren ons daarbij op de gemiddelde prijsstijging in de periode **oktober tot oktober** van het voorgaande jaar.
- De bedragen voor **2026 en 2027** zijn nu nog niet bekend. Zodra de gemiddelde prijsstijging voor die jaren vaststaat, maken we de nieuwe bedragen bekend.
- Leidt een verhoging ertoe dat je werkgever méér zou moeten betalen dan de Belastingdienst toestaat? Dan passen we de bedragen in dat geval niet aan.

5. Thuiswerkvergoeding

Werk je thuis? Dan ontvang je een thuiswerkvergoeding van € 2,40 per dag. Dit bedrag wordt niet verhoogd zoals staat omschreven in lid 4 van dit artikel.

Artikel 5.3 Wanneer betaalt je werkgever loon voor je reistijd?

- a. Moet je werken in een andere gemeente dan waar je normaal gesproken werkt? Dan betaalt je werkgever loon voor de tijd die nodig is voor de heenweg en de terugweg. Voor deze uren krijg je niet de overwerktoeslag, die we geregeld hebben in artikel 3.7.
- b. De afspraken in dit artikel gelden *niet* als je chauffeur bent of als je rijder bent van een chauffeur.

Artikel 5.4 Als je werkt als uitzendkracht

Werk je als uitzendkracht? Dan gelden de volgende regels:

- a. Werk je zes maanden achter elkaar bij hetzelfde bedrijf? Dan moet de werkgever van dat bedrijf je een arbeidsovereenkomst aanbieden. Dat kan een vaste of een tijdelijke arbeidsovereenkomst zijn. In een tijdelijke arbeidsovereenkomst staat hoelang het maximaal kan duren. De tijd die je hebt gewerkt als uitzendkracht, gaat daarvan af.
- b. De werkgever waar je als uitzendkracht voor werkt, kan ook werknemers in dienst hebben, die een vergelijkbare functie doen. Voor hen gelden de arbeidsvoorwaarden van het bedrijf. Jouw

uitzendbureau moet dezelfde arbeidsvoorwaarden laten gelden voor jou.
De werkgever die het uitzendbureau inschakelt, is hiervoor verantwoordelijk.

Artikel 5.5 Ongevallenverzekering

1. Verzekering voor het vervoer van werknemers

- a. Regelt het bedrijf waar je werkt het vervoer van de werknemers? Dan moet je werkgever voor elke auto een ongevallenverzekering regelen, voor de bestuurder en alle passagiers. We bedoelen hier vervoer van thuis naar het werk en terug. En ook vervoer naar plaatsen waar je een klus gaat doen.
- b. Bij deze regel maakt het niet uit van wie de auto is: van jou of van de werkgever. Deze verzekering moet minimaal de volgende bedragen betalen:
 - € 9.075,60 als je overlijdt
 - € 18.151,21 als je door een ongeluk gehandicapt wordt en niet meer kan werken.
- c. Heeft je werkgever geen ongevallenverzekering afgesloten? Of geen WA-verzekering? Dan mag je besluiten om niet in te stappen. Je werkgever moet dan ander vervoer voor je regelen.

2. Als je een ongeluk krijgt

Krijg je een ongeluk onder werktijd of buiten werktijd? En word je daardoor gehandicapt waardoor je niet meer kunt werken? Of overlijdt je? Dan is er een collectieve verzekering waarvan jij of je nabestaanden een bedrag krijgen:

- € 25.000 (netto) voor je nabestaanden als je overlijdt
- € 40.000 (netto) als je gehandicapt wordt en daardoor helemaal niet meer kunt werken. Kun je nog wel werken, maar niet meer zoals voor het ongeluk? Dan hangt het bedrag af van hoeveel procent je niet meer kunt werken door je handicap.

Andere afspraken over deze verzekering kun je vragen bij VVNH, FNV en CNV. Het Fonds O.O & A heeft deze verzekering geregeld. Heb je vragen over deze verzekering? Dan kun je die stellen bij de VVNH.

Voor je werkgever geldt:

Heeft het bedrijf een verzekering die in vergelijkbare situaties net zoveel betaalt als de algemene verzekering? Dan kun je als werkgever elk jaar de premie terugkrijgen van het Fonds O.O & A. Je moet dan de verzekeringspolis laten zien aan O.O & A. De premie van een bepaald jaar terugvragen kan tot en met 31 maart van het volgende jaar.

Artikel 6.1 Arbeidsomstandigheden en Arbozorg

1. Regelmatig je gezondheid controleren

Ben je 50 jaar of ouder? Dan moet je werkgever je één keer in de drie jaar aanbieden om mee te doen aan een onderzoek naar je gezondheid. Als je wilt, dan kun je ook een hartfilmpje laten maken.

Je bedrijf heeft een RI&E (Risico-inventarisatie en -evaluatie). Daaruit kan blijken dat het voor sommige werknemers nodig is om vaker de gezondheid te onderzoeken dan één keer in de drie jaar. Je werkgever moet je dan aanbieden om je vaker te laten onderzoeken.

Het onderzoek naar de gezondheid heet ook wel PAGO: Periodiek Arbeidsgezondheidsdeskundig Onderzoek.

2. Houtstof op de werkplek

1. Hoeveel houtstof mag er in de lucht voorkomen in het bedrijf?
 - a. Er is een maximum voor hoeveel houtstof er in de lucht mag voorkomen in het bedrijf: 2 milligram per kubieke meter (2 mg/m³). Dit heet ook wel de MAC-waarde.
 - b. Koopt je werkgever nieuwe machines? Dan probeert hij of zij een machine te kiezen met zo min mogelijk uitstoot van houtstof. In ieder geval MAC-waarde 1mg/m³, maar dat moet wel betaalbaar zijn voor het bedrijf. En technisch haalbaar.
2. Je moet elke dag binnen werktijd de tijd krijgen om je werkplek schoon te houden.

3. Hulpmiddelen om zware dingen te tillen

We raden werkgevers aan om te zorgen voor tilhulpmiddelen. Die kunnen jullie gebruiken als jullie zware dingen moeten tillen. We raden dit ieder geval aan voor dingen zwaarder dan 23 kilo.

Het kan zijn dat de Arbodienst een ander advies geeft voor de situatie in jullie bedrijf. Bijvoorbeeld vanwege de risico-inventarisatie. Of na een onderzoek met de NIOSH-methode.

4. Oordoppen op maat

Is er in jullie bedrijf lawaai van meer dan 80 decibel? Dan moet je werkgever zorgen voor oordoppen op maat. Je bent verplicht deze oordoppen te gebruiken.

5. Preventiemedewerker

Elk bedrijf moet een preventiemedewerker hebben. Je werkgever beslist wie dat is. Bij bedrijven met 25 of minder werknemers kan de werkgever het zelf zijn.

Als preventiemedewerker moet je de volgende dingen doen:

- Je houdt bij hoe de arbeidsomstandigheden zijn in het bedrijf. Hoe doe je dat? Je kijkt overal goed rond, je doet inspecties en je praat met je collega's.

- Je bespreekt met de bedrijfsleiding welke arbo-risico's er zijn in het bedrijf.
- Je bedenkt wat het bedrijf kan doen om de arbo-risico's kleiner te maken. Je geeft je voorstellen aan de bedrijfsleiding.
- Je maakt afspraken met de bedrijfsleiding over het verbeteren van de arbeidsomstandigheden.

Daarnaast heb je een aantal taken die in de arbo-wet staan.

- Je werkgever overlegt met de ondernemingsraad over wie de preventiemedewerker moet zijn. Is er geen ondernemingsraad? Dan overlegt de werkgever met de werknemers.
- Ontslaat je werkgever iemand die preventiemedewerker is? Dan moet hij of zij dit melden bij de Geschillencommissie.
- Als preventiemedewerker mag je geen nadeel hebben doordat je je taken doet.

Artikel 6.2 Cursus veilig en gezond werken

Heb je nog niet eerder in de houthandel gewerkt? En heb je een vaste baan gekregen? Dan moet je de cursus Veilig en Gezond Werken doen. Je werkgever moet zorgen dat je dit zo snel mogelijk na je proeftijd doet.

Artikel 6.3 Wil je een functioneringsgesprek?

Je mag elk jaar vragen om een functioneringsgesprek. Als je dat doet, moet je binnen drie maanden zo'n gesprek krijgen.

Artikel 6.4 Geen discriminatie op het werk

De VVNH, FNV en CNV werken mee aan afspraken die zorgen dat op het werk iedereen dezelfde kansen heeft. En dat er geen discriminatie voorkomt op het werk. VVNH, FNV en CNV letten op dat hun leden niet discrimineren.

Heb je op je werk te maken met discriminatie? Dan kun je een klacht sturen naar de Geschillencommissie.

Voor alle situaties en arbeidsvoorwaarden geldt dat we geen discriminatie willen. Er kunnen wetten zijn die bepaalde groepen in bepaalde situaties beschermen. Dan gelden die wetten.

Artikel 6.5 Veiligheidsuitrusting en -kleding

1. Gereedschap

Heb je gereedschap nodig om je werk goed te kunnen doen? Dan zorgt je werkgever dat dit er voor jou is. Je moet netjes en voorzichtig omgaan met het gereedschap.

2. Speciale kleding

Werk je mee aan bomen omzagen, ook wel vellingswerk? Dan moet je speciale kleding dragen.

Deze kleding moet je gebruiken:

- veiligheidshelm, het liefst de Zweedse veiligheidshelm, waarbij de binnenhelm met

klittenband vastzit;

- veiligheidsoverall met nylon beenbeschermers tot boven de knie;
- werkhandschoenen van dun, soepel leer;
- werkschoenen of rubber laarzen met stalen neuzen;
- veiligheidsbril, deze heb je nodig als je hout snoeit of zaagt met een motorzaag met blad;
- gehoorbescherming, zoals oorkappen of oorwatten. De oorkappen moeten een nekbeugel hebben, zodat je de kappen en de helm tegelijkertijd kunt dragen. Ze moeten de oren goed afdekken. De oorwatten moeten de gehoorgang goed afsluiten.

Dit is wat niet mag:

- kleding die loshangt, zoals sjaals

Hoofdstuk 7 Wat zijn de afspraken over vakantie en verlof?

Artikel 7.1 Afspraken over vakantiegeld

Vakantiegeld

- Je werkgever reserveert elke maand vakantiegeld voor je. Dit bouw je op van 1 juli tot en met 30 juni. De hoogte van je vakantiegeld is 8% van je bruto salaris dat je in die tijd hebt verdiend. In het salaris tellen toeslagen voor overwerk en ploegendienst mee. Je werkgever betaalt je vakantiegeld uit in juni, tegelijk met je loon.
- Heb je je vakantiegeld eerder nodig? Dan kun je een deel van je vakantiegeld al in mei krijgen. Je kunt dan alleen het vakantiegeld krijgen dat je tot mei hebt opgebouwd. De rest krijg je met je loon van juni.

Artikel 7.2 Vrije dagen

1. Aantal vakantiedagen en snipperdagen

Je krijgt ieder jaar 192 uren vakantie. Dat zijn 24 werkdagen van 8 uur. Dit geldt voor een voltijdbaan. Werk je minder dan 40 uur per week dan krijg je minder vakantie uren. Elk jaar op 1 juli krijg je het nieuwe aantal vakantie-uren van een jaar erbij in je totaal.

Heb je werkdagen van 8 uur? Dan moet je ook 8 uur vakantie opnemen voor een hele dag vrij. Werk je meer of minder uren? Dan neem je ook meer of minder uren vakantie op.

Tijdens je vakantie krijg je ook loon. Over de verdeling van je vakantiedagen beslist je werkgever samen met jou en je collega's. Jullie doen dit aan het begin van elk jaar. Jullie kiezen uit twee situaties:

- a. Je neemt 11 dagen achter elkaar vakantie op. Dan zijn er nog 13 dagen over. Deze losse dagen noemen we snipperdagen. Je werkgever mag 7 vaste snipperdagen aanwijzen. Alle medewerkers moeten dan op die dagen vrij nemen.
- b. Je neemt 15 dagen achter elkaar vakantie op. Dan zijn er nog 9 snipperdagen over. Daarvan mag je werkgever 4 vaste snipperdagen aanwijzen. Alle medewerkers moeten dan op die dagen vrij nemen.

Let op:

- Hebben jullie in het bedrijf de afspraak om ADV-uren te gebruiken als roostervrije uren voor een kortere werkweek? We bedoelen een afspraak zoals staat in artikel 3.2 lid 3 (was eerst lid 12). Dan mag je werkgever niet besluiten om van overgebleven roostervrije dagen een snipperdag te maken voor het hele bedrijf.
- Heeft je werkgever niet met jou en collega's overlegd? Dan geldt de regel die bij a. staat.

Komen je werkgever en de medewerkers er niet samen uit? Dan kun je de personeelsvertegenwoordiging vragen om mee te kijken.

2. Meer of minder vakantiedagen

Sommige werknemers krijgen meer of minder dan de standaard 24 vakantiedagen. Hieronder lees je wanneer dit voor jou geldt:

- Ben je jonger dan 19 jaar en ben je niet meer leerplichtig omdat je een startkwalificatie hebt? Een startkwalificatie is een diploma havo, vwo, mbo-niveau 2 of hoger. Dan krijg je 25 vakantiedagen voor een heel jaar. Je krijgt de vakantiedagen op 1 juli. Kom je pas ná 1 juli in dienst, of werk je korter dan een jaar? Dan hangt het aantal vakantiedagen af van het aantal maanden dat je werkt: je bouwt elke maand 2 1/12 vakantiedag op.
- Ben je jonger dan 19 jaar dan moet je minimaal 15 van je vakantiedagen achter elkaar opnemen. Er blijven dan 10 snipperdagen over, die mag je los van elkaar opnemen.
- Werk je 25 jaar bij dezelfde werkgever? Dan krijg je vanaf dat moment elk jaar drie vakantiedagen extra.
- Werk je 40 jaar bij dezelfde werkgever? Dan krijg je vanaf dat moment elk jaar vier vakantiedagen extra.
- Oudere werknemers krijgen ook extra vakantiedagen vanaf hun 57^e verjaardag. Hieronder lees je hoeveel:

leeftijd	aantal extra vakantiedagen per jaar
57 jaar	1 dag
58 jaar	2 dagen
59 jaar	3 dagen
60 jaar	4 dagen
61 jaar	6 dagen
62 jaar	7 dagen
63 jaar en ouder	8 dagen

3. Vakantiedagen uitbetalen

Je kunt je vakantiedagen niet laten uitbetalen in geld. Behalve wanneer je stopt met deze baan. Of als hebt afgesproken met je werkgever dat het wel mag. In dat laatste geval mag je alleen je bovenwettelijke vakantiedagen laten uitbetalen. Elke vakantiedag is 0,43% van je bruto jaarloon waard.

4. Aantal vakantiedagen bij begin of einde van je baan

Normaal gesproken krijg je op 1 juli de vakantiedagen van een heel jaar.

- Begin je met deze baan? Dan bouw je elke maand van het eerste jaar 2 vakantiedagen op. Dit geldt tot en met 30 juni van het volgende jaar. Daarna krijg je op 1 juli het hele aantal vakantiedagen voor het nieuwe jaar.
- Stop je met deze baan? Dan had je recht op 2 vakantiedagen voor elke maand die je hebt gewerkt sinds de laatste 1 juli.
- Is je eerste of je laatste maand in deze baan een halve maand of meer? Dan telt die als een hele maand. Is je eerste of je laatste maand in deze baan minder dan een halve maand? Dan

krijg je die maand geen vakantiedagen. Hieronder zie je in een tabel wat dit betekent:

Wanneer begin je met werken?	Hoeveel vakantiedagen krijg je in die maand?
Voor de 15 ^e dag van de maand	De vakantiedagen van een hele maand.
Op of na de 15 ^e dag van de maand	Geen vakantiedagen.

Wanneer stop je met werken?	Hoeveel vakantiedagen krijg je in die maand?
Voor de 15 ^e dag van de maand	Geen vakantiedagen.
Op of na de 15 ^e dag van de maand	De vakantiedagen van een hele maand.

- d. Stop je met deze baan in dezelfde maand dat je gestart bent? Dan krijg je geen vakantiedagen.

5. Aaneengesloten vakantie

- a. Je mag tussen mei en oktober je langere vakantie opnemen, dus je vakantie van 15 werkdagen. Ben je nog leerplichtig? Dan wil je waarschijnlijk vakantie nemen tijdens de schoolvakanties. Je werkgever houdt hier rekening mee.
- b. Op sommige momenten zijn alle medewerkers in het bedrijf vrij. Het bedrijf is dan dicht. Dit noemen we 'bedrijfsvakantie'. Je werkgever overlegt voor 1 januari met de medewerkers over het moment van deze vakantie. En laat het moment minimaal zes maanden van tevoren aan de medewerkers weten.
- c. Heb je te weinig vakantiedagen om tijdens de bedrijfsvakantie vrij te nemen, omdat je nieuw bent? Dan krijg je toch vrij. Je krijgt ook salaris voor deze dagen. Heb je vakantiedagen meegenomen uit je vorige werk? Dan gebruik je die.
- d. Vakantiedagen blijven 5 jaar geldig. We rekenen vanaf 31 december. Dus heb je bijvoorbeeld op 31 december 2022 nog 3 vakantiedagen uit 2022? Dan kun je die tot 31 december 2027 gebruiken.
- e. Valt er een vaste snipperdag van het bedrijf in jouw vakantie? Of een feestdag waarop iedereen vrij is? Dan mag je die vrije dag op een ander moment gebruiken. Je overlegt hierover met je werkgever.
- f. Je mag 15 werkdagen achter elkaar vakantie opnemen. Hiervoor gelden de volgende regels:
- Je moet na je vakantie nog vier snipperdagen overhouden;
 - Je moet drie maanden voor het begin van de vakantie aan je werkgever doorgeven wanneer je vrij wilt;
 - Is het hele bedrijf dicht? Dan moet je jouw vakantiedagen tijdens die periode gebruiken. In ieder geval 10 van de 15 vakantiedagen.
 - Werkgevers kunnen een vakantie afkeuren. Dat mogen ze alleen doen als jouw vakantie het bedrijf in de problemen brengt.
- g. Woont je gezin in het buitenland? En mogen zij volgens de wet niet zonder toestemming naar Nederland komen? Dan kun je 10 dagen langer vrij nemen om hen te bezoeken, dus totaal 25 dagen. Je kunt hiervoor 10 extra vakantiedagen inzetten. Als je deze niet hebt dan krijg je over deze 10 extra vakantiedagen geen loon uitbetaald.

Artikel 7.3 Snipperdagen en vakantiedagen

- a. Maak je snipper -en/of vakantiedagen die je over hebt na je geplande aaneengesloten vakantie zoveel mogelijk op in het jaar waarin je ze hebt gekregen.
- b. Gebeurt er iets bijzonders in je leven? En wil je daarvoor vrij nemen? Dan moet je soms een snipperdag opnemen. En soms krijg je hiervoor extra vrije dagen van je werkgever. In artikel 7.8 staat bij welke gebeurtenissen je extra vrije dagen krijgt. Ook op sommige feestdagen hoef je geen snipperdag op te nemen. In artikel 7.7 lid 1 staat voor welke feestdagen dit geldt.
- c. Het bedrijf heeft elk jaar vaste snipperdagen. Het hele bedrijf is die dag vrij. Heb je te weinig vakantiedagen om tijdens de vaste snipperdag van het bedrijf vrij te nemen, omdat je nieuw bent? Dan krijg je toch vrij. Je krijgt ook salaris voor deze dag. Heb je vakantiedagen meegenomen uit je vorige werk? Dan gebruik je die.
- d. Wil je een snipperdag of vakantiedag opnemen? Overleg dan minimaal twee dagen van tevoren met je werkgever.
- e. Snipperdagen blijven 5 jaar geldig. We rekenen vanaf 31 december. Dus heb je bijvoorbeeld op 31 december 2022 nog 3 snipperdagen uit 2022? Dan kun je die tot 31 december 2027 gebruiken.

Artikel 7.4 Vakantiedagen opbouwen als je tijdelijk niet werkt

- a. Werk je tijdelijk niet? Dan bouw je geen vakantiedagen op in de periode waarin je niet werkt.
- b. Werk je niet omdat je ziek bent? Dan bouw je wel vakantiedagen op.
- c. In de wet staan nog een aantal situaties waarin je toch vakantiedagen opbouwt als je niet werkt. We bedoelen de situaties die staan in artikel 7: 635 lid 1, 2 en 3 en artikel 7: 641 lid 3 BW.
- d. Krijg je een WAO- of WIA-uitkering, omdat je ziek bent en niet kunt werken? Dan mag je nog steeds vakantie opnemen. Je bouwt ook vakantiedagen op. Stop je met deze baan en ben je nog steeds ziek thuis? Ook dan mag je je vakantiedagen nog opnemen.
- e. Als je tijdelijk niet werkt, gebruikt je werkgever de methode in 7.2 lid 4 om te bepalen op hoeveel vakantiedagen je recht hebt.

Artikel 7.5 Vakantie bij ziekte en arbeidsongeschiktheid

- a. Heb je een vakantiedag of aaneengesloten vakantie gepland? En kun je die niet gebruiken omdat je op deze vakantiedag ziek bent? Dan kun je deze snipperdag of vakantie op een ander moment gebruiken.
- b. Word je tijdens je vakantie arbeidsongeschikt? En kun je daardoor maar een deel van je vakantie gebruiken? Dan mag je de rest van je vakantie op een ander moment gebruiken. Je moet je werkgever laten zien dat je arbeidsongeschikt bent. Daarvoor heb je een verklaring van een arts nodig.
- c. Je overlegt met je werkgever welke vakantiedagen en snipperdagen je nog mag gebruiken. Ook hier geldt dat de vakantiedagen en snipperdagen vijf jaar geldig zijn, volgens de regels uit 7.2 lid 5d en 7.3 f.

Artikel 7.6 Wat gebeurt er met je vakantiedagen als je stopt met je baan?

- Stop je met deze baan? En heb je nog vakantiedagen over? Overleg dan met je werkgever of je

die nog kunt opnemen. Kan dit niet, dan krijg je ze uitbetaald.

Je krijgt dan voor elke vakantiedag het salaris van één werkdag plus vakantietoeslag.

- Ga je uit dienst? Dan krijg je van je werkgever een overzicht van het aantal vakantiedagen en verlofdagen dat je nog over hebt.
- Heb je meer vakantiedagen opgenomen dan je hebt opgebouwd? Dan trekt je werkgever de extra vakantiedagen van je salaris af. Dit doet je werkgever alleen als je zelf gekozen hebt om te stoppen met deze baan.

Artikel 7.7 Feestdagen

1. Op de volgende feestdagen is jullie bedrijf gesloten en werk je niet:

- Nieuwjaarsdag (1 januari)
- Paasmaandag
- Hemelvaartsdag
- Pinkstermaandag
- Eerste en tweede Kerstdag (25 en 26 december)
- De dag die de overheid aanwijst als Koningsdag (meestal 27 april)
- Bevrijdingsdag (5 mei), maar alleen één keer in de vijf jaar, 2030 als eerste.

Er kan iets bijzonders aan de hand zijn, waardoor je op een van deze feestdagen toch een keer moet werken. Je krijgt loon op deze feestdagen als je op deze dagen anders had moeten komen werken.

2. Je werkgever mag ervoor kiezen om op Goede Vrijdag het bedrijf te sluiten. Als hij of zij dit doet, dan moet je wel loon betaald krijgen.

- Je werkgever mag besluiten dat jullie de uren van Goede Vrijdag moeten inhalen door over te werken. Maar dan moet je wel het extra loon krijgen dat hoort bij overwerk. De afspraken daarover staan in artikel 3.7.
- Je werkgever kan je op deze dagen ook verplichten een snipperdag te nemen of roostervrije tijd in te zetten. Dit kan alleen in overleg met de werknemers. De afspraken over snipperdagen staan in artikel 7.2, lid 1. De afspraken over roostervrije tijd staan in artikel 3.2.

3. Voor jou als werknemer kunnen ook andere dagen een bijzondere feestdag zijn. Vraag je vrij voor zo'n dag? Dan probeert je werkgever om je dan ook vrij te geven. We bedoelen hier feestdagen van niet christelijke godsdiensten en 1 mei (dag van de arbeid).

Artikel 7.8 Wanneer krijg je vrij voor bijzondere situaties? (kort verzuim)

1. Situaties waarin je vrij krijgt met loon

Gebeurt er iets bijzonders in je leven? Dan krijg je soms extra vrije dagen van je werkgever. Je krijgt op deze dagen ook loon. Hieronder lees je waarvoor je extra vrije dagen krijgt en hoeveel:

	situatie	aantal vrije dagen
a	Je gaat in ondertrouw.	1
b	Je gaat trouwen.	2

c	Je familielid gaat trouwen. Dit geldt voor je kind, pleegkind, stiefkind, broer, zus, zwager, schoonzus, ouders of schoonouders. Je krijgt alleen vrij als je naar het feest gaat.	1
d	Je bent 25 of 40 jaar getrouwd	1
e	Je ouders of schoonouders zijn 25, 40, 50 of 60 jaar getrouwd.	1
f	Je partner gaat bevallen	2
g	Je directe familielid overlijdt. Dit geldt voor je partner, kind, pleegkind, stiefkind, ouders of schoonouders.	van de dag van het overlijden tot en met de dag van de uitvaart
h	Je naaste familielid overlijdt. Dit geldt voor je broer, zus, zwager, schoonzus, kleinkinderen, grootouders of grootouders van je partner.	1
i	Je bent militair. En je hebt een taak waarvoor je geen geld krijgt van de overheid. Je gaat stemmen. Of je hebt een andere maatschappelijke taak waarvoor je geen geld krijgt van de overheid.	de tijd die nodig is, maar maximaal 4,5 uur de tijd die nodig is. Bij stemmen maximaal 2 uur.
k	Je werkgever heeft gezegd dat je wordt ontslagen, omdat het slecht gaat met het bedrijf. En je hebt minimaal drie maanden deze baan gehad. Je krijgt vrij om een andere baan te zoeken.	1
l	Je bent lid van een vakbond. En je gaat naar een wetgevende vergadering.	maximaal 2 dagen per jaar
m	Je gaat verhuizen. Je overlegt met je werkgever welke dag je vrij kunt nemen.	maximaal 1 dag per jaar
n	Je ben 62 jaar of ouder. En je wilt je voorbereiden op je pensioen. Daarvoor wil je een cursus volgen.	maximaal 5 dagen
o	Je familielid moet plotseling naar het ziekenhuis. Dit geldt voor je partner of kind dat bij je in huis woont.	1

2. Situaties waarin je vrij krijgt zonder loon

Ben je lid van een vakbond? Dan krijg je vrij bij de gebeurtenissen die hieronder staan. Maar je krijgt dan geen loon.

1. Je bent lid van een vakbond. En je gaat naar een statutaire vergadering.
2. Je volgt een cursus van je vakbond.

Krijgt je bedrijf een probleem als jij die dag vrij neemt? Dan overleggen je werkgever en de vakbond over een oplossing.

3. Wet arbeid en zorg

We houden ons aan de Wet Arbeid en Zorg.

- Moet je voor iemand zorgen in een situatie zoals in deze wet staat? Dan krijg je maximaal tien dagen verzorgingsverlof. Hiervoor betaalt je werkgever 70% van je loon, maar nooit

minder dan het minimumuurloon. Werk je parttime? Dan krijg je minder dagen verzorgingsverlof.

- Staat in die wet iets anders dan in deze cao? Dan geldt de regel die voor de medewerker het beste is. Maakt de werkgever hier andere afspraken over met het medezeggenschapsorgaan? Dan zijn die niet geldig.

4. Zorgen voor een familielid dat gaat overlijden

Vraag je verzorgingsverlof omdat een familielid gaat overlijden en je voor deze persoon zorgt?

We bedoelen hier stervensbegeleiding voor een kind, een van je ouders of je partner. Dan betaalt je werkgever niet 70% maar 100% van het UWV-dagloon. Ook hierbij geldt het maximum van 10 dagen.

5. Extra afspraken bij het verzorgingsverlof

1. Moet je voor je partner of kind zorgen? Dan kun je aan je werkgever maximaal de helft van je werkuren vrij vragen zonder loon. Dus werk je 32 uur per week? Dan krijg je maximaal 16 uur per week verzorgingsverlof zonder loon.
2. Heb je je werkgever per brief of e-mail gevraagd om verzorgingsverlof zonder loon? En geeft je werkgever het verlof niet? Dan moet hij of zij dat per brief of e-mail uitleggen.

6. Geboorteverlof

In afwijking van de wet Arbeid en zorg betaalt je werkgever een aanvulling op het geboorteverlof tot maximaal 80% van je UWV-dagloon.

Hoofdstuk 8 Als je ziek bent of arbeidsongeschikt

Artikel 8.1 Wat gebeurt er met je loon als je ziek bent of arbeidsongeschikt?

1. Ben je 1 dag ziek? Dan krijg je die dag geen loon. Ben je 2 of meer dagen ziek? Dan krijg je die dagen wel loon, ook de 1e dag. Hiermee wijken we af van wat staat in artikel 7: 629 lid 1 en 2 BW.
2. Word je arbeidsongeschikt? Dan betaalt je werkgever je loon door. Hieronder zie je hoeveel je krijgt:

periode	% van je loon
1 ^e halfjaar	100%
2 ^e halfjaar	85%
3 ^e halfjaar	80%
4 ^e halfjaar	75%

3. Ben je ziek? Dan moet je je houden aan de regels voor zieke werknemers. Deze vind je in bijlage 12. Houd je je niet aan deze regels? Dan hoeft je werkgever je loon niet door te betalen tijdens je ziekte.
4. Werk je in ploegdienst? Dan krijg je daarvoor extra loon. Word je ziek? Dan kijkt je werkgever hoeveel dagen je de afgelopen 13 weken in ploegen hebt gewerkt. En hoeveel geld je daarvoor hebt gekregen. Dit deelt hij door je totale aantal werkdagen. Zo stelt hij vast hoeveel geld je tijdens je ziekte krijgt.
5. Ben je voor langere tijd ziek? Dan betaalt je werkgever je loon maximaal 104 weken (2 jaar) door. Dit gaat volgens het schema in artikel 8.1 lid 2. Je werkgever moet zijn best doen om ervoor te zorgen dat je weer kunt gaan werken. Doet hij dit niet genoeg? Dan bepaalt het UWV of je werkgever ook na die 104 weken je loon moet blijven betalen.
6. Ben je langere tijd ziek geweest? En ben je na een tijd van re-integratie volledig aan het werk bij je eigen bedrijf? Dan heb je na 2 maanden volledig werken recht op een beloning: de tijd waarin je aan het re-integreren was heb je voor minder loon gewerkt. De beloning is dat je achteraf toch 100% betaald krijgt. Deze beloning wordt betaald in de vorm van een eenmalige bonus.

Artikel 8.2 Reiskosten als je naar de bedrijfsarts moet

1. In jullie bedrijf moeten jullie een reglement maken met de afspraken die gelden als je naar de dokter, tandarts of fysiotherapeut moet. Je werkgever moet dit reglement maken in overleg met OR of met de medewerkers.
2. Moet je naar de arbodienst? Dan krijg je loon voor de tijd die nodig is voor je bezoek. Moet je meer dan 10 kilometer reizen van je woonplaats naar de afspraak? Dan betaalt je werkgever je een bedrag van € 0,23 per kilometer als reiskostenvergoeding.

Artikel 8.3 Weer aan het werk nadat je ziek bent geweest

Ben je langere tijd ziek geweest, en ga je weer terug aan het werk? Dat gaat dat meestal via een re-integratietraject. Je werkgever kan daarvoor een re-integratie inschakelen dat jou daarbij gaat begeleiden.

Hoofdstuk 9 Wat zijn de afspraken over opleidingen?

Artikel 9.1 Gesprekken over je loopbaan

Wil je met een loopbaanadviseur praten over je baan? Het Houtopleidingcentrum (HOC) betaalt een keer in de drie jaar voor zo'n gesprek. Je vraagt het gesprek aan bij het HOC (Westeinde 8a, 1334 BK Almere- Buiten).

Artikel 9.2 Opleidingen

1. Een opleiding volgen naast het werk en recht op een doorbetaalde schooldag

Als je een opleiding volgt naast je werk, dan betaalt je werkgever maximaal acht uur per week je loon door. Je moet dan wel een opleiding kiezen die officieel als BBL-opleiding is goedgekeurd.

2. Opleiding naast leerplicht

Ben je nog gedeeltelijk leerplichtig? En doe je geen BBL-opleiding? Dan werk je een deel van de week. Je krijgt een vergelijkbaar deel van het loon en van het normale aantal vakantiedagen dat in artikel 3.2 staat.

3. Opleiding om kansen op werk te vergroten

Werkgevers moeten medewerkers helpen om hun kansen op goed werk te vergroten. Wil je een training volgen om bepaald werk in de meubel- en houtsector te kunnen doen? Dan moet je werkgever ervoor zorgen dat je die training kunt doen. Behalve als dit door zwaarwegende bedrijfsbelangen niet mogelijk is. Dat moet je werkgever je dan per brief of e-mail uitleggen.

4. Welke opleiding of cursus kun je doen

Wil je een opleiding of cursus volgen? Kijk dan in het scholingsplan of de scholingsgids van het HOC. Staat een opleiding of cursus daarin? Dan mag je die volgen van je werkgever. Behalve als dit door zwaarwegende bedrijfsbelangen niet mogelijk is. Dat moet je werkgever je dan per brief of e-mail uitleggen. Je werkgever mag je verzoek om scholing maximaal twee jaar achter elkaar afkeuren.

5. De BBL-opleiding

Volg je een BBL-opleiding? Dan kan je werkgever je niet zomaar ontslaan. Tijdens je opleiding mag je alleen ontslagen worden als hiervoor een dringende reden is volgens de wet (artikel 677 van boek 7 van het burgerlijk wetboek). Anders mag je werkgever je alleen ontslaan als het Paritair Beraad Houthandel hiervoor toestemming heeft gegeven. Het Paritair Beraad Houthandel bekijkt of het redelijk is dat je werkgever je ontslaat. En of de reden voor het ontslag ontstaan is nádat de werkgever je heeft aangenomen. Je werkgever moet zich dan alsnog aan de ontslagregels uit deze cao houden.

Deze toestemming is niet nodig als jij en je werkgever het beiden eens zijn met je ontslag. Of als een rechter heeft gezegd dat je werkgever je mag ontslaan.

6. Diplomabonus

Ben je jonger dan 21 jaar en heb je je BBL-diploma Machinale Houtbewerking Houthandel(Mbo 2 of 3) behaald? Dan betaalt je werkgever een diplomabonus van € 1500,00 bruto.

7. Nieuwe leerlingen begeleiden

Begeleid je nieuwe leerlingen bij hun werk? Dan kun je een training volgen voor begeleider, opleider, mentor, coach of leermeester. De bedrijfstak betaalt alle kosten hiervan aan je werkgever. Het gaat bijvoorbeeld om:

- de kosten van de cursus zelf;
- je loon tijdens de cursus;
- je reiskosten.

Ook krijg je tijdens je werk tijd om de leerling te begeleiden.

8. Kosten van een verplichte opleiding voor chauffeurs (Code 95)

Doe je werk waarvoor je volgens de wet een chauffeursdiploma nodig hebt? En heb je dit nog niet? Dan betaalt je werkgever de kosten van de opleiding. Het chauffeursdiploma heet ook wel Code 95. Na het volgen van deze opleiding kan je ook extra loon krijgen.

9. Kosten van een cursus bedrijfshulpverlener

Vraagt je werkgever je om een cursus Bedrijfshulpverlener te doen? Of een andere arbocursus? Dan betaalt je werkgever de kosten van deze cursus.

Hoofdstuk 10 Begin en einde van je baan

Artikel 10.1 Proeftijd

Je arbeidsovereenkomst kan beginnen met een proeftijd. Voor jou en voor je werkgever duurt die even lang. En de proeftijd geldt alleen als hij in je arbeidsovereenkomst staat. Hieronder staat hoe lang de proeftijd maximaal mag duren.

Wat voor arbeidsovereenkomst heb je?	Hoe lang mag de proeftijd zijn?
Vaste arbeidsovereenkomst	2 maanden
Tijdelijke arbeidsovereenkomst van 2 jaar of langer	2 maanden
Tijdelijke arbeidsovereenkomst van meer dan 6 maanden maar minder dan 2 jaar	1 maand
Tijdelijke arbeidsovereenkomst voor een bepaalde taak, dus zonder vaste einddatum	1 maand
Tijdelijke arbeidsovereenkomst van 6 maanden of minder	Geen proeftijd

Artikel 10.2 Als je tijdelijke arbeidsovereenkomst bijna afloopt

Heb je een tijdelijke arbeidsovereenkomst van 6 maanden of meer? Dan moet je werkgever je laten weten of je arbeidsovereenkomst wel of niet wordt verlengd. En of je dezelfde afspraken houdt of dat jullie andere afspraken maken. Je werkgever moet dit op tijd aan je laten weten: uiterlijk 1 maand voordat je arbeidsovereenkomst afloopt.

Artikel 10.3 Je arbeidsovereenkomst opzeggen

Je kunt zelf je arbeidsovereenkomst stoppen door een schriftelijk bericht te sturen aan je werkgever. Je werkgever kan ook je arbeidsovereenkomst stoppen door een bericht aan jou te sturen.

- De datum van de opzegging is altijd de laatste dag van een maand.
- De verzenddatum van het bericht geldt als bewijs dat je de arbeidsovereenkomst op die datum hebt opgezegd.

Artikel 10.4 Wanneer stopt de arbeidsovereenkomst?

1. Opzegtermijnen

Als jij of je werkgever je arbeidsovereenkomst opzegt, stopt hij niet meteen. Er is een *opzegtermijn*: je blijft nog aan het werk en je krijgt nog loon.

- Als jij je arbeidsovereenkomst opzegt, heb je 1 maand opzegtermijn.
- Zegt je werkgever je arbeidsovereenkomst op? Hieronder staat hoe lang de opzegtermijn dan is.

Hoe lang had je al een arbeidsovereenkomst op de dag van de opzegging?	Hoe lang is de opzegtermijn?
Korter dan 5 jaar	- Ben je jonger dan 45 jaar? → 1 maand - Ben je 45 jaar of ouder? → 2 maanden
5 jaar of langer, maar korter dan 10 jaar	2 maanden
10 jaar of langer, maar korter dan 15 jaar	3 maanden
15 jaar of langer	4 maanden

2. Extra regels voor de opzegtermijn voor 45-plussers

Wil je werkgever je arbeidsovereenkomst opzeggen vanwege een reorganisatie? Of omdat je werkgever een hele groep werknemers tegelijk moet ontslaan, dus collectief? En ben je op dat moment 45 jaar of ouder? Dan kun je recht hebben op een langere opzegtermijn dan volgens de wettelijke regels die in lid 1 staan:

- De opzegtermijn is minimaal 2 maanden.
- Er komt een week bij voor elk heel jaar dat je vanaf je 45^e verjaardag bij de werkgever hebt gewerkt.
- De opzegtermijn duurt maximaal 13 weken.

Zorgen de regels in lid 1 van dit artikel in jouw geval voor een langere opzegtermijn? Dan geldt de langste opzegtermijn voor jou.

Let op: deze regels gelden niet als het bedrijf failliet gaat.

3. Opzegtermijn bij ontslag via het UWV

In bepaalde situaties moet een werkgever toestemming van het UWV hebben om je te mogen ontslaan. Dat staat in de wet (artikel 7:671a lid 1 Burgerlijk Wetboek). In deze situaties wordt de opzegtermijn 1 maand korter. Maar er moet wel minimaal 1 maand opzegtermijn overblijven.

4. Vakantiedagen en snipperdagen optellen bij de opzegtermijn

Zit je vakantie in de opzegtermijn? Of de vakantie-sluiting van het bedrijf? Dan wordt de opzegtermijn langer: de dagen van je vakantie en de vakantiedagen tellen op bij de opzegtermijn. We bedoelen hier de *aaneengesloten* vakantie zoals we die beschrijven in artikel 7.2 lid 1. En de vakantie-sluiting van het bedrijf zoals we die beschrijven in artikel 7.2 lid 1.

Artikel 10.5 Als je werkgever je ontslaat om een dringende reden, ook wel ‘op staande voet’

Wil je werkgever je ontslaan om een dringende reden? Dit heet ook wel ‘op staande voet ontslaan’. Dan moet je werkgever je die reden meteen vertellen. Binnen twee werkdagen moet je een aangetekende brief krijgen van je werkgever, waarin de reden van je ontslag nog eens uitgelegd staat.

Artikel 10.6 Einde van de arbeidsovereenkomst bij de AOW-leeftijd

1. Als je arbeidsovereenkomst afloopt omdat je de AOW-leeftijd hebt

Je arbeidsovereenkomst stopt automatisch als je de leeftijd hebt waarop je recht krijgt op AOW. We noemen dit de AOW-leeftijd. In deze situatie is er geen opzegtermijn. Blijf je na je AOW op jouw verzoek nog doorwerken bij je werkgever? Dan krijg je een nieuwe arbeidsovereenkomst en geldt er een opzegtermijn. Namelijk de opzegtermijn zoals die in de wet is geregeld.

2. AOW-leeftijd, ziek zijn en ontslag

In de wet staat dat je werkgever je niet mag ontslaan als je ziek bent. Maar als je de AOW-leeftijd hebt of ouder bent, dan mag het wel. In die situatie geldt deze wet niet (we bedoelen artikel 7: 670 lid 1 BW).

Artikel 10.7 Militaire dienst

Kun je niet werken omdat je in militaire dienst moet? Of in vervangende dienst? In de wet staat dat een werkgever je in deze situatie niet mag ontslaan. In deze cao spreken we af dat het *wel* mag. (We bedoelen hier artikel 7: 670 lid 3 BW)

Hoofdstuk 11. Als je solliciteert

Artikel 11.1 Wat zijn je rechten?

Als sollicitant heb je rechten. Werkgevers die nieuwe werknemers zoeken, moeten daar rekening mee houden.

1. Je hebt recht op informatie

Je moet steeds de informatie krijgen die je nodig hebt voor het nemen van beslissingen. Vooral informatie over de volgende onderwerpen:

- De arbeidsvoorwaarden
- Wat voor bedrijf is dit?
- De baan waarvoor je solliciteert.
- Hoe gaat de sollicitatieprocedure precies? En hoe lang duurt die?
- Welke informatie vraagt het bedrijf over jou aan anderen?
- Als het bedrijf je niet aanneemt: om welke reden is dat?

2. Je hebt recht op privacy

De werkgever moet jouw privacy beschermen. Gegevens over jou mogen niet bij anderen komen. Het aantal werknemers dat iets te maken heeft met de sollicitatieprocedure, moet zo klein mogelijk blijven.

3. De werkgever moet je gegevens vertrouwelijk behandelen

De werkgever moet alle gegevens vertrouwelijk behandelen die hij of zij over jou heeft. Hij of zij mag ze niet voor iets anders gebruiken dan voor de sollicitatie. Of je moet daar toestemming voor geven. Neemt de werkgever je niet aan? Dan kun je je gegevens terugvragen. Doe je dat niet, dan moet de werkgever ze weggooien. Dit moet uiterlijk 4 weken nadat de sollicitatieperiode voorbij is. Als je toestemming geeft, mag de werkgever je gegevens maximaal één jaar bewaren.

4. Je mag een klacht indienen

Houdt iemand zich niet aan de rechten die je hebt als sollicitant? Dan kun je een klacht sturen naar de Geschillencommissie. In artikel 14.1 staat meer over de Geschillencommissie.

Hoofdstuk 12 Overleg met personeel, Vakbonden en Paritair Beraad

Artikel 12.1 Ondernemingsraad en Personeelsvertegenwoordiging

1. Instemming van de personeelsvertegenwoordiging bij nieuwe regelingen

Wil je werkgever een van de volgende regelingen invoeren?

- huishoudelijke reglement of personeelshandboek
- een arbo-regeling
- een regeling voor personeelsopleiding
- een regeling voor werkoverleg

Dan kan dat alleen als de personeelsvertegenwoordiging daarmee instemt. Je werkgever moet dus eerst vragen of de personeelsvertegenwoordiging instemt met de regeling.

2. Advies van de personeelsvertegenwoordiging als er werk verdwijnt door automatisering

Is jouw werkgever van plan om een deel van het werk te automatiseren? En om daar apparatuur voor te kopen of te vervangen? Dan moet je werkgever over dit plan advies vragen van de personeelsvertegenwoordiging in jullie bedrijf. De vertegenwoordiging moet genoeg tijd krijgen om over dit besluit van de werkgever te adviseren.

Artikel 12.2 Afspraken over de personeelsvertegenwoordiging

1. Reglement van de personeelsvertegenwoordiging

De personeelsvertegenwoordiging maakt een eigen reglement. Daarin staat wat de vertegenwoordiging wel en niet mag. Een voorbeeld voor zo'n reglement is te vinden op <website SER>.

2. Opleiding voor personeelsvertegenwoordiger

Ben je lid van de personeelsvertegenwoordiging? Dan heb je recht op bijscholing.

- Je hebt recht op 2 scholingsdagen per jaar dat je in de vertegenwoordiging zit.
- Zijn jullie een nieuwe personeelsvertegenwoordiging? Dan heeft ieder van jullie in het eerste jaar recht op 3 dagen bijscholing.
- Ook als er een nieuw lid in de personeelsvertegenwoordiging komt, heeft die in het eerste jaar recht op 3 dagen bijscholing.

3. Verkiezingen voor de leden van de personeelsvertegenwoordiging

Een personeelsvertegenwoordiging bestaat uit medewerkers die jullie als medewerkers kiezen. Er komen nieuwe leden in door verkiezingen. De vakbonden kunnen hiervoor mensen kandidaat stellen. Op de kieslijst staat bij welke vakbond iemand hoort.

Als jullie werkgever een personeelsvertegenwoordiging oprichten, dan moet hij of zij dit laten weten aan de vakbonden. De vakbonden kunnen dan bepalen of ze medewerkers in jullie bedrijf op de kieslijst willen zetten. Hiervoor hebben vakbonden maximaal 6 weken de tijd.

4. Bescherming tegen ontslag voor leden van personeelsvertegenwoordiging

Jullie werkgever mag niet zomaar een lid van de personeelsvertegenwoordiging ontslaan.

- Zit je in de personeelsvertegenwoordiging en ontslaat je werkgever je of is die dit van plan? En denk je dat dat iets te maken heeft met dat je in de personeelsvertegenwoordiging zit? Dan mag je de Geschillencommissie van de SER-Bedrijfscommissie vragen om dit te onderzoeken.
- Wil je een personeelsvertegenwoordiging oprichten? Dan mag je werkgever je niet ontslaan in de tijd dat je met de oprichting bezig bent. Dit duurt maximaal 6 maanden.

Artikel 12.3 Ondernemingsraad wordt personeelsvertegenwoordiging

Zijn jullie een bedrijf met 35 tot 50 medewerkers? En hebben jullie een Ondernemingsraad? Als er nieuwe verkiezingen nodig zijn, dan wordt jullie Ondernemingsraad een Personeelsvertegenwoordiging. De rechten voor advies, instemmen, scholing en vergaderen uit de oude Wet op de Ondernemingsraden blijft wel gelden voor de nieuwe personeelsvertegenwoordiging.

Artikel 12.4 Vakbonden

De vakbonden hebben het recht om activiteiten te organiseren in het bedrijf. Bijvoorbeeld vergaderingen. In bijlage 6 van deze cao staan verdere afspraken over de rechten van vakbonden.

Artikel 12.5 Het Paritair Beraad

Minimaal twee keer per jaar overlegt het *Paritair Beraad Houthandel*. Deze overleggroep bekijkt of er dingen aan de hand zijn die invloed kunnen hebben op de werkgelegenheid in de houthandel. De cao-partijen kunnen onderwerpen laten weten voor de overleggroep om te bespreken.

Hoofdstuk 13 Welke afspraken gelden er als je werkgever bent?

Artikel 13.1 Wat kan verwacht worden van je werkgever?

1. Werkoverleg

Het is belangrijk dat er in jullie bedrijf regelmatig werkoverleg is. VVNH, FNV en CNV vinden dat belangrijk. In bijlage 13 van deze cao staan verdere afspraken over werkoverleg.

2. HR adviseur

Heeft jullie bedrijf meer dan 100 werknemers? Dan kun je het beste een HR adviseur in dienst nemen, die voor het bedrijf de personeelszaken regelt.

3. Bedrijfsreglement

Je kunt een bedrijfsreglement maken. De inhoud moet passen bij wat er in deze cao staat. Staan er regels in het reglement waar de vakbonden het niet mee eens zijn? Dan moet je hierover met hen overleggen. Worden jullie het niet met elkaar eens? Dan is dit een situatie voor de Geschillencommissie. De regels uit de Wet op de Ondernemingsraden blijven hierbij wel gelden.

Heb je een bedrijfsreglement gemaakt waar de vakbonden het mee eens zijn? Dan zorg je dat je medewerkers het te lezen krijgen. Ze moeten het dan binnen 14 dagen ondertekenen.

4. Wat regel je voor werknemers?

Zorg dat de werknemers de bedrijfskleding en -schoenen hebben die ze voor hun werk nodig hebben. Deze bedrijfskleding en -schoenen moeten voldoen aan de regels van de Belastingdienst. Er moet bijvoorbeeld een bedrijfslogo op de kleding staan.

Artikel 13.2 Overleg met personeelsvertegenwoordiging over de verwachte werkgelegenheid

- a. Heeft jouw bedrijf een Ondernemingsraad? En wil de Ondernemingsraad weten wat jij als werkgever verwacht voor de toekomst, als het gaat om de werkgelegenheid in je bedrijf? Dan moet je je verwachtingen aan de Ondernemingsraad duidelijk maken. Deze regel geldt voor de bedrijven die volgens de Wet op de Ondernemingsraden een *onderneming* zijn.
- b. Heb je een wat kleiner bedrijf (minder dan 35 werknemers) en is er geen ondernemingsraad? Dan raden we je aan om regelmatig aan de werknemers te laten weten wat jij als werkgever verwacht voor de toekomst, als het gaat om de werkgelegenheid in je bedrijf.
- c. Vakbonden hebben het recht om bij een bedrijf een gesprek te vragen over de werkgelegenheid. Hebben de vakbonden en het bedrijf een meningsverschil dat te maken heeft met zo'n gesprek? Dan is dat een situatie voor de Geschillencommissie.

Artikel 13.3 Sociaal beleid in de onderneming

1. Sociaal jaarverslag

Heeft jullie bedrijf 50 werknemers of meer? Dan moet je als werkgever elk jaar een verslag maken van het sociale beleid van het afgelopen jaar.

- In het verslag staat een overzicht van de feiten, zodat duidelijk is hoe je je beleid hebt uitgevoerd.
- In bijlage 5 van deze CAO staat een model voor zo'n verslag. Volg dit model zoveel mogelijk.
- Aan het einde van een jaar heb je nog acht maanden tijd om het verslag te maken. Dan moet het klaar zijn.
- Zorg dat alle werknemers het kunnen bekijken.

2. Nieuwe werknemers zoeken en aannemen

- a. Is er een vacature? Dan laat je dat weten aan de werknemers die al bij het bedrijf werken.
- b. Is iemand weggegaan bij het bedrijf omdat die kinderen kreeg? En komt deze persoon binnen twee jaar weer solliciteren? Dan raden de cao-partijen (VVNH en FNV en CNV) je aan om met zo iemand hetzelfde om te gaan als met een sollicitant die al werkt bij het bedrijf.
- c. Hou rekening met de rechten van sollicitanten die staan in hoofdstuk 11.
- d. Gebruik bij sollicitaties de volgende uitgangspunten:
 - Iedereen moet dezelfde kans hebben om een baan te krijgen bij het bedrijf. Het mag niet uitmaken wat voor persoon er solliciteert. Bijvoorbeeld hoe oud iemand is, of het een man of vrouw is, wel of niet getrouwd, hetero of homo. Ook niet welke godsdienst of politieke voorkeur iemand heeft, of waar iemand vandaan komt.
 - Je mag alleen kijken of iemand geschikt is voor de functie van de vacature. Dat mag de enige reden zijn om iemand wel of niet aan te nemen. Zijn er meer mensen even geschikt voor een functie? Dan kies je als eerste voor een vrouw, voor iemand die gedeeltelijk arbeidsongeschikt is, of voor iemand met een niet-Nederlandse afkomst.
 - Om te bepalen of iemand geschikt is voor een functie, kijk je alleen maar naar redenen die ertoe doen. En je denkt goed over al deze redenen na voordat je een besluit neemt.
 - Je vraagt aan een sollicitant persoonlijke informatie. Maar dat mag alleen informatie zijn die je nodig hebt om te bepalen of iemand geschikt is voor een bepaalde functie.

Artikel 13.4 Regels voor fusie, sluiting of reorganisatie

1. Er is een besluit van de SER over Fusiegedragsregels. Daaraan moet je je als werkgever altijd houden.

Daarnaast gelden er afspraken als je 35 of meer werknemers in dienst hebt:

- a. Ben je van plan om te fuseren, je bedrijf te sluiten of te reorganiseren? Of om je bedrijf (te laten) overnemen. En heeft je plan gevolgen voor 10 of meer werknemers? Dan moet je je plannen vertellen aan de werkgeversvereniging en de vakbonden. Dit moet je doen voordat je definitieve beslissingen neemt.

- b. Ook maak je in overleg met de vakbonden een sociaal plan. Daarin laat je zien wat de fusie, sluiting of reorganisatie betekent voor je werknemers. En wat je gaat doen om daar rekening mee te houden.
- 2. De werkgeversvereniging en de vakbonden moeten de informatie over je plannen geheimhouden. Dit moeten ze doen totdat je afspraken hebt gemaakt met iedereen die te maken heeft met de fusie, sluiting of reorganisatie.
Daarnaast gelden voor iedereen ook de regels over geheimhouding in artikel 20 van de Wet op de Ondernemingsraden.
- 3. Verdwijnen er banen door de automatisering? Dan bied je de medewerkers ander werk aan binnen het bedrijf, als dat kan. Het liefst werk dat vergelijkbaar is met wat ze deden, met ongeveer hetzelfde loon.
Moeten medewerkers eerst een opleiding doen om het nieuwe werk te kunnen doen? Dan mag dat onder werktijd, als het kan. Je betaalt daarvan de kosten. Valt de opleiding buiten de werktijd, dan geldt die tijd toch als werktijd.

Hoofdstuk 14 Wat als de werkgever en werknemer een verschil van mening hebben?

Artikel 14.1 Omgaan met meningsverschillen

1. Heb je een meningsverschil met je werkgever? Of is er een meningsverschil tussen de VVNH en FNV of CNV? In dit artikel staat hoe jullie moeten omgaan met het meningsverschil. We bedoelen hier de volgende soorten meningsverschillen:
 - a. Een meningsverschil over de betekenis van deze cao. En van de volgende andere cao's:
 - extra cao's waarnaar we verwijzen in artikel 16.1 lid 2.
 - de cao voor het Fonds O.O.& A. waarnaar we verwijzen in artikel 16.1 lid 3.
 - b. Een meningsverschil omdat iemand iets doet dat niet mag volgens een van de regels in deze cao. Of als iemand iets niet doet, terwijl dat volgens deze cao juist wel moet.
 - c. Een meningsverschil over de arbeidsovereenkomst die jullie als werkgever en werknemer met elkaar hebben. Of over een eenzijdige wijziging in de arbeidsvoorwaarden. We bedoelen hier arbeidsovereenkomst zoals in artikel 7: 610 Burgerlijk Wetboek een eenzijdig wijzigingsbeding zoals in artikel 7: 613 Burgerlijk Wetboek.
 - d. Een meningsverschil over andere arbeidsvoorwaarden die jullie als werkgever en werknemer met elkaar hebben afgesproken.
 - e. Een meningsverschil over de regels die gelden bij een fusie, sluiting of reorganisatie. Deze regels staan in artikel 13.4.
 - f. Een meningsverschil tussen een werkgever en mensen die misschien werknemer gaan worden. Dit kan gebeuren als een werkgever nieuwe werknemers zoekt. In artikel 11.1 staat wat de rechten zijn van mensen die solliciteren.
 - g. Een meningsverschil over het salaris en/of de functiegroep waar werkgever de functie van de werknemer heeft ingedeeld.
 - Maar niet als deze discussie te maken heeft met een ontslag.
 - En ook niet als het gaat om een salaris dat meer is dan 4 x het wettelijk minimumloon.
 - h. Meningsverschillen zoals de Stichting van de Arbeid die beschrijft in haar aanbevelingen.
stvda.nl
2. Is er een meningsverschil over de regels voor fusie, sluiting en reorganisatie? Dan beoordeelt de Geschillencommissie of je je als werkgever hebt gehouden aan deze regels. Het oordeel van de Geschillencommissie is geen bindend advies: Je mag zelf beslissen wat je met deze beoordeling doet.
3. In situaties waarvoor de regels in dit artikel gelden, kun je als werkgever of werknemer ook een oordeel vragen van de rechter. Maar dat kan pas als de Geschillencommissie er eerst een besluit over heeft genomen.
4. Er is een reglement voor de Geschillencommissie. Dat reglement regelt de volgende dingen:
 - a. Wie kunnen er in de commissie zitten?
 - b. Wat zijn de taken en bevoegdheden van de commissie?

- c. Hoe behandelt de commissie een meningsverschil?
- d. Alles wat nog meer in het reglement moet volgens de mensen die over deze commissie gaan. Het reglement is pas geldig als deze mensen het goedkeuren.
- e. In het reglement kan ook staan hoe je het reglement kunt wijzigen zolang de cao nog geldig is.

Meer over het reglement van de Geschillencommissie staat in bijlage 1.

- 5. Is de cao niet meer geldig? Dan is het reglement van de Geschillencommissie automatisch ook niet meer geldig. Het geldt dan alleen nog voor meningsverschillen waar de commissie nog mee bezig is.

Artikel 14.2 Staking en niet meer willen praten

- 1. Zolang de cao geldig is, houd je je als cao-partij aan de volgende afspraken:
 - a. Je organiseert geen stakingen en je blijft met de andere partijen overleggen. Je besluit dus niet dat je met een bepaalde cao-partij niet meer wil praten.
 - b. Je probeert niet om deze cao te veranderen of aan te vullen. Behalve als het gaat om zaken zoals in artikel 16.1.
 - c. Organiseert een van de partijen toch een staking, of een andere actie tegen een andere partij? Of wil een partij toch de cao veranderen? Dan steunen andere partijen dit niet. Organiseert iemand iets tegen een van de cao-partijen en is die zelf geen lid van een cao-partij? Dan zijn de cao-partijen daarvoor niet verantwoordelijk.
- 2. Het kan gebeuren dat een werkgever zich niet houdt aan de regels voor fusie, sluiting en reorganisatie. En dat de Geschillencommissie dat ook zo ziet. In die situatie mogen de vakbonden wél een staking organiseren. Ze moeten van tevoren aan de werkgever laten weten op welke dag en tijd de staking is. En daarna ook aan de werkgeversvereniging.

Hoofdstuk 15 Over deze cao

Artikel 15.1 Waar en wanneer geldt deze cao?

1. Voor welke bedrijven geldt deze cao?

Deze cao geldt voor het *Houtbedrijf* in Nederland. Daarmee bedoelen we:

1. Alle bedrijven die een groothandel zijn in houtmateriaal en plaatmateriaal of spullen die daarop lijken.
 - a. Dit is het werk dat ze het meeste doen, of het enige dat ze doen.
 - b. De groothandel is voor eigen risico.
 - c. De groothandel is voor niet-particuliere klanten.
 - d. Het kan gaan om hout uit Nederland of uit andere landen.
 - e. En het kan gaan om onbewerkt hout, of bewerkt hout, maar dan nog niet een eindproduct.
2. Alle bedrijven die het volgende werk doen:
 - a. Hout zagen, schaven, drogen, verduurzamen. Dit kan ook als loonbedrijf gebeuren.
 - b. Hout oogsten in bijvoorbeeld bossen, om te gebruiken voor de handel
 - c. Producten maken van houtafval, maar niet eindproducten. En de handel in deze producten.

Ook hierbij gaat het erom dat dit het werk is dat ze het meeste doen, of het enige dat ze doen.

3. TABS Holland Hout BV in Zaandam.

2. Wanneer geldt deze cao?

Deze cao begint op 1 juli 2025. Hij stopt op 30 juni 2027. De cao stopt dan vanzelf, niemand hoeft hem van tevoren op te zeggen. De afspraken blijven dan gelden tot er een nieuwe cao is afgesproken.

Hoofdstuk 16 De cao veranderen, extra cao's en dispensatie

Artikel 16.1 De cao veranderen als die nog geldig is

- a. Er zijn situaties waarin de cao-partijen de cao kunnen veranderen als die nog geldig is:
 - Als de sociaaleconomische situatie in het land heel erg is veranderd. En was de situatie ook zo geweest toen de cao-partijen de cao maakten, dan zouden ze een andere cao hebben gemaakt.
 - Als berichten uit de Stichting Service Instituut Veiligheid, Arbeidsomstandigheden en Gezondheid duidelijk maken dat het nodig is om de cao te veranderen.
- b. Zijn de cao-partijen het niet eens over de vraag of de sociaaleconomische situatie in het land heel erg is veranderd? Dan vragen ze hierover een beoordeling van de Stichting van de Arbeid. De cao-partijen moeten zich houden aan het oordeel van deze stichting.

Artikel 16.2 Extra cao's

1. Extra cao's afspreken

Soms kunnen er problemen zijn met de arbeidsvoorwaarden op een bepaalde plek. Dan kunnen de cao-partijen een extra cao afspreken voor een bepaalde regio of stad of voor een bepaald bedrijf. De extra cao is net zolang geldig als deze algemene cao.

2. Extra cao voor de Stichting Fonds voor Onderzoek, Opleiding en Arbeidsverhoudingen in de Houthandel

De cao-partijen hebben een aparte cao gemaakt voor de Stichting Fonds voor Onderzoek, Opleiding en Arbeidsverhoudingen in de Houthandel. Die zit als bijlage bij deze algemene cao. (bijlage 8)

Artikel 16.3 Een afspraak uit de cao niet laten gelden (dispensatie)

Wil je als werknemer of werkgever een bepaald artikel uit deze cao niet laten gelden in een bepaalde situatie? Dan moet je hiervoor toestemming vragen bij de Adviescommissie voor Dispensatie-aangelegenheden. Zij beoordelen je verzoek.

Hoofdstuk 17 Extra afspraken

Artikel 17.1 Wanneer heb je roostervrije uren?

- Je kunt roostervrije uren niet verplaatsen naar de volgende momenten:
 - Dagen waarop je korter werkt dan normaal omdat er bijzondere omstandigheden zijn, zoals slecht weer. Het gaat hier om situaties zoals in Buitengewoon Besluit Arbeidsomstandigheden, artikel 8.
- Heb je roostervrije uren op dagen waarop je korter werkt, bijvoorbeeld door slecht weer? Dan moet je deze roostervrije uren op een ander moment krijgen. Kan dat niet meer in hetzelfde jaar? Dan moet je deze uren doorschuiven naar het volgende jaar. Je moet ze dan in januari of februari opnemen.

Artikel 17.2 Toeslagen

1. Als je werkt 'in akkoord', meestal werken in het bos

Voor het zagen van bomen in het bos, kun je soms als werknemer afspreken dat je werkt 'in akkoord'. Je spreekt dan met je werkgever een toeslag af bijvoorbeeld per boom of per vierkante meter. Met die toeslag kun je in een jaar normaal gesproken maximaal 25% extra verdienen naast je loon.

2. Toeslag voor de voorman of voorvrouw

Ben je met een groep mensen in het bos aan het werk? En ben jij de voorman of voorvrouw van de groep? Dan krijg je hiervoor een toeslag bij je loon. De toeslag is een percentage van het loon dat je werkgever jou betaalt. Minimaal 5% en maximaal 10%.

Artikel 17.3 Reiskosten

1. Reiskosten bij bosarbeid

Moet je werk doen in het bos op verschillende plekken buiten het vaste werkterrein (met uitzondering van de chauffeurs en de rijders)? En moet je daar meer dan 20 kilometer voor reizen? We bedoelen hier de heenweg en terugweg opgeteld. Dan betaalt je werkgever een bedrag voor deze reiskosten. Je krijgt de kosten die je hebt betaald omdat je met het openbaar vervoer reist. Reis je met eigen vervoer? Dan krijg je een bedrag per kilometer. Hieronder zie je de *bruto* bedragen. *

Waarmee reis je?	Hoeveel krijg je per km in 2025?	Hoeveel krijg je per km in 2026?
Met de fiets	€ 0,16	
Met een bromfiets	€ 0,25	
Met een motor	€ 0,25	
Met een scooter	€ 0,25	
Met een auto	€ 0,43	

- * De bedragen die voor 2026 en 2027 gelden zijn nog niet bekend, maar worden aangepast en

bekend gemaakt zodra de hoogte van de gemiddelde prijsstijging bekend is.

Moet je meer dagen achter elkaar in het bos werken? En duurt dat langer dan 1 week? Dan betaalt je werkgever de kosten om één keer per week van de werkplek naar huis en terug te reizen. Je krijgt dezelfde bedragen uit de tabel hierboven. Of de kosten die je hebt betaald voor het openbaar vervoer.

2. Wanneer betaalt je werkgever loon voor je reistijd bij bosarbeid?

- a. Werk je in het bos en doe je dat op verschillende andere plekken dan jullie vaste werkterrein? En moet je daarom per dag in totaal meer dan 1 uur extra reizen? Dan betaalt je werkgever loon voor deze extra reistijd. Blijf je meer dagen achter elkaar op die andere plek aan het werk en duurt dit langer dan een week? Dan betaalt je werkgever één keer per week loon voor de extra reistijd.

Artikel 17.4 Extra afspraken bij slecht weer

- Is het erg slecht weer? En kun je daardoor niet werken? Dan moet je werkgever je loon doorbetalen. Je werkgever beslist wanneer het weer te slecht is om te werken. Je werkgever betaalt dan maximaal 14 dagen achter elkaar je loon door. Gebeurt het vaker dan één keer in dezelfde winter? Dan hoeft je werkgever de volgende keren maximaal 7 dagen achter elkaar je loon door te betalen.
- Ben je bosarbeider? En kun je door slecht weer niet werken? Dan betaalt je werkgever maximaal 2 dagen achter elkaar je loon door. Gebeurt het binnen 4 weken nog een keer? Dan hoeft je werkgever geen loon door te betalen.

Artikel 17.5 Bosarbeid

1. Werk je met je eigen gereedschap?

- a. Gebruik je eigen gereedschap bij je werk in het bos? Dan krijg je 1% toeslag bij je loon.
- b. Gebruik je een eigen motorkettingzaag? Dan betaalt je werkgever de kosten daarvan.

2. Veiligheidsuitrusting en -kleding

Als bosarbeider moet je goede en veilige kleding en andere uitrusting dragen. Je werkgever moet zorgen dat je deze spullen hebt.

BIJLAGE 1

REGLEMENT GESCHILLENCOMMISSIE

Reglement van de Geschillencommissie als bedoeld in artikel 5 van de CAO voor de Houthandel vastgesteld op

Artikel 1

1. De commissie wordt als volgt samengesteld:

- a) zowel de contracterende werkgeversorganisatie als de contracterende vakbonden gezamenlijk, wijzen ieder één lid en twee plaatsvervangende leden van de Geschillencommissie aan.
- b) deze twee leden en de vier plaatsvervangende leden benoemen in onderling overleg de voorzitter en één plaatsvervangende voorzitter van de Geschillencommissie, die bij voorkeur jurist met praktijkervaring moeten zijn.

2. De Geschillencommissie benoemt een secretaris.

Leden van de Geschillencommissie kunnen niet gelijktijdig als secretaris optreden.

Artikel 2

- 1. De leden en de plaatsvervangende leden van de Geschillencommissie hebben zitting voor de gehele duur van de CAO. Indien een vacature ontstaat, moet daarin zo spoedig mogelijk worden voorzien op de wijze, als is omschreven in artikel 1 lid 1. Geschillen, die al door de commissie in behandeling werden genomen, zullen na het verstrijken van de geldigheidsduur van de CAO worden afgedaan door de leden van de commissie, die met de behandeling waren begonnen.
- 2. Leden en plaatsvervangende leden van de Geschillencommissie, aangewezen ingevolge artikel 1 lid 1a, die ophouden lid te zijn van de werkgevers-, dan wel vakbonden, door wie zij als lid of plaatsvervangend lid van de commissie waren benoemd, verliezen daardoor van rechtswege het lidmaatschap van de commissie.

Indien het in de eerste alinea van dit lid gestelde geval zich voordoet tijdens de behandeling van een geschil, zullen partijen, betrokken bij het tot stand komen van de CAO, beoordelen of het wenselijk is, dat het desbetreffende lid, dan wel plaatsvervangend lid, aan de verdere behandeling van dit geschil zal deelnemen.

3. De leden, de plaatsvervangende leden en de secretaris van de Geschillencommissie zijn verplicht, zowel tijdens als na beëindiging van hun functie, strikte geheimhouding te bewaren van alle feiten en omstandigheden, die hen bij de uitoefening van hun taak bekend zijn geworden.

Artikel 3

1. De Geschillencommissie kan in haar beslissing veroordelen tot nakoming van een vordering, of tot het betalen van vervangende schadevergoeding aan één of meer partijen bij het geschil of aan een derde.
2. De nakoming van enige, door de Geschillencommissie genomen beslissing, kan langs gerechtelijke weg worden afgedwongen door de bij deze beslissing rechtstreeks betrokken en belanghebbende partij.
3. Bij geschillen betreffende toepasselijkheid en nakoming van de fusiegedragsregels bepaalt de Geschillencommissie in haar uitspraak of de fusiegedragsregels al dan niet van toepassing zijn en of deze al dan niet zijn nagekomen.

Is de Geschillencommissie van oordeel dat de fusiegedragsregels van toepassing zijn maar niet zijn nagekomen, dan is (zijn) de vakbond(en), die het geschil aanhangig gemaakt heeft (hebben), vrij voor dit geval een werkstaking uit te roepen overeenkomstig artikel 6 lid 2 van de CAO.

Artikel 4

1. De Geschillencommissie houdt haar zittingen en vergaderingen als regel in Almere, maar kan ook elders vergaderen.
2. De zittingen en vergaderingen worden namens de voorzitter, dan wel zijn plaatsvervanger, door de secretaris uitgeschreven. Een termijn van oproeping hoeft niet in acht te worden genomen. In

spoedeisende gevallen, zoals bij geschillen over toepasselijkheid en nakoming van de fusiegedragsregels, kan de oproeping telefonisch of telegrafisch plaatsvinden.

3. Een lid, dat verhinderd is de zitting of vergadering bij te wonen, moet daarvan zo spoedig mogelijk mededeling doen aan de secretaris van de Geschillencommissie, die als dan zo mogelijk nog in de vervanging van dat lid voorziet door oproeping van een plaatsvervanger.

Artikel 5

1. Een verzoek om een uitspraak van de Geschillencommissie, moet schriftelijk in 5-voud, met redenen omkleed en met een duidelijk omschreven vordering worden gedaan aan de secretaris van de Geschillencommissie CAO Houthandel, Postbus 1380, 1300 BJ Almere.
2. Degene die dit verzoek aan de Geschillencommissie heeft gericht, ontvangt een bevestiging van de secretaris.
Van dit verzoek ontvangt gedaagde partij, tegelijk met de leden van de Geschillencommissie, een afschrift, met het verzoek binnen 14 dagen schriftelijk mededeling te doen van haar verweer, van welk verweer de secretaris een afschrift aan de verzoekende partij zal toezenden.
Zo spoedig mogelijk, doch binnen drie maanden, nadat het verzoek om een uitspraak door de secretaris is ontvangen, wordt dit door de Geschillencommissie behandeld.
3. Alle geschillen moeten, op straffe, van niet-ontvankelijkheid, uiterlijk binnen 4 weken, nadat zij zijn ontstaan, bij de Geschillencommissie ter behandeling zijn ingediend.
4. De Geschillencommissie kan, indien zij daartoe redenen aanwezig acht, toch geschillen in behandeling nemen, die later bij haar zijn ingediend dan in dit artikel is vermeld.

Artikel 6

1. De Geschillencommissie moet bij de behandeling van aan haar oordeel onderworpen geschillen het volgende in acht nemen:
 - a. zij zal geen beslissing mogen nemen dan nadat de rechtstreeks bij het geschil betrokken partijen zijn gehoord, althans tot het verhoor behoorlijk zijn opgeroepen;
 - b. een (plaatsvervangend) lid van de Geschillencommissie, wiens organisatie als zodanig bij het geschil als partij is betrokken, mag aan de behandeling en beslissing geen deel nemen;

- c. de leden van de Geschillencommissie, die aan de behandeling hebben deelgenomen - steeds drie in getal - dienen ook de beslissing te nemen;
 - d. de beslissing wordt genomen met gewone meerderheid van stemmen;
 - e. de beslissing moet gemotiveerd zijn en wordt aan de bij het geschil rechtstreeks betrokken partijen schriftelijk toegezonden;
 - f. aan geen der partijen zullen voor de behandeling van het geschil kosten in rekening mogen worden gebracht;
 - g. de Geschillencommissie zal uiterlijk 1 maand na de laatste zitting uitspraak doen over het geschil.
2. De Geschillencommissie moet bij geschillen betreffende toepasselijkheid en nakoming van de fusiegedragsregels uiterlijk de vierde werkdag, nadat het geschil ter behandeling bij de secretaris is ingediend, uitspraak doen. De uitspraak kan mondeling gedaan worden en schriftelijk worden bevestigd. Het bepaalde onder lid 1b van dit artikel is voor dit geval niet van toepassing.
3. Overigens is de Geschillencommissie geheel vrij om de wijzen van behandeling en beslissing van de aan haar oordeel onderworpen geschillen zelf te bepalen. Zij kan haar werkwijze verder regelen bij huishoudelijk reglement, dat geen bepalingen mag bevatten in strijd met de CAO of met dit reglement.

Artikel 7

1. Werkgevers en werknemers, die als partij of als getuige worden opgeroepen om door de Geschillencommissie te worden gehoord, zijn verplicht aan deze oproeping gevolg te geven, alle verlangde inlichtingen naar waarheid te verstrekken en alle gevraagde bescheiden over te leggen.
2. De werkgever is verplicht de werknemer, die een oproep van de Geschillencommissie ontvangt, voldoende vrijaf met behoud van loon te geven om aan deze oproep te voldoen.
3. De Geschillencommissie is bevoegd een of meer van haar leden of plaatsvervangende leden op te dragen om al dan niet tezamen met de secretaris, een voorlopig onderzoek in te stellen en getuigen en/of deskundigen te horen. Zonodig kan de Geschillencommissie het instellen van een dergelijk onderzoek opdragen aan een derde, die daar op grond van deskundigheid en/of bijzondere capaciteiten voor in aanmerking komt.

4. Partijen zijn verplicht een door of in opdracht van de Geschillencommissie in te stellen onderzoek toe te laten.

5. Aan gehoorde getuigen en deskundigen kan door de Geschillencommissie voor haar rekening een vergoeding worden toegekend.

Deze vergoeding mag hoogstens omvatten:

- a. de noodzakelijke reiskosten;
- b. een door de Geschillencommissie vast te stellen redelijk bedrag voor verblijfkosten;
- c. voor werknemers bovendien het inkomen over de werkelijk verzuimde arbeidstijd, voor zover de werkgever niet verplicht is het loon door te betalen.

Artikel 8

1. De kosten, die voortvloeien uit of verbonden zijn aan de werkzaamheden van de Geschillencommissie, worden voor de helft gedragen door de contracterende werkgeversorganisatie en voor de helft door de contracterende vakbonden, telkens in verhouding als door de laatste organisaties in onderling overleg te bepalen.
2. De contracterende organisaties zorgen, dat de Geschillencommissie steeds over de nodige geldmiddelen beschikt.

Artikel 9

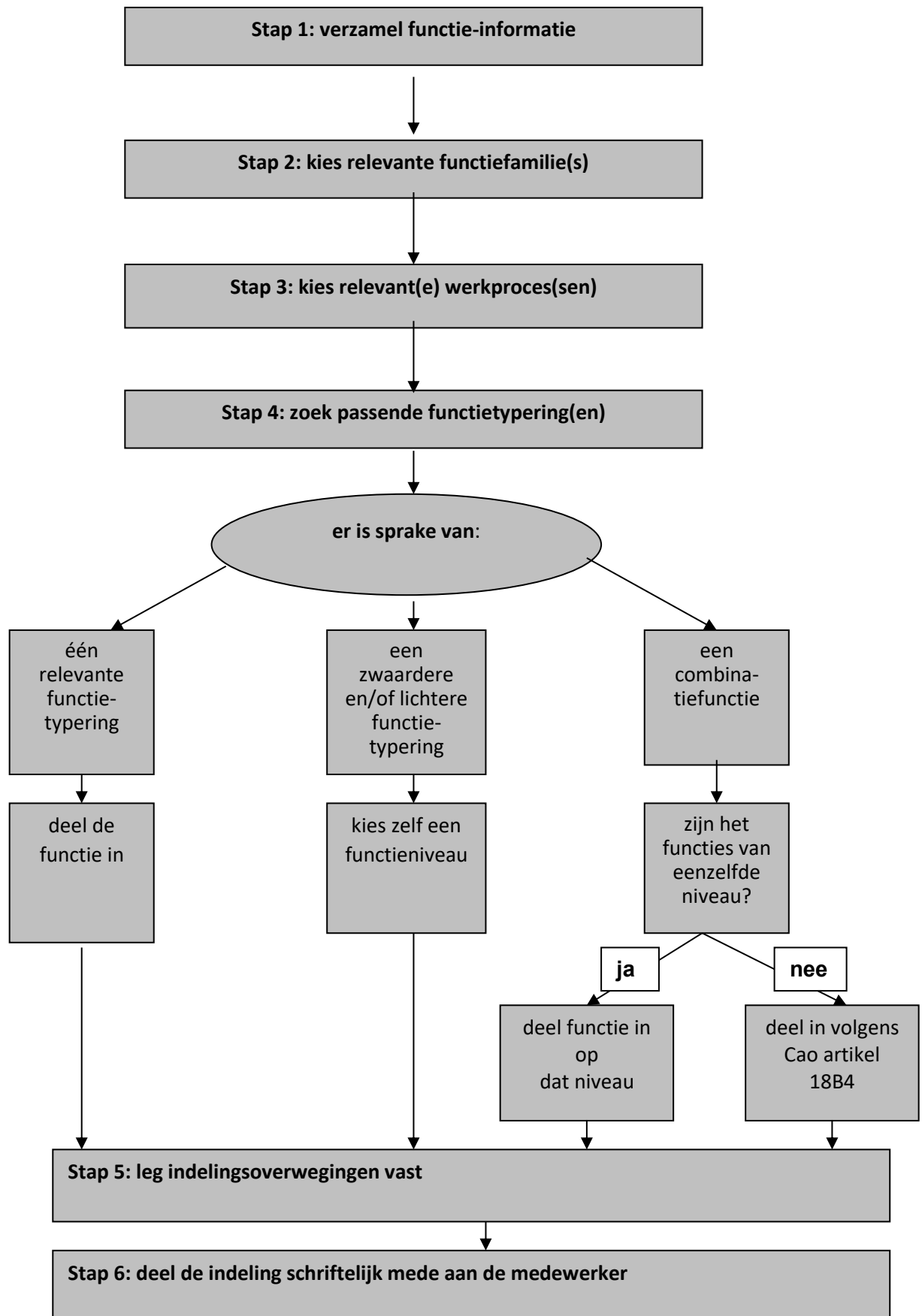
De Geschillencommissie bepaalt in welke mate en op welke wijze haar beslissingen zullen worden gepubliceerd.

Artikel 10

1. Indien minstens 2 (plaatsvervangende) leden en de (plaatsvervangend) voorzitter daartoe aanleiding zien, kan tot de contracterende werkgevers- en vakbond(en) een verzoek worden gericht om een of meer artikelen van dit reglement gedurende de werking van de CAO te wijzigen.
2. Een dergelijke wijziging heeft de goedkeuring nodig van de contracterende organisaties.

BIJLAGE 2

INDELINGSSCHEMA CAO-FUNCTIES



Funciestructuur per 1 januari 2005

FUNCTIEFAMILIES	1. Administratie	2. Facilitaire ondersteuning
	Alle activiteiten gericht op de registratie en verwerking van financiële en overige bedrijfsgegevens.	Alle activiteiten gericht op de ondersteuning van bedrijfsprocessen
WERKPROCESSEN	a. Financiële Administratie <i>Werkzaamheden die verband houden met de verwerking van een rapportage over financieel-economische gegevens.</i> <i>» Zie 1a bij FUNCTIES</i> b. Administratieve ondersteun. <i>Werkzaamheden die verband houden met de administratieve verwerking van bedrijfsgegevens.</i> <i>» Zie 1b bij FUNCTIES</i>	a. Secretariële ondersteuning <i>Werkzaamheden die verband houden met de secretariële ondersteuning binnen de organisatie.</i> <i>» Zie 2a bij FUNCTIES</i> b. Personele ondersteuning <i>Werkzaamheden die verband houden met de ondersteuning van het management bij de uitvoering van het personeelsbeleid.</i> <i>» Zie 2b bij FUNCTIES</i> c. Kantoorautomatisering <i>Werkzaamheden die verband houden met het implementeren, instandhouden en gebruik van computerapparatuur.</i> <i>» Zie 2c bij FUNCTIES</i> d. Technische ondersteuning <i>Werkzaamheden die verband houden met het onderhoud van apparatuur, machines, rijdend materieel, gebouwen en terreinen.</i> <i>» Zie 2d bij FUNCTIES</i> e. Slijpen <i>Werkzaamheden die verband houden met het slijpen van verspanend gereedschap.</i> <i>» Zie 2e bij FUNCTIES</i> f. Algemene ondersteuning <i>Werkzaamheden die verband houden met het in stand houden en totstand brengen van communicatieverbindingen (telefoon, fax, internet), met kantine-beheer en met het schoonhouden van werk- en verblijfruimtes.</i> <i>» Zie 2f bij FUNCTIES</i>
FUNCTIES	1a: Medewerker financiële administratie + (boekhouder, debiteurenbewaker, medew. adm., medew. loonadm., facturist A/B, medew. cred. adm., medew. deb. adm., adm. assist. inkoop, assist. adm. kassier) 1b: Administratieve ondersteuning + (facturist A, adm. assist. inkoop, assist. adm.)	2a: Medewerker secretariaat + (afd. secretaresse, directie-secretaresse, typist/assist. adm.) 2b: Medewerker personeelszaken 2c: Medewerker automatisering + (adm.automatis.medew., systeembeheerder/administratieve medew.) 2d: Medewerker technische dienst + (chef onderhoudsdienst, monteur transportmiddelen, onderhoudsmonteur) 2e: Slijper + (chef slijperij, slijper A/B/C) 2f: Medewerker algemene dienst + (telefonist/receptionist nationaal/internationaal, medew. postkamer, medew. huishoudelijke dienst/schoonmaker)

+ oude functiebenamingen

3, Productie	4, Commercie	5, Logistiek
Het toevoegen van waarde door middel van verzagen, schaven en veredelen van hout en plaatmateriaal a. Leidinggeven <i>Werkzaamheden die verband houden met het leidinggeven aan productieafdelingen.</i> » Zie 3a bij FUNCTIES b. Kappen en vellen <i>Werkzaamheden die verband houden met het kappen en vellen van bomen.</i> » Zie 3b bij FUNCTIES c. Machinale houtbewerking <i>Werkzaamheden die verband houden met het zagen en schaven van hout en plaatmateriaal.</i> » Zie 3c bij FUNCTIES d. Houtveredeling <i>Werkzaamheden die verband houden met de veredeling van hout, zoals het drogen, verduurzamen en schilderen.</i> » Zie 3d bij FUNCTIES	Alle activiteiten gericht op het genereren van omzet met een maximaal rendement. a. Inkoop <i>Werkzaamheden die verband houden met het inkopen van producten en diensten.</i> » Zie 4a bij FUNCTIES b. Verkoop buitendienst <i>Werkzaamheden die verband houden met het verkopen van producten en diensten.</i> » Zie 4b bij FUNCTIES c. Verkoop binnendienst <i>Werkzaamheden die verband houden met het verkopen van producten en diensten.</i> » Zie 4c bij FUNCTIES d. Werkvoorbereiding <i>Werkzaamheden die verband houden met de planning van het productieproces.</i> » Zie 4d bij FUNCTIES	Alle goederenbewegingen welke nodig zijn vanaf ontvangst tot aflevering bij de klant. a. Leidinggeven <i>Werkzaamheden die verband houden met het leidinggeven aan logistieke afdelingen.</i> » Zie 5a bij FUNCTIES b. Bestekzoeken <i>Werkzaamheden die verband houden met het sorteren van hout en plaatmateriaal ten behoeve van de productie en expeditie.</i> » Zie 5b bij FUNCTIES c. Intern transport en opslag <i>Werkzaamheden die verband houden met het transport en opslag van de goederen op het bedrijfsterrein.</i> » Zie 5c bij FUNCTIES d. Expeditie <i>Werkzaamheden die verband houden met het transport van de goederen naar de klanten.</i> » Zie 5d bij FUNCTIES

- 3a: Bedrijfsleider/chef
+ (bedrijfsleider B, chef machinale houtbewerking)
- 3b: Veller/kortner
+ (uitmeter/voorman, chauffeur trekker met hydraulische kraan, veller/kortner)
- 3c: Medewerker machinale houtbewerking
+ (Schaver 4-zijdige bank A/B, allround machinale houtbewerker, bomenbandzager (bestekzager trop. hardh.), machinale houtbewerker, bestekzaker bandherzaag, bandherzager hardhout/naaldhout, afkortzager, zager kantechtbank, assist. houtbewerkingsmachines)
- 3d: Houtveredelaar
+ (machinist houtverduurzaming, operator houtverduurzaming, droger A/B, houtverduurzamer)

- 4a: Medewerker inkoop
+ (medewerker inkoop/bureau-inkoper, inkoper deelpakket)
- 4b: Vertegenwoordiger
+ (vertegenwoordiger A/B)
- 4c: Verkoper
+ (projectleider, beheerder kleine vestiging, keuken- of showroomverkoper, verkoper binnendienst, verkoper bouwmarkt)
- 4d: Werkvoorbereider
+ (Order-indeler)

- 5a: Hoofd/chef
+ (bedrijfsleider B, chef expeditie, werfbaas, baas magazijn plaatmateriaal)
- 5b: Bestekzoeker
+ (eerste/tweede bestekzoeker hardhout, eerste/tweede bestekzoeker naaldhout, balkenbestekzoeker hardhout, verkoper/haalklantenhelper)
- 5c: Medewerker intern transport
+ (kraandrijver, magazijnbeheerder plaatmateriaal, bestekzoeker-autolader, heftruckchauffeur A/B, eerste/tweede vermeter hardhout, magazijnassist. plaatmateriaal, werfassist.)
- 5d: Chauffeur
+ (Chauffeur buitendienst A/B)

1. Inleiding

In deze handleiding wordt stap voor de stap de functie-indelingsprocedure weergegeven.

De opbouw van de functiestructuur is:

- A. Functiefamilies, de hoofdactiviteiten die bij de ondernemingen voorkomen.
- B. Werkprocessen, de werkzaamheden die per functiefamilie worden uitgevoerd.
- C. Functies, per werkproces wordt aangegeven welke functie op welk salarisgroepniveau uitgevoerd wordt.

Waar mogelijk is per werkproces een functieserie gemaakt. Enerzijds een aanduiding van een mogelijk carrièrepatroon en anderzijds een hulpmiddel bij de indeling van de medewerkers in een bepaalde functie. Zie ook het indelingsschema.

De in artikel 18 van deze Cao vastgestelde indelingsregels blijven van kracht.

2. Indelingsprocedure

Stap 1:

INVENTARISEER DE IN TE DELEN CAO-FUNCTIES BINNEN DE ONDERNEMING EN VERZAMEL RELEVANTE INFORMATIE OVER DE FUNCTIES

Het gaat hierbij om de functies, die binnen de Cao vallen (zie artikel 2 van deze Cao).

Zorg voor een scherp beeld van iedere functie: wat zijn de voornaamste taken en verantwoordelijkheden, wordt er leiding gegeven, wat is het benodigde opleidings-/ervaringsniveau?

Het gaat om de inhoud van de functie, niet om hoe die functie door een bepaald persoon wordt uitgevoerd. Neem geen functiekenmerken over uit de Cao, maar beschrijf de eigen situatie.

Stap 2:

KIES PER FUNCTIE DE FUNCTIEFAMILIE(S) WAARTOE DE FUNCTIE BEHOORT.

De functiefamilies zijn:

Administratie – Facilitaire ondersteuning – Productie – Commercie – Logistiek

Stap 3:

ZOEK BINNEN DE GEKOZEN FUNCTIEFAMILIE HET WERKPROCES WAARONDER DE FUNCTIE VALT.

Praktisch alle in de branche voorkomende werkprocessen binnen het Cao-niveau zijn weergegeven.

Stap 4:

ZOEK BINNEN HET GEKOZEN WERKPROCES EEN VRIJWEL IDENTIEKE OF VERGELIJBARE FUNCTIETYPING OP.

Zoek naar de overeenkomsten van de beschrijving en de inventarisatie uit stap 1. Kijk daarbij ook naar de naast hogere en de naast lagere beschrijving. Er kunnen zich onder meer de volgende situaties voordoen:

4a. *Directe indeling; (vrijwel) identieke functie*

Indien de functie van een medewerker vrijwel identiek is aan één functietyping dan kan direct de functiegroep afgelezen worden.

4b. *Indirecte indeling*

De functie van de medewerker is niet terug te vinden bij de functietypingen, maar wel een zwaardere en/of lichtere functietyping. Op basis van deze referentiefuncties kan zelf de bijbehorende functiegroep gekozen worden.

4c. *Combinatiefunctie*

Als de medewerker meerdere functies vervult dan is er sprake van een combinatiefunctie. In het Cao-artikel 18 B 4. is beschreven hoe dan te handelen.

Stap 5:

GA NA OF DE INDELING LOGISCH OVERKOMT. LEG DE OVERWEGINGEN VAST OP BASIS WAARVAN TOT EEN INDELING IS GEKOMEN.

Wanneer er meerdere functies ingedeeld worden, maak dan een lijst gesorteerd op functiegroep en functie, ga na of de rangorde logisch overkomt. Werk voor “afwijkende” functies de voorgaande procedure nog eens af.

Leg de indelingsoverwegingen vast; wanneer er vragen zijn over de indeling, dan heeft u de motivatie bij de hand.

Stap 6:

DEEL DE FUNCTIE-INDELING, IN IEDER GEVAL SCHRIFTELIJK, MEDE AAN DE MEDEWERKER.

Bij de indeling van de functies kunnen zich de volgende situaties voordoen:

6a. *De functiegroep blijft gelijk*

6b. *De functiegroep wordt hoger*

Wanneer de medewerker op grond van de nieuwe indeling recht heeft op een hogere functiegroep, dan wordt de medewerker in de hogere groep ingeschaald op de periodiek die naast hoger is aan het huidige salaris.

6c. *De functiegroep wordt lager*

De medewerker blijft ingeschaald in de huidige functiegroep. Medewerkers die in dienst treden na 1 januari 2004 worden in de lagere functiegroep ingeschaald.

In alle gevallen is protocol 1 van toepassing.

3. Opmerkingen

De functienamen op zich zijn, in een aantal gevallen, onvoldoende om een functie verantwoord in te delen. Een vergelijking tussen de werkzaamheden die de medewerker uitvoert en de tekst van de functietypering is een must.

Het is aan te bevelen om zoveel mogelijk functies achterelkaar in te delen. Het beste is om een functiefamilie als geheel af te werken, dit vergemakkelijkt de onderlinge vergelijking van de functies.

4. Beroepsprocedure

De formele beroepsprocedure staat in artikel 20 van deze Cao. Het kan voorkomen, dat na de schriftelijke mededeling van de nieuwe salarisgroep, een medewerker het hier niet mee eens is. Voordat overgegaan wordt tot een formele beroepsprocedure vindt praktisch altijd eerst informeel overleg plaats.

Tijdens de informele overlegfase maakt de medewerker zijn onvrede over de indeling aan de chef kenbaar. Vervolgens zal er overleg plaats kunnen vinden met degene die verantwoordelijk is geweest voor de indeling. Zeker bij functies waarover soms discussie kan ontstaan, bijvoorbeeld combinatiefuncties, is het gemakkelijk om de overwegingen, genoemd bij stap 5, bij de hand te hebben; zo nodig kan ook nog gebruik gemaakt worden van het functiehandboek waarin de complete functiebeschrijvingen zijn opgenomen. De functie-indeling wordt na dit overleg wel of niet gewijzigd. Als de medewerker bezwaar blijft houden dan kan de formele beroepsprocedure gestart worden.

Functiefamilie: ADMINISTRATIE

Werkproces : Financiële Administratie

Functienaam : Medewerker Financiële Administratie

FUNCTIE- GROEP	FUNCTIEPROFIEL
8	Administrateur Verzorgt binnen een middelgrote onderneming de administratie of bij een grote onderneming een deeladministratie. Geeft operationeel leiding aan 3 tot 6 medewerkers, controleert de door hen uitgevoerde werkzaamheden. Verricht administratieve werkzaamheden, verzorgt de verslaglegging en maakt periodiek overzichten m.b.t. de gevoerde (deel)administratie. Begeleidt de automatiseringsactiviteiten binnen de afdeling. <i>Functie-eisen: MBO-niveau met ruime ervaring.</i>
7	Administratief medewerker A Verzorgt bij een kleine onderneming de administratie en bij middelgrote/grote ondernemingen een deel van de bedrijfsadministratie; de facturering, de debiteuren- of crediteurenadministratie, de salarisadministratie of de goederenadministratie. Geeft operationeel leiding aan maximaal 2 administratieve medewerkers, controleert de door hen uitgevoerde werkzaamheden. Verwerkt zelfstandig gegevens en verzorgt voor- en nacalculaties, vergelijkt perioden. Controleert betalingen, leveringen, ontvangsten e.d. signaleert achterstanden en verstuurt aanmaningen. Verzorgt de verslaglegging en maakt periodiek overzichten m.b.t. de gevoerde (deel)administratie. Heeft, m.b.t. geschillen, contact met klanten en leveranciers en rapporteert hierover. <i>Functie-eisen: HAVO/MBO-niveau met enige ervaring.</i>

6	Administratief medewerker B Verzorgt een deel van de bedrijfsadministratie binnen een kleine tot middelgrote onderneming, bijvoorbeeld: de facturering, de debiteuren- of crediteurenadministratie, de salarisadministratie, of de goederenadministratie. Werkt onder de supervisie van de administrateur. Geeft operationeel leiding aan maximaal 1 administratief medewerker. Verwerkt gegevens en verzorgt voor- en nacalculaties, vergelijkt perioden. Controleert betalingen, leveringen, ontvangsten e.d. signaleert achterstanden en verstuurt, na overleg, aanmaningen. Verzorgt de verslaglegging en maakt periodiek overzichten m.b.t. de gevoerde deeladministratie. Heeft m.b.t. geschillen contact met klanten en leveranciers en rapporteert hierover. <i>Functie-eisen: HAVO/MBO-niveau.</i>
5	Administratief medewerker C Verzorgt zelfstandig een deel van een deeladministratie, bijvoorbeeld een deel van de facturering, een deel van de crediteurenadministratie, een deel van de debiteurenadministratie, een deel van de salarisadministratie of een deel van de productieadministratie. Verwerkt, zo mogelijk zelfstandig, de gegevens, zodat deze gereed zijn voor de opstelling van balans, resultatenrekening, e.d. Controleert werkzaamheden van andere administratieve medewerkers. <i>Functie-eisen: HAVO-niveau met enige ervaring.</i>
4	Administratief medewerker D Verzorgt, onder leiding, een deel van een deeladministratie, bijvoorbeeld een deel van de crediteurenadministratie, een deel van de debiteurenadministratie, een deel van de salarisadministratie of een deel van de productieadministratie. Verwerkt in opdracht, gegevens voor balans, resultatenrekening of salaris- productie- of voorraadoverzichten. De werkzaamheden zijn enigszins routinematig en worden steekproefsgewijs door anderen gecontroleerd. <i>Functie-eisen: HAVO-niveau.</i>

3	Administratief medewerker E Voert onder leiding en in opdracht eenvoudige, veelal routinematige administratieve werkzaamheden uit, zoals het verzamelen, verwerken en ordenen van gegevens. Archiveert en codeert volgens van te voren vastgestelde richtlijnen. Maakt periodiek onder leiding standaardoverzichten. <i>Functie-eisen: VMBO-niveau.</i>
2	Administratief medewerker F Voert, volledig onder leiding, zeer eenvoudige, veelal routinematige, administratieve werkzaamheden uit, zoals het verzamelen en ordenen van gegevens. Rekent aankopen van de klanten af. Controleert artikelen en prijzen. Controleert de betaalmiddelen op echtheid en draagt zorg voor de dagelijkse afrekening van de kassa met de bedrijfsleiding. De werkzaamheden worden volledig door anderen gecontroleerd. <i>Functie-eisen: BAVO-niveau.</i>

Functiefamilie: ADMINISTRATIE

Werkproces : Administratieve ondersteuning

Functienaam : Medewerker administratieve ondersteuning

**FUNCTIE-
GROEP**

FUNCTIEPROFIEL

5

Medewerker administratieve ondersteuning A

Verzorgt de aanmaak en verzending van bijvoorbeeld offertes, orderbevestigingen en verkoopfacturen, verricht de daarmee samenhangende administratieve werkzaamheden. Zorgt voor de verzending van documentatie, monsters, e.d.. Verzorgt en beheert de correspondentie van de betreffende afdeling. Signaleert eventuele onvolkomenheden in de procedures; doet voorstellen voor aanpassingen.

Functie-eisen: HAVO-niveau met ruime ervaring.

4

Medewerker administratieve ondersteuning B

Verzorgt de aanmaak en verzending van bijvoorbeeld verkoopfacturen, verricht de daarmee samenhangende administratieve werkzaamheden. Signaleert eventuele onvolkomenheden in de procedures; doet voorstellen voor aanpassingen.

Functie-eisen: VMBO/HAVO-niveau met enige ervaring.

3	Medewerker administratieve ondersteuning C Registreert bij een afdeling de inkomende, de geproduceerde en afgeleverde hoeveelheden. Verzorgt de administratieve begeleiding van contracten, transporten, e.d.. <i>Functie-eisen: VMBO-niveau.</i>
2	Medewerker administratieve ondersteuning D Verzorgt eenvoudige administratieve handelingen. Verricht kopieerwerk. <i>Functie-eisen: BAVO-niveau.</i>

Functiefamilie: FACILITAIRE ONDERSTEUNING

Werkproces : Secretariële ondersteuning

Functienaam : Medewerker secretariaat

**FUNCTIE-
GROEP**

FUNCTIEPROFIEL

6

Medewerker secretariaat A

Verricht ondersteunende werkzaamheden voor de (adjunct-)directeur. Verzorgt de correspondentie van de (adjunct-)directeur aan de hand van concepten. Beantwoordt, na overleg, brieven en de e-mail van algemene aard. Selecteert de post, e-mail, e.d. neemt telefoongesprekken aan voor de (adjunct-)directeur. Beslist volgens richtlijnen of doorverbinding nodig is. Houdt de agenda van de (adjunct-)directeur bij en maakt, na overleg, afspraken. Bereidt voor en notuleert stafvergaderingen. Beheert het archief van de (adjunct-)directeur. Maakt hotel- en reisreserveringen.

Functie-eisen: HAVO-niveau met ruime ervaring.

5

Medewerker secretariaat B

Verricht, volgens voorschriften en instructies, ondersteunende werkzaamheden t.b.v. van een afdelingshoofd en de afdeling. Houdt de agenda van het afdelingshoofd bij en regelt afspraken, vergaderingen en dienstreizen. Neemt telefoongesprekken aan. Handelt aanvragen inzake informatieverstrekking zo mogelijk zelf af. Stelt aan de hand van korte notities conceptteksten op. Typt correspondentie en andere stukken. Verzamelt en ordent documenten, houdt archieven bij. Selecteert post, e-mail, e.d., handelt routinematige kwesties af.

Functie-eisen: HAVO-niveau met enige ervaring.

4	Medewerker secretariaat C Verzorgt tekstverwerking en verricht eenvoudige secretariële werkzaamheden. Maakt teksten aan de hand van concepten. Maakt de lay-out volgens de huisstijl. Geeft grafische concepten (grafieken, kolommen, tabellen en dergelijke) overzichtelijk weer. Verzendt e-mail, bedient de fax. Verricht eenvoudige secretariële werkzaamheden zoals archiveren en verdelen van de externe post. <i>Functie-eisen: VMBO-niveau met enige ervaring.</i>
3	Medewerker secretariaat D Voert tekstverwerkingsactiviteiten uit. Produceert teksten aan de hand van concepten met behulp van een pc, volgens de voorgeschreven lay-out. Verzendt e-mail, bedient de fax. Verricht eventueel eenvoudige secretariële werkzaamheden. Werkt binnen nauwkeurige voorschriften en instructies. <i>Functie-eisen: VMBO-niveau.</i>

Functiefamilie: FACILITAIRE ONDERSTEUNING

Werkproces : Personele ondersteuning

Functienaam : Medewerker personeelszaken

**FUNCTIE-
GROEP**

FUNCTIEPROFIEL

8

Medewerker personeelszaken A

Assisteert de personeelchef bij de dagelijkse uitvoering van de werkzaamheden. Onderhoudt contacten met de ARBO-dienst. Staat personeel, met vragen over arbeidsvoorwaarden e.d. te woord. Verzorgt introductieprogramma's. Houdt jubilea bij en coördineert de organisatie daarvan. Verzorgt de werving en voorselectie van nieuw personeel. Werft en selecteert tijdelijk personeel, onderhoudt hiervoor contacten met uitzendbureaus.

Functie-eisen: MBO-niveau met ruime ervaring.

7

Medewerker personeelszaken B

Maakt o.a. personeelsdossiers, registreert ziekmeldingen en geeft deze door. Voert mutaties door in het personeelsinformatiesysteem. Onderhoudt contacten met de ARBO-dienst. Staat personeel, met vragen over arbeidsvoorwaarden e.d. te woord. Assisteert bij introductieprogramma's. Houdt jubilea bij en coördineert de organisatie daarvan. Werft en selecteert tijdelijk personeel, onderhoudt hiervoor contacten met uitzendbureaus. Verzorgt correspondentie voor het hoofd P&O. Houdt de agenda bij en maakt afspraken. Selecteert de post en archiveert interne en externe stukken.

Functie-eisen: HAVO/MBO-niveau met ruime ervaring.

6	Medewerker personeelszaken C Verricht administratieve werkzaamheden ten behoeve van het personeelswerk. Maakt b.v. personeelsdossiers, registreert ziekmeldingen en geeft deze door. Voert mutaties in het personeelsinformatiesysteem door. Verzorgt een deel van de correspondentie. Maakt diverse overzichten en statistieken. Trekt op verzoek uitzendkrachten aan. Staat personeel, met vragen over arbeidsvoorwaarden e.d. te woord. <i>Functie-eisen: HAVO-niveau met enige ervaring.</i>
5	Medewerker personeelszaken D Verricht administratieve werkzaamheden ten behoeve van het personeelswerk. Maakt b.v. personeelsdossiers, registreert ziekmeldingen en geeft deze door. Voert mutaties in het personeelsinformatiesysteem door. Assisteert bij het maken van overzichten en statistieken. Geeft mutaties en andere gegevens door aan de salarisadministratie <i>Functie-eisen: HAVO-niveau.</i>

Functiefamilie: FACILITAIRE ONDERSTEUNING

Werkproces : Kantoorautomatisering

Functienaam : Medewerker automatisering

**FUNCTIE-
GROEP**

FUNCTIEPROFIEL

8

Medewerker automatisering A

Ontwikkelt en onderhoudt de computersystemen en verzorgt het systeembeheer op administratief gebied. Neemt maatregelen bij storingen, fouten en calamiteiten. Verzorgt het web- en emailbeheer. Draagt zorg voor adequate beveiligingsprocedures. Wordt betrokken bij de aanschaf van systemen en apparatuur. Geeft operationeel leiding aan 1-2 medewerkers automatisering C. Instrueert en begeleidt gebruikers van het computersysteem.

Functie-eisen: MBO/HBO-niveau.

7

Medewerker automatisering B

Ontwikkelt en onderhoudt de computersystemen en verzorgt het systeembeheer op administratief gebied. Neemt maatregelen bij storingen, fouten en calamiteiten. Verricht daarnaast administratieve werkzaamheden. Geeft operationeel leiding aan 1-2 medewerkers automatisering C. Instrueert en begeleidt gebruikers van het computersysteem.

Functie-eisen: MBO-niveau met ruime ervaring.

6	Medewerker automatisering C Verzorgt bij een kleine onderneming het systeembeheer. Treedt op als helpdesk, geeft bedieningsinstructies aan gebruikers. Verricht daarnaast administratieve werkzaamheden. <i>Functie-eisen: MBO-niveau met enige ervaring.</i>
5	Medewerker automatisering D Verricht ondersteunende werkzaamheden op automatiserings- en administratief gebied. Verzorgt kleine aanpassingen aan het systeem en bewaakt de procedures met betrekking tot het systeemgebruik. Verricht daarnaast administratieve werkzaamheden. <i>Functie-eisen: HAVO-niveau.</i>

Funcatiefamilie: FACILITAIRE ONDERSTEUNING

Werkproces : Technische ondersteuning

Funcienaam : Medewerker technische dienst

**FUNCTIE-
GROEP**

FUNCTIEPROFIEL

8

Chef technische dienst

Draagt zorg voor onderhoud en reparaties van het wagen- en machinepark, gebouwen en terreinen. Zorgt voor de directe bewaking van de veiligheidsvoorschriften en de brandpreventie. Besteedt grotere reparaties uit aan derden. Adviseert bij aanschaf van technische zaken. Geeft hiërarchisch leiding aan tenminste twee medewerkers technische dienst.

Funcctie-eisen: MBO-niveau met ruime ervaring.

7 *

Medewerker technische dienst A

Het mechanisch/technisch verzorgen van het wagen- en machinepark, gebouwen en terreinen van een middelgroot tot groot bedrijf. Verricht alle voorkomende reparaties, onderhoudswerkzaamheden, revisies en wijzigingswerkzaamheden. Maakt voorstellen voor aanpassingen/investeringen. Stelt zo nodig technische schetsen en kostenbegrotingen op. Geeft operationeel leiding aan 2-4 medewerkers technische dienst. Houdt de voorgeschreven logboeken bij.

Funcctie-eisen: MBO-niveau met enige ervaring.

6 *	Medewerker technische dienst B Het mechanisch/technisch verzorgen van het wagen- en machinepark, gebouwen en terreinen van een middelgroot tot groot bedrijf. Verricht alle voorkomende reparaties, onderhoudswerkzaamheden, revisies en wijzigingswerkzaamheden. Ziet toe op de werkzaamheden, die door externe monteurs worden uitgevoerd. Houdt de voorgeschreven logboeken bij. <i>Functie-eisen: VMBO-niveau met ruime ervaring.</i>
5 *	Medewerker technische dienst C Het mechanisch/technisch verzorgen van het wagen- en machinepark, gebouwen en terreinen van een klein tot middelgroot bedrijf. Verricht alle voorkomende reparaties, onderhoudswerkzaamheden, revisies en wijzigingswerkzaamheden. Houdt de voorgeschreven logboeken bij. <i>Functie-eisen: VMBO-niveau met ruime ervaring.</i>
4 *	Medewerker technische dienst D Het assisteren van medewerkers technische dienst A of B bij het mechanisch/technisch verzorgen van het wagen- en machinepark, gebouwen en terreinen. Voert zelfstandig eenvoudige technische werkzaamheden uit. <i>Functie-eisen: VMBO-niveau met enige ervaring.</i>
Functiefamilie: FACILITAIRE ONDERSTEUNING Werkproces : Slijpen Functienaam : Slijper	

<i>FUNCTIE- GROEP</i>	FUNCTIEPROFIEL
7	Chef slijperij Draagt zorg voor de juiste kwaliteit van het snij- en verspaningsgereedschap. Houdt toezicht op de juiste behandeling van zagen, beitels, e.d. en de uitvoering van preventief onderhoud in de machinale afdeling. Adviseert de bedrijfsleiding ten aanzien van slijpgereedschappen en -apparatuur. Bedient slijpmachines. Geeft hiërarchisch leiding aan 1-2 slijpers. <i>Functie-eisen: VMBO-niveau, slijptechnische opleidingen en ruime ervaring.</i>
6 *	Slijper A Maakt band-, cirkel- en kettingzagen gereed voor hernieuwd gebruik. Zet, slijpt, stuikt en egaliseert tanden, last syntermaterialen op en slijpt deze. Strekt en spant band en cirkelzagen. Zorgt voor tijdige vervanging van slijpgereedschappen. <i>Functie-eisen: VMBO-niveau, aangevuld met slijptechnische opleidingen.</i>
5 *	Slijper B Maakt beitels, frezen, band-, cirkel- en kettingzagen gereed voor hernieuwd gebruik. Slijpt frezen en rechte beitels op automatische machines. Slijpt profielbeitels volgens een zelf gemaakte uitslag. Weegt beitels af, monteert en balanceert deze. Strekt en spant band- en cirkelzagen. <i>Functie-eisen: VMBO-niveau met enige ervaring.</i>

4 *	Slijper C Maakt beitels, frezen, band-, cirkel- en kettingzagen gereed voor hernieuwd gebruik. Slijpt frezen en rechte beitels op automatische machines. Slijpt profielbeitels volgens een verstrekte uitslag. Weegt beitels af en monteert deze. Zet en stuikt tanden. Strekt en spant bandzagen op de strekband. <i>Functie-eisen: VMBO-niveau.</i>
-------------------	---

Functiefamilie: FACILITAIRE ONDERSTEUNING

Werkproces : Algemene ondersteuning

Functienaam : Medewerker algemene dienst

**FUNCTIE-
GROEP**

FUNCTIEPROFIEL

4

Medewerker algemene dienst A

Bedient de telefooncentrale (met sterk internationaal verkeer) en ontvangt en verwijst binnen- en buitenlandse bezoekers door. Houdt een bezoekerslijst bij. Kent twee moderne talen en weet wie binnen de organisatie waarvoor verantwoordelijk is. Verricht zo nodig eenvoudige ondersteunende werkzaamheden.

of

Realiseert de dagelijkse kantinevoorzieningen. Plant de werkzaamheden en zorgt in overleg voor extra tijdelijke krachten. Bestelt levensmiddelen, dranken en dergelijke en zorgt voor een optimale voorraad. Controleert en ziet toe op de naleving van de hygiëne. Rekent af en beheert de kas. Draagt zorg voor de restauratieve verzorging bij recepties en dergelijke, regelt daarbij de inbreng van (externe) restauratieve leveranciers (b.v. party-service).

Functie-eisen: VMBO/HAVO-niveau met enige ervaring.

3	Medewerker algemene dienst B Bedient de telefooncentrale en ontvangt en verwijst bezoekers door. Houdt een bezoekerslijst bij. Weet wie binnen de organisatie waarvoor verantwoordelijk is. Verricht zo nodig eenvoudige ondersteunende werkzaamheden. of Serveert koffie en dranken, voert buffetwerk uit en rekent af. Serveert lunches op aanvraag. Wast af en maakt dienbladen en dergelijke schoon. Houdt de kantine en de keuken, inclusief apparatuur schoon, daarbij rekening houdend met de regels voor hygiëne. <i>Functie-eisen: VMBO-niveau .</i>
2	Medewerker algemene dienst C Het uitvoeren van reproductie- en inbindwerkzaamheden en het verzorgen van de inkomende en uitgaande post. Ontvangt, sorteert en distribueert inkomende poststukken en maakt uitgaande post verzend gereed. Bedient de apparatuur, zorgt voor juist gebruik en dagelijks onderhoud. of Zorgt voor het schoonhouden van kantoorruimten, showroom, kantine en dergelijke. Werkt daarbij volgens een vastgesteld schema. Maakt daarbij gebruik van huishoudelijke apparatuur (zoals stofzuiger) en schoonmaakmiddelen. Verzorgt de koffievoorziening. <i>Functie-eisen: BAVO-niveau met enige ervaring.</i>

1	Medewerker algemene dienst D Houdt onder toezicht kantoren schoon. Werkt binnen nauwkeurige voorschriften en instructies. <i>Functie-eisen: BAVO-niveau.</i>
Functiefamilie: PRODUCTIE Werkproces : Leidinggeven Functienaam : Bedrijfsleider/chef	
FUNCTIE-GROEP	FUNCTIEPROFIEL
8	Bedrijfsleider Draagt zorg voor de dagelijkse planning en organisatie van de werkzaamheden op de productieafdelingen. Geeft hiërarchisch leiding aan 20 – 30 medewerkers op verschillende afdelingen zoals: machinale houtbewerking en houtveredeling. <i>Functie-eisen: MBO-niveau met ruime ervaring; ervaring in het leidinggeven.</i>
7	Chef productie A Draagt zorg voor de juiste kwaliteit van de producten. Zorgt voor de goede voortgang van de dagelijkse werkzaamheden. Geeft hiërarchisch leiding aan 3-8 medewerkers. Adviseert de bedrijfsleiding inzake het afdelingsbeleid. Draagt zorg voor onderhoud eigen machinepark. Doet zo nodig voorstellen voor vervanging van machines. <i>Functie-eisen: MBO-niveau; enige ervaring in het leidinggeven.</i>

6	Chef productie B Houdt toezicht op de uitvoering van de dagelijkse werkzaamheden waarbij 2 – 4 medewerkers betrokken zijn. Verzorgt de benodigde administratie. Werkt zo nodig mee. Ziet toe op de toepassing van de veiligheidsvoorschriften. <i>Functie-eisen: MBO-niveau.</i>
-----------------	--

Functiefamilie: PRODUCTIE

Werkproces : Kappen en vellen

Functienaam : Veller/korter

FUNCTIE- GROEP	FUNCTIEPROFIEL
5 *	Veller/korter A Meet boomstammen uit, daarbij lettend op gebruiksdoel en fouten. Houdt toezicht op 2-5 veller/korters B of C. Bedient zo nodig de trekker, laadkraan en/of de kettingzaag. <i>Functie-eisen: VMBO-niveau, aangevuld met vaktechnische opleidingen.</i>
3 *	Veller/korter B Sleept met behulp van een kraan stammen uit het bos. Werkt zowel in ploegen als alleen. Bedient een trekker of vrachtwagen met een kraaninstallatie. <i>Functie-eisen: BAVO-niveau; met enige ervaring.</i>
2 *	Veller/korter C Velt en kort bomen in een aangewezen perceel bos, werkt daarbij veelvuldig met een kettingzaag. Werkt in een ploeg onder leiding van een veller/korter A. <i>Functie-eisen: BAVO-niveau;</i>

Functiefamilie: PRODUCTIE

Werkproces : Machinale houtbewerking

Functienaam : Medewerker machinale houtbewerking

**FUNCTIE-
GROEP**

FUNCTIEPROFIEL

5 * Machinale houtbewerker A

Bewerkt met behulp van alle in de houthandel gebruikelijke houtbewerkingsmachines hout en plaatmateriaal. Verricht slijpwerk.

of

Verzaagt stammen van diverse soorten tropisch hardhout. Houdt toezicht op een assistent .Wijzigt zaagspecificaties indien een groter rendement kan worden verkregen. Zaagt gebreken zo goed mogelijk uit waarbij na overleg met de chef een ander zaagschema wordt opgesteld.

Functie-eisen: VMBO-niveau, aangevuld met machinegerichte opleidingen tot allround vakman.

4 *	Machinale houtbewerker B Voert houtbewerkingen uit op de 4-zijdige schaafbank en andere complexe machines. Monteert beitelblokken en freeskoppen, controleert balancerings, stelt de juiste maat in en bepaalt de aanvoersnelheid. Controleert de afwerking. of Verzaagt stammen van Europees (loof-)hout. Verwisselt de zaag. Stelt de machine in en regelt de aanvoersnelheid. Zaagt gebreken zo goed mogelijk uit waarbij na overleg met de chef een ander zaagschema wordt opgesteld. <i>Functie-eisen: VMBO-niveau, aangevuld met machinegerichte opleidingen.</i>
3 *	Machinale houtbewerker C Voert houtbewerkingen uit op o.a. de kortbank, cirkelzaag, lattenbank, vlak- en vanden bank, bandherzaag. Weet op alle machines het gereedschap te verwisselen en de maat in te stellen. Controleert de afwerking. <i>Functie-eisen: VMBO-niveau met enige ervaring.</i>
2 *	Machinale houtbewerker D Herzaagt platen en delen, kort pakketten hout af en bewerkt ongekant rechthout. Werkt in hoofdzaak op één machine. Monteert de benodigde zaag en stelt de machines in. Controleert de afwerking. <i>Functie-eisen: BAVO/VMBO-niveau.</i>

1 *	Machinale houtbewerker E Assisteert bij de machinale houtbewerking. Verricht algemeen ondersteunende werkzaamheden bij machinale houtbewerkingsmachines (insteken en wegleggen van hout). <i>Functie-eisen: BAVO-niveau.</i>
-------------------	--

Functiefamilie: PRODUCTIE

Werkproces : Houtveredeling

Functienaam : Houtveredelaar

FUNCTIE- GROEP	FUNCTIEPROFIEL
5 *	Houtveredelaar A Impregneert hout met een (geautomatiseerde) houtverduurzamingsinstallatie. Is verantwoordelijk voor het gehele verduurzamingsproces. Zorgt voor het dagelijks onderhoud aan de installatie. Verzorgt de voorgeschreven registraties. Werkt met diverse soorten naaldhout. <i>Functie-eisen: VMBO-niveau met ruime ervaring.</i>
4 *	Houtveredelaar B Leidt het droogproces in de klimaatkamer. Werkt met een beperkt aantal houtsoorten. <i>Functie-eisen: VMBO-niveau, met enige ervaring.</i>

3 *	Houtveredelaar C Assisteert bij het impregneren van hout met een (geautomatiseerde) houtverduurzamingsinstallatie. Zorgt mede voor het dagelijks onderhoud aan de installatie. Zorgt voor een tijdige aan- en afvoer van de partijen. Verzorgt de voorgeschreven registraties. Werkt met een beperkt aantal houtsoorten. <i>Functie-eisen: BAVO/VMBO-niveau.</i>
-------------------	---

Functiefamilie: COMMERCIE

Werkproces : Inkoop

Functienaam : Medewerker Inkoop

**FUNCTIE-
GROEP**

FUNCTIEPROFIEL

6

Medewerker inkoop

Verzorgt de inkoop van een deel van het assortiment en/of doet bestellingen bij bekende leveranciers en verzorgt de administratieve verwerking daarvan. Onderhandelt over prijzen en leveringscondities met leveranciers. Behandelt aanvragen van de verkoopafdeling. Maakt kostprijscalculaties. Bewaakt de voorraden.

Functie-eisen: MBO-niveau met enige ervaring.

Functiefamilie: COMMERCIE

Werkproces : Verkoop (buitendienst)

Functienaam : Vertegenwoordiger

**FUNCTIE-
GROEP**

FUNCTIEPROFIEL

8

Vertegenwoordiger A

Verkoopt hout, bouw- en plaatmateriaal. Bezoekt op verzoek en eigen initiatief (potentiële) klanten. Geeft complexe toepassingsadviezen en leest bouwtekeningen. Heeft ruime onderhandelingsvrijheid m.b.t. de prijzen en leveringsvoorwaarden. Bewerkt beïnvloeders c.q. trendsetters. Zorgt, na overleg met de verkoopleider, voor de afhandeling van claims. Signaleert en rapporteert over nieuwe trends in producten/diensten.

Functie-eisen: MBO-niveau met enige jaren ervaring.

7	Vertegenwoordiger B Verkoopt hout, bouw- en plaatmateriaal. Bezoekt (potentiële) klanten volgens bezoeklĳst. Geeft eenvoudige toepassingsadviezen en leest bouwtekeningen; schakelt zo nodig een meer ervaren collega in. Heeft een beperkte onderhandelingsvrijheid m.b.t. de prijzen en leveringsvoorwaarden. Doet voorstellen voor afhandeling van claims. Signaleert nieuwe trends in producten/diensten. <i>Functie-eisen: MBO-niveau.</i>
-----------------	--

Functiefamilie: COMMERCIE

Werkproces : Verkoop (binnendienst)

Functienaam : Verkoper

**FUNCTIE-
GROEP**

FUNCTIEPROFIEL

8

Projectleider

Verkoopt bouwsystemen. Werkt aanvragen uit middels calculaties en offertes. Bespreekt en volgt de offertes. Begeleidt de uitvoering van de verkregen opdrachten. Draagt zorg voor de aankoop van de benodigde materialen. Stelt nacalculaties op.

Functie-eisen: MBO-niveau met ruime ervaring.

8

Vestigingsmanager

Voert in een kleine vestiging het door de onderneming bepaalde verkoopbeleid uit. Draagt zorg voor de benodigde registraties. Bewaakt de voorraadpositie. Geeft hiërarchisch leiding aan 5-10 medewerkers.

Functie-eisen: MBO-niveau met ruime ervaring.

7	Verkoper binnendienst A Staat (telefonisch) klanten te woord. Adviseert de klant bij de aanschaf van keukens en andere producten. Maakt prijs- en leveringsafspraken, calculaties en offertes. Bezoekt incidenteel klanten voor het opnemen van maten, maakt schetsplannen en perspectieftekeningen. <i>Functie-eisen: MBO-niveau met ruime ervaring.</i>
6	Verkoper binnendienst B Staat (telefonisch) klanten te woord. Adviseert de klant over de producten en de diensten, doet voorstellen voor alternatieve artikelen bij voorraadtekort. Legt de orders vast en verricht de daaruit voortvloeiende werkzaamheden. Maakt eenvoudige calculaties en offertes. <i>Functie-eisen: MBO-niveau met enige ervaring.</i>
5	Verkoper bouwmarkt/afhaalcentrum A Staat klanten te woord. Geeft adviezen over de toepassingsmogelijkheden en zorgt voor de verkoop van het gehele assortiment producten en diensten. Draagt zorg voor tijdige bevoorrading. Signaleert eventuele voorraadtekorten. Handelt beperkte klachten en retourgoederen af. Verzorgt de nodige registraties, inclusief het afrekenen. <i>Functie-eisen: VMBO/HAVO-niveau met ruime ervaring..</i>

4	Verkoper bouwmarkt/afhaalcentrum B Staat klanten te woord. Verzorgt beperkte voorlichting over en de verkoop van het gehele assortiment producten en diensten. Zorgt voor tijdige bevoorrading. Regelt zo nodig transport naar de klant. Handelt retourgoederen af. Verzorgt de nodige registraties, inclusief het afrekenen. <i>Functie-eisen: VMBO-niveau met enige ervaring.</i>
-----------------	---

Functiefamilie: COMMERCIE

Werkproces : Werkvoorbereiding

Functienaam : Werkvoorbereider

**FUNCTIE-
GROEP**

FUNCTIEPROFIEL

5

Werkvoorbereider

Zorgt voor de planning van de werkplaats- en leveringsopdrachten. Deelt orders zodanig in, dat rekening houdend met de specifieke klantwensen, een maximaal productieresultaat wordt bereikt.

Functie-eisen: VMBO-niveau, met ruime ervaring.

Functiefamilie: LOGISTIEK

Werkproces : Leidinggeven

Functienaam : Hoofd/chef

FUNCTIE- GROEP	FUNCTIEPROFIEL
8	Hoofd Logistiek Draagt zorg voor de dagelijkse planning en organisatie van de werkzaamheden op logistiek gebied. Geeft hiërarchisch leiding aan 20 – 30 medewerkers op verschillende afdelingen zoals: expeditie, werf en magazijnen. <i>Functie-eisen: MBO-niveau met ruime ervaring.</i>

7	Chef logistiek A Zorgt voor de distributie van hout, bouw- en plaatmaterialen aan afnemers. Controleert de uitvoering van het rijtijdenbesluit en het onderhoud en de inzet van de vrachtwagens. Geeft hiërarchisch leiding aan 2-4 medewerkers van de expeditieafdeling. of Zorgt voor de planning en uitvoering van de dagelijkse werkzaamheden, zoals ontvangst en afgifte, op de houtwerf. Geeft hiërarchisch leiding aan 4 - 8 medewerkers op de werf. Zorgt voor een juiste opslag van de goederen en controleert de aantallen en de kwaliteit. Verzorgt de nodige registraties. <i>Functie-eisen: VMBO-niveau met ruime ervaring.</i>
6	Chef logistiek B Zorgt voor de ontvangst, opslag en afgifte van plaatmateriaal. Verzorgt de administratie voor het magazijn. Houdt toezicht op 2 – 5 medewerkers belast met het interne transport. Werkt zo nodig zelf mee. <i>Functie-eisen: VMBO-niveau met ruime ervaring.</i>

Functiefamilie: LOGISTIEK

Werkproces : Bestekzoeken

Functienaam : Bestekzoeker

FUNCTIE- GROEP	FUNCTIEPROFIEL
5 *	Bestekzoeker A Zoekt, op basis van orders, alle soorten hardhout, inclusief massaposten en onbekant rechthout, en (soms) plaatmateriaal bijeen. Deelt de gevraagde maten zelf in, zorgt zo nodig voor het verzagen. Let op structuur, tekening en kwaliteit met het oog op het gebruiksdoel en de eisen van de klant. Overweegt bij het indelen van hardhout de eventuele bewerkingskosten en de verliezen. Helpt zo nodig haalklanten. <i>Functie-eisen: VMBO-niveau met ruime ervaring.</i>

4 *	Bestekzoeker B Zoekt, op basis van orders, de meest voorkomende soorten hardhout of naaldhout en (soms) plaatmateriaal bijeen. Deelt de gevraagde maten zelf in, zorgt zo nodig voor het verzagen. Let op structuur, tekening en kwaliteit met het oog op het gebruiksdoel en de eisen van de klant. Overweegt bij het indelen van naaldhout de eventuele bewerkingskosten en de verliezen. Helpt zo nodig haalklanten. <i>of</i> Zoekt, op basis van een order, passende stammen/balken in de rondhoutopslag, zorgt voor het verzagen. Geeft op de stammen aan of en hoe ze gekloofd moeten worden en hoe ze voor de zaag moeten komen. Let op zichtbare gebreken. Overweegt bij het indelen de eventuele bewerkingskosten en de verliezen. Laat de stammen naar de zagerij transporteren. <i>Functie-eisen: VMBO-niveau met enige ervaring.</i>
3 *	Bestekzoeker C Zoekt, op basis van een order, naaldhout en (soms) plaatmateriaal bijeen. Deelt de gevraagde maten zelf in, zorgt zo nodig voor het verzagen. Let op de kwaliteit. Helpt haalklanten. Verzorgt de benodigde registraties. <i>Functie-eisen: BAVO/VMBO-niveau.</i>

Functiefamilie: LOGISTIEK

Werkproces : Intern transport en opslag

Functienaam : Medewerker intern transport

**FUNCTIE-
GROEP**

FUNCTIEPROFIEL

5 * Medewerker intern transport A

Verplaatst hout, met behulp van een hijskraan, torenkraan, walkraan, mobiele kraan, portaalkraan of een kraanwagen, op de werf en/of lost schepen of auto's. Taxeert het te verplaatsen gewicht. Wordt meestal geassisteerd door één of twee medewerkers intern transport D of E. Zorgt voor een juiste bediening en energievoorziening van de kranen. Voert kleine reparaties en onderhoudswerkzaamheden uit aan de kranen, controleert regelmatig de draden.

of

Zorgt voor een systematische ontvangst, opslag en uitlevering van partijen plaatmateriaal. Controleert de voorraad op kwaliteit en kwantiteit, signaleert manco's. Verzorgt de voorgescreven registraties. Bedient zo nodig zelf de vorkheftruck en/of platenzaag. Helpt veelvuldig klanten.

Functie-eisen: VMBO-niveau met ruime ervaring.

4 *	Medewerker intern transport B Verzamelt orders en/of verplaatst lasten hout, bouw- en plaatmateriaal over werf en loodsen met een vorkheftruck/zijlader. Laadt en lost auto's. Verzorgt tijdige aan- en afvoer bij verschillende bewerkingsplaatsen. Voert kleine reparaties en onderhoudswerkzaamheden uit aan de vorkheftruck. <i>Functie-eisen: VMBO-niveau met enige ervaring.</i>
3 *	Medewerker intern transport C Verplaatst lasten hout, bouw- en plaatmateriaal over werf en loodsen met een vorkheftruck/zijlader. Zorgt voor een juiste bediening en energievoorziening van de vorkheftruck. Voert kleine reparaties en onderhoudswerkzaamheden uit aan de vorkheftruck. of Meet, controleert, sorteert en registreert aangevoerd hout. Controleert dikte en aantallen. Sorteert het hout eventueel op breedte en/of lengte. Helpt met lossen en stapelen. Houdt een eenvoudige administratie bij. <i>Functie-eisen: VMBO-niveau met enige ervaring.</i>

2 *	Medewerker intern transport D Verricht eenvoudige magazijnwerkzaamheden, die direct verband houden met het transport en stapelen van plaatmateriaal. Maakt hierbij soms gebruik van de vorkheftruck en/of een eenvoudige platenzaag. <i>Functie-eisen: BAVO-niveau.</i>
1 *	Medewerker intern transport E Verricht eenvoudige werfwerkzaamheden, die direct verband houden met de opslag en het transport van hout. <i>Functie-eisen: BAVO-niveau.</i>

Functiefamilie: LOGISTIEK

Werkproces : Expeditie

Functienaam : Chauffeur

**FUNCTIE-
GROEP**

FUNCTIEPROFIEL

4 *

Chauffeur A

Levert in volgorde van belading bestellingen af bij afnemers met een truck met oplegger of ander groot materiaal. Ziet toe op een juiste belading, technisch en overeenkomstig de afleveringsbonnen. Zorgt voor het op de juiste wijze lossen bij de afnemer, helpt zo nodig zelf mee. Verricht de voorgeschreven administratieve handelingen. Vangt klachten klantgericht op en geeft ze door. Verricht zo nodig kleine noodreparaties.

Functie-eisen: VMBO-niveau met ruime ervaring.

3 *

Chauffeur B

Levert in volgorde van belading bestellingen af bij afnemers met een vrachtwagen of een bestelauto. Zorgt voor een juiste belading, technisch en overeenkomstig de afleveringsbonnen. Zorgt voor het lossen bij de afnemer. Verricht de voorgeschreven administratieve handelingen. Verricht zo nodig kleine noodreparaties.

Functie-eisen: VMBO-niveau met enige ervaring.

BIJLAGE 3

MODEL SPECIFICATIE BRUTO-NETTO LOONBEREKENING

Salaris per maand		€	
overwerktoeslag *)	% over uur x salaris per uur =	€	
overwerktoeslag *)	% over uur x salaris per uur=	€	
Ploegentoeslag	% over salaris per maand =	€	+
		€	
Af: Premie bedrijfstak pensioenfonds:			
Basis		€	
Loon voor loonbelasting/premie volksverzekeringen			
		€	
Loonbelasting/premie volksverzekeringen		€	
	Netto loon		
Af: WGA-vast en WGA-flex		€	
	UITBETALEN	€	
*Indien overwerk in geld wordt uitbetaald en niet in tijd.			

BIJLAGE 4

HANDLEIDING BIJ HET BEOORDELINGSFORMULIER

TOELICHTING OP HET BEOORDELINGS-/FUNCTIONERINGSFORMULIER

BIJ BEOORDELINGSSITUATIES

Hieronder treft u een nadere uiteenzetting aan van de beoordelingspunten hoe u deze dient toe te passen / te interpreteren bij de diverse functies in de houthandel.

De aandachtsgebieden zijn uitsluitend bedoeld als mogelijke invalshoeken om bij het genoemde beoordelingspunt de argumentatie te ondersteunen. Aan de hand ervan kan bij de voorbereiding van de beoordeling en het gesprek zelf, wellicht nog meer inhoud worden gegeven.

Het eerste aandachtstreepje bij de verschillende beoordelingspunten omvat een invalshoek die doorgaans bij alle functies centraal in de beoordeling staat. De overige aandachtspunten echter, kunnen aan de orde komen maar dat hoeft beslist niet het geval te zijn. Tussen functies kunnen bepaalde aandachtsgebieden, voor wat betreft hun aanwezigheid, sterk verschillen. Op het eerste aandachtspunt wordt in ieder geval, bij alle functies, beoordeeld. Het laatste aandachtspunt behelst beoordelingspunten die door de beoordelaar na overleg met de werknemer zijn vastgesteld. Op de overige aandachtspunten (punt 2 en verder behalve het laatste punt) kan beoordeeld worden indien de beoordelaar vooraf aan de werknemer kenbaar heeft gemaakt op welk van deze punten de beoordelaar wil beoordelen. De werknemer kan hiertegen binnen één maand bezwaar aantekenen. Het bezwaar gehoord hebbende kan de beoordelaar hetzij daaraan gehoor geven hetzij bij zijn standpunt blijven. Komt de beoordelaar niet tegemoet aan de bezwaren van de werknemer dan kan dat in een (eventuele) bezwaarprocedure tegen de beoordeling een rol spelen.

Vóór het begin van de beoordelingsperiode (meestal een kalenderjaar) moet aan de werknemer bekend zijn op welke punten er beoordeeld wordt.

Voorbeeld:

Bij commerciële functies wordt op een andere manier aangekeken tegen de verschillende aandachtsgebieden bij het beoordelingspunt Samenwerking/Contact dan bij productiefuncties.

Voor beide functies geldt: “In welke mate (-) de medewerker in staat is de interne en externe contacten die voor de functie nodig zijn te verzorgen”. Wel is het zo dat bijvoorbeeld in de functie van vertegenwoordiger normaliter meer aandacht wordt besteed aan “overtuigingskracht” tijdens de werkzaamheden. Hij/zij dient namelijk regelmatig bij klanten hun producten te “verkopen” en dat

vergt specifiekere vaardigheden die onderwerp van gesprek kunnen zijn tussen de manager en de medewerker.

BIJ FUNCTIONERINGSGESPREKKEN

Bij het ontwerp van het formulier is gelet op het gegeven dat er ook functioneringsgesprekken mee kunnen worden gevoerd. Belangrijk hierbij is te vermelden dat in het gesprek tussen de leidinggevende en de medewerker niet zozeer gesproken wordt over hoe de verrichtte werkzaamheden worden gewaardeerd (want dan zou het een beoordelingsgesprek betreffen) als wel hoe in de toekomst het functioneren positief kan plaatsvinden. Het gesprek kan dan aan de hand van de genoemde aandachtsgebieden plaatsvinden waarbij, identiek aan het beoordelingsgesprek, afspraken die worden gemaakt zowel door de medewerker als de manager, dienen te worden vastgelegd.

Tevens is er ruimte op het formulier gelaten (~~pagina 80~~) om de loopbaan van de medewerker te bespreken. Ook hiervoor geldt dat de gemaakte afspraken op het formulier kunnen worden genoteerd zodat er later geen onduidelijkheid meer kan zijn wát er besproken is en wat er afgesproken is.

Met werknemers van 45 jaar en ouder wordt bij het functioneringsgesprek meegenomen de inzetbaarheid van de werknemer. Elementen van het gesprek dienen te zijn:

Welke maatregelen kunnen er getroffen worden om het werk in fysieke zin te kunnen blijven doen? Denk dan aan eventuele hulpmiddelen om achteruitgang in bijvoorbeeld kracht of visuele aspecten bij de werknemer te compenseren.

Zijn er voldoende ontsiemaatregelen afgesproken? Zoals het beperken van overwerk en ploegendiensten. Wil de werknemer gebruik maken van de 4-daagse werkweek voor 55-jarigen?

Loopbaangesprek, zijn er wensen in scholing of loopbaan? Dit gesprek bij voorkeur met loopbaanadviseurs laten plaatsvinden, in verband met professionele ondersteuning en kennis van eventuele vervolgtrajecten.

Het optimaal benutten van de kwaliteiten en bedrijfskennis van de oudere werknemer. Het kan bijvoorbeeld zeer nuttig zijn om oudere werknemers veel aan taakroulatie, mentorschappen en functieverbreding te laten doen. De specifieke kwaliteiten, ervaring en vakkennis maken dat het voor de onderneming zeer wenselijk kan zijn om oudere werknemers op deze manieren te benutten.

Werkgever en werknemer leggen gezamenlijk vast wat de uitkomst van het gesprek geweest is. Als de werkgever en werknemer tot de conclusie komen dat er activiteiten gewenst zijn om de inzetbaarheid van de werknemer te behouden wordt dit op papier vastgelegd en voorzien van concrete afspraken en doelstellingen. Zowel de werkgever als de werknemer leggen zich toe op het uitvoeren van de afspraken die zij hebben vastgelegd. Het gesprek kan geen negatieve arbeidsvoorwaardelijke consequenties hebben.

Het verdient aanbeveling om samen met de medewerker ruim van tevoren (bijv. één week) een agenda te maken. De medewerker is hierbij dus vrij om punten eraan toe te voegen. Door het op deze manier voor te bereiden kan de inhoud van het gesprek effectiever en efficiënter worden besproken.

Na afloop van het gesprek krijgt de medewerker een kopie van het ingevulde formulier.

BEROEPSGANG BEOORDELING

Wanneer een medewerker zich niet kan vinden in de beoordelingsprocedure en/of de handelwijze van de beoordelaar, kan hij daartegen bezwaar maken. Bij bedrijven met 35 of meer werknemers wordt er een bezwaarcommissie gevormd. Zowel de OR of personeelsvertegenwoordiging als de werkgever benoemt hierin een lid. De beide leden wijzen samen een derde lid aan. Daar waar geen OR of personeelsvertegenwoordiging is, benoemen de vakbonden een lid. De bezwaarcommissie brengt een zwaarwegend advies uit aan de werkgever.

Bij bedrijven met minder dan 35 werknemers wordt er bij de werkgever bezwaar gemaakt, die 2 maanden de tijd krijgt zijn beslissing te heroverwegen.

Tegen de beslissing van de bezwaarcommissie, resp. de werkgever kan beroep aangetekend worden bij de Geschillencommissie.

In geval de werknemer bezwaar maakt tegen zijn beoordeling is de werkgever gehouden hem/haar een afschrift te geven van het beoordelingsdossier.

BEOORDELINGSFORMULIER

NAAM MEDEWERKER (BEOORDEELDE) :

FUNCTIENAAM :

NAAM DIREKTE CHEF (BEOORDELAAR) :

BEOORDELINGSPERIODE : VAN TOT 20 ..

DATUM BEOORDELINGSGESPREK :

BEOORDELINGSPUNT	MOGELIJKE AANDACHTSPUNTEN	TOELICHTINGSAFSPRAKEN
	Kwalificaties*	
1. KWANTITEIT WERK	- Kan alle voorkomende taken van de functie naar behoren uitvoeren. - Heeft een goed werktempo. - Overige door de beoordelaar na overleg met de werknemer vastgestelde beoordelingspunten bij deze rubriek.	
	<i>Score</i> 1 – 2 – 3 – 4	
2. KWALITEIT WERK	- Geleverd werk voldoet aan de gestelde (kwaliteits-)eisen. - Organiseert en structureert de werkzaamheden overzichtelijk en planmatig. - Stelt goede prioriteiten. - Behaalt de afgesproken resultaten binnen de gestelde (administratieve,	

	commerciële en operationele) randvoorwaarden. • Overige door de beoordelaar na overleg met de werknemer vastgestelde beoordelingspunten bij deze rubriek.	
	<i>Score</i> 1 – 2 – 3 – 4	
3. INZET	• Houdt eindresultaat bij functioneren centraal. • Tracht het eindresultaat continu te verbeteren. • Komt met nieuwe, bruikbare ideeën. • Toont initiatief om functie beter en efficiënter te maken. • Blijft doorzetten ook in moeilijke situaties. • Overige door de beoordelaar na overleg met de werknemer vastgestelde beoordelingspunten bij deze rubriek.	
	<i>Score</i> 1 – 2 – 3 – 4	
4. ZELFSTANDIGHEID	• Heeft weinig bijsturing in de dagelijkse werkzaamheden nodig. • Lost problemen op een zelfstandige wijze op. • Weet hoofd- van bijzaken te onderscheiden. • Stelt goede prioriteiten ten aanzien van te verrichten werkzaamheden. • Overige door de beoordelaar na overleg met de werknemer vastgestelde beoordelingspunten bij deze rubriek.	
	<i>Score</i> 1 – 2 – 3 – 4	
5. SAMENWERKING/ CONTACT	• In welke mate is de medewerker in staat de interne en externe contacten die voor de functie nodig zijn te verzorgen. • Drukt zich mondeling/schriftelijk helder en duidelijk uit. • Houdt rekening met (persoonlijke) gevoeligheden bij het uitwisselen van informatie. • Reageert op opbouwende wijze, ook indien het kritische opmerkingen betreft.	

	• Draagt een standpunt op overtuigende wijze uit en onderbouwt dit op basis van argumenten. • Overige door de beoordelaar na overleg met de werknemer vastgestelde beoordelingspunten bij deze rubriek.	
	<i>Score</i> 1 – 2 – 3 – 4	
6. LEIDINGGEVEN	• Stelt concrete doelstellingen en controleert de voortgang. • Delegeert verantwoordelijkheden en maakt optimaal gebruik van ieders capaciteiten. • Maakt duidelijk afspraken met medewerkers en volgt deze op. • Motiveert door kwalitatief goede communicatie en overleg. • Creëert goede teamsfeer; inspireert medewerkers. • Draagt zorg voor de (lokale) werkomstandigheden. • Bewaakt en kwalitatief goed afdelingspersoneelsmanagement. • Slaagt erin een ieder te verenigen en te sturen naar dezelfde doelstelling. • Geeft goede en constructieve feedback. • Overige door de beoordelaar na overleg met de werknemer vastgestelde beoordelingspunten bij deze rubriek.	
	<i>Score</i> 1 – 2 – 3 – 4	
	Totaal beoordelingspunten 1 t/m 5/6 :	
* Kwaliteit	1 = onvoldoende 2 = matig 3 = normaal / goed 4 = zeer goed	

OVERZICHT SCORE

zonder leidinggeven: onvoldoende : 5 – 7 punten

matig : 8 – 12 punten
voldoende/goed : 13 – 17 punten
zeer goed : 18 – 20 punten

met leidinggeven: onvoldoende : 6 – 8 punten
matig : 9 – 14 punten
voldoende/goed : 15 – 20 punten
zeer goed : 21 – 24 punten

Onvoldoende: De medewerker vertoont op de meest essentiële aspecten onaanvaardbare tekortkomingen.

Verbetering van functioneren zal moeten optreden om handhaving in de functie mogelijk te maken.

Matig: De medewerker vertoont op een aantal essentiële aspecten tekortkomingen, echter niet in die mate dat de functie-uitoefening in gevaar komt. Verbetering van functioneren heeft aandacht nodig.

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

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

	LEIDRAAD BIJ FUNCTIONERINGSGESPREK
	Aan de orde kunnen komen o.a. onderwerpen als de wijze van leidinggeven, functioneren van werkoverleg, de werkverdeling, de werkbelasting en de organisatie van het werk.
	<i>OPMERKINGEN EN ONTWIKKELINGSAFSPRAKEN</i>
Waren er bijzondere omstandigheden die het functioneren hebben beïnvloed?	
Wenselijkheid van training, opleiding, verandering takenpakket cq. functie.	

Eventuele afspraken ten aanzien van vervolgstappen in de loopbaan cq. het vorige punt (training, opleiding, verandering takenpakket of functie).			
Hoe ziet de beoordeelde zijn haar eigen functioneren?			
Datum:			
	Medewerker:	Eerste beoordelaar:	Tweede beoordelaar:
Handtekening Voor gezien			

BIJLAGE 5

MODEL SOCIAAL JAARVERSLAG

Richtlijn bij artikel 10 van de CAO voor de Houthandel

A. Stand van zaken in de onderneming

Een beknopt en begrijpelijk overzicht van de stand van zaken in de onderneming.

Een terugblik en een prognose. Vermeld kunnen worden: de (index)cijfers van de ontwikkeling van de omzet, van de rentabiliteit, van de loonsom. Eventueel wijzigingen in de organisatie van de onderneming.

B. Personeelsbestand

Cijfers van de personeelsbezetting, wijzigingen daarin. Promoties, vacatures, ziekteverzuim.

C. Beloning personeel

CAO-wijzigingen, veranderingen in de beloningssystematiek, prestatiebeloning.

D. Communicatie

Voor zover van toepassing: relaas van personeelsoverleg, OR- of kernraadsvergaderingen, contacten met vakbondsvertegenwoordigers.

E. Resterende gegevens

Pensioen- en spaarregelingen, sociaal fonds, woningregelingen, reis- en onkostenvoorzieningen.

Het sociaal jaarverslag wordt niet eerder gepubliceerd dan het verslag aan de aandeelhouders.

Overnemen van de gehele of gedeeltelijke inhoud van het sociaal jaarverslag in publiciteitsmedia kan alleen met toestemming van de directie van de onderneming.

BIJLAGE 6

VAKBONDSACTIVITEITEN IN DE ONDERNEMING

Richtlijnen behorende bij artikel 11 van de CAO voor de Houthandel

1. De vakbonden kunnen elk uit de kring van hun leden binnen elke onderneming een contactman aanwijzen. Aanwijzing kan alleen geschieden indien de vakbond vijf of meer leden in de betrokken onderneming heeft.

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

In overleg met de werkgever kan de contactman geschriften van de vakbonden verspreiden, mededelingen doen op daartoe aangewezen publicatieborden en gebruik maken van communicatiemiddelen die in het bedrijf aanwezig zijn (bijv. pc, fax, e-mail, telefoon).

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

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

5. De contactmannen zullen in redelijke mate gebruik maken van de mogelijkheid vrijaf te krijgen met behoud van loon voor de in de leden 3 en 4 genoemde activiteiten. Zij zullen daarvoor gezamenlijk maximaal 50 werkuren per jaar per 100 werknemers tot hun beschikking krijgen. Bij de besteding van deze tijd dient rekening gehouden te worden met het bedrijfsbelang. Voor kleinere ondernemingen geldt dat deze de contactpersonen voor minimaal 16 uur per jaar zullen faciliteren voor het uitvoeren van vakbondsactiviteiten.

6. De werkgever zal - als regel buiten bedrijfstijd - nadat hem daarom is verzocht, zo mogelijk bedrijfsruimte beschikbaar stellen voor vergaderingen met de in lid 2 genoemde leden en/of de in lid 3 genoemde bezoldigde functionarissen van de vakorganisaties.

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

8. De ondernemer kan de dienstbetrekking van een werknemer die de functie bekleedt van contactman zoals bedoeld in punt 1, dan wel korter dan twee jaar geleden deze functie bekleed heeft, niet doen beëindigen dan indien de beëindiging ook zou zijn geschied wanneer hij genoemde functie niet zou hebben bekleed.

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

10. De vakbonden mogen hun medewerking aan het functioneren in de Ondernemingsraad niet afhankelijk maken van het verkrijgen van faciliteiten ten behoeve van vakbondsactiviteiten.

11. Het van kracht worden van wettelijke regelingen welke bepalingen bevatten op het gebied van vakbondsactiviteiten in de onderneming, zal met zich meebrengen dat tot dat moment gerealiseerde afspraken met betrekking tot vakbondsactiviteiten in de onderneming hun gelding verliezen.

NB.

Partijen bij de CAO bevelen de werkgever aan om vakbondsbestuurders na voorafgaande melding bij de directie, toegang tot het bedrijf te geven, echter buiten werktijd.

BIJLAGE 7

STAGEREGELING

Onder een stage wordt verstaan een werkvorm die leerlingen helpt zich vaardigheden eigen te maken, die men in de schoolsituatie niet kan leren.

Om deze werkvorm voldoende tot zijn recht te laten komen zijn concrete afspraken tussen werkgever en werknemer nodig. Hieronder worden onderwerpen opgesomd waar aandacht aan besteed zou moeten worden.

Stageovereenkomst

Partijen bevelen ten sterkste aan dat bij elke stage een stageovereenkomst wordt gesloten.

Deze is als voorbeeld hierachter opgenomen.

Stagevergoeding

Voor stagiaires die onder deze regeling vallen wordt een stagebeloning verstrekt van € 300,00 bruto per maand en voltijd stage. De reiskosten zullen volledig worden vergoed op basis van de kosten van het openbaar vervoer, 2e klas. Noodzakelijke pensionkosten zullen vergoed worden met een max. van € 181,51 per maand.

Sociale verzekeringen

Volgens de bepalingen van de thans geldende sociale verzekeringswetten is de stagiair(e) verzekerd ingevolge de Algemene Ouderdomswet (AOW), de Algemene NabestaandenWet (ANW).

Bovendien is tijdens de duur van de stage de stagiair verzekerd ingevolge de Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen (WIA), de Algemene Wet Bijzondere Ziektekosten (AWBZ) en de Zorgverzekeringswet (ZVW).

Gezien de hoogte van de vergoeding zal niet voor alle verzekeringen premie ingehouden behoeven worden.

De stagiair(e) is niet verzekerd ingevolge de Werkloosheidswet (WW) en is hiervoor dus geen premie verschuldigd.

Ongevallenverzekering

Voor iedere stagiair(e) zal een zogenaamde stage ongevallen- en WA-verzekering afgesloten worden. De meeste onderwijsinstellingen hebben hiervoor een collectieve regeling.

Deze kan zowel voor binnen- als buitenland gelden. Mocht de onderwijsinstelling een dergelijk contract niet kennen, dan dient een individuele verzekering te worden afgesloten.

Vrijaf - Verlof

Met behoud van de stagebeloning heeft de stagiair(e) vrijaf over de dagen genoemd in de CAO voor de Houthandel m.u.v. de roostervrije tijd. Alsmede de zogenoemde terugkomdagen van school, alsmede de door de school georganiseerde excursies.

Alle andere dagen welke in de CAO voor de Houthandel als vrijaf zijn opgenomen wordt geen stagebeloning gegeven.

STAGE OVEREENKOMST VOOR DE HOUTHANDEL

De ondergetekenden,

a) gevestigd te

hierna te noemen de stagebiedende organisatie,

b) gevestigd te,

vertegenwoordigd door, hierna te noemen de onderwijsinstelling en

c) wettelijk vertegenwoordigd door

hierna te noemen stagiair(e), komen overeen dat stagiair(e), die de opleiding volgt tot aan de onderwijsinstelling, een stage loopt bij de stagebiedende organisatie van tot gedurende dagen per week onder de volgende voorwaarden.

Artikel 1

De genoemde stage maakt deel uit van het leerjaar van het leerplan van de opleiding aan de onderwijsinstelling en heeft een karakter.

Artikel 2

De werkzaamheden van de stagiair(e) in de stagebiedende organisatie hebben een onderwijsfunctie.

Artikel 3

De werkzaamheden van de stagiair(e) in de stagebiedende organisatie zullen in overleg tussen partijen aan het begin van de stage doch uiterlijk 2 weken na aanvang vastgesteld worden. De

omschrijving van de werkzaamheden zal deel uitmaken en deze overeenkomst. De stagiair(e) zal buiten de in deze omschrijving genoemde werkzaamheden geen andere arbeid verrichten.

Artikel 4

De stagiair(e) ontvangt tijdens de stageperiode van de stagebiedende organisatie een vergoeding voor de gemaakte onkosten conform de stageregeling voor de houthandel.

Artikel 5

De stagebiedende organisatie meldt de stagiair(e) aan bij de Belastingdienst.

Artikel 6

De onderwijsinstelling (of: de stagebiedende organisatie) verzekert de stagiair(e) voor het risico van ongevallen met lichamelijk letsel welke plaatsvinden tijdens de stage zowel gedurende de "werkuren" als gedurende de tijd die nodig is om van huis naar de stagebiedende organisatie of omgekeerd te gaan. Ook verzekert de onderwijsinstelling (of: de stagebiedende organisatie) de deelnemer tegen het financiële risico van diens aansprakelijkheid voor letsel of schade die de stagiair(e) toebrengt aan personen of goederen op het stageadres of daarbuiten, indien daar in het kader van de stage activiteiten worden verricht, dit alles met uitsluiting van opzet van de zijde van de stagiair(e). De stagebiedende organisatie verzekert zich tegen het financiële risico van wettelijke aansprakelijkheid voor schade door hem of door zijn ondergeschikten toegebracht aan de stagiair(e). Aanbevolen wordt de stagiair(e) een intredekeuring te laten ondergaan. Hiertoe kan contact worden opgenomen met de regionale Arbodienst.

Artikel 7

De stagiair(e) is verplicht de binnen de stagebiedende organisatie, in het belang van de orde, veiligheid, gezondheid en vertrouwelijkheid, gegeven regels, voorschriften en aanwijzingen in acht te nemen.

Deze zijn aan de stagiair(e) bij het sluiten van deze overeenkomst bekend gemaakt.

Artikel 8

Voor de stagiair(e) gelden de in de stagebiedende organisatie gebruikelijke regels voor vakantiedagen, werktijden en ziekmeldingen. Deze zijn de stagiair(e) eveneens bij het sluiten van deze overeenkomst bekend gemaakt.

De stagiair(e) stelt bovendien de stagedocent in kennis van ziekte en van terugkomst na ziekte.

Artikel 9

De stagebiedende organisatie wijst (1) aan als praktijkbegeleider, belast met de begeleiding van de stagiair(e) op de werkplek.

Deze heeft daarvoor uur per week ter beschikking. De stagiair(e) volgt op de stageplaats de aanwijzingen van de praktijkbegeleider op.

De stagiair(e) en de praktijkbegeleider bespreken aan het einde van elke week, gedurende de eerste vier weken, en daarna minstens één keer per maand de voortgang van de stagewerkzaamheden en zoveel vaker als wenselijk is.

Artikel 10

De stagiair(e) krijgt uur per week de gelegenheid om te voldoen aan rapportageverplichtingen van de onderwijsinstelling en dagen per 4 weken voor bezoeken aan de onderwijsinstelling, een en ander binnen de werktijden en buiten de vakantiedagen.

Artikel 11

De stagebiedende organisatie zal, buiten de stagewerkzaamheden om, de stagiair(e) zoveel als mogelijk is betrekken bij en informeren over de dagelijkse gang van zaken binnen de afdelingen en binnen de organisatie als geheel.

Artikel 12

De onderwijsinstelling wijst (2) aan als stagedocent, belast met het begeleiden van de stagiair(e).

Deze heeft daarvoor uur per week ter beschikking.

De stagedocent zal de stagiair(e) minimaal één keer per maand gedurende de stage bezoeken, behoudens uitzonderingssituaties en buiten het beoordelingsgesprek om.

Artikel 13

De onderwijsinstelling heeft de stagiair(e) van tevoren voorbereid op het doel van de stage, op de positie van een stagiair(e) in een organisatie en op de afspraken zoals in deze overeenkomst opgenomen.

Artikel 14

De overeenkomst eindigt

- a. aan het eind van de afgesproken periode;
- b. indien de leerling de onderwijsinstelling verlaat;
- c. bij overlijden van de stagiair(e), of door faillissement of ontbinding of verlies van rechtspersoonlijkheid van de stagebiedende organisatie;
- d. indien beide partijen dat wensen.

Aldus overeengekomen en in drievoud opgemaakt, te op 20..

- a. namens de stagebiedende organisatie:
- b. namens de onderwijsinstelling:
- c. de stagiair(e):
- d. zijn/haar wettelijke vertegenwoordiger:.....

BIJLAGE 10

AANDACHTSPUNTEN VOOR EEN SOCIAAL PLAN

Fusie, liquidatie, inkrumping, reorganisatie, automatisering en afstoting van taken van een onderneming kunnen leiden tot het vervallen van arbeidsplaatsen. Dit kan zich zowel in grote als kleine ondernemingen voordoen.

Voor bedrijven van 35 of meer werknemers is in dit verband artikel 4 van deze CAO van belang. Op grond hiervan is de werkgever (die tenminste 35 werknemers in dienst heeft) verplicht om bij het overwegen van fusie, bedrijfssluiting of reorganisatie waarmee meer dan 10 werknemers gemoeid zijn, voordat definitieve besluiten genomen worden, de werkgeversvereniging op de hoogte te stellen alsmede te overleggen met de vakbonden.

Indien er een ondernemingsraad is dient deze door de ondernemer in de gelegenheid gesteld te worden advies uit te brengen bij het overwegen van dit soort maatregelen.

In het overleg tussen de werkgever en vakbondsbestuurders omtrent zo'n ingrijpende verandering van de personeelsorganisatie kan de wederzijdse behoefte aan een Sociaal Plan naar voren komen, gericht op een aanvaardbare begeleiding van de werknemers die ontslagen zullen moeten worden. Hieronder staan wat aandachtspunten voor zo'n sociaal plan. Let wel, in dit soort situaties is altijd sprake van "maatwerk".

A. Aandachtspunten van algemene aard

1. Instellen begeleidingscommissie bestaande uit werknemers- en werkgeversvertegenwoordigers. De begeleidingscommissie kan betrokken worden bij de totstandkoming van het sociaal plan en de uitleg daarover.
2. Voor welke organisatiewijziging in het bedrijf geldt het sociaal plan.
3. Op welke werknemerscategorie heeft het sociaal plan betrekking.
4. Wanneer gaat het sociaal plan in en wanneer eindigt het.
5. Definieer duidelijk de in het sociaal plan gebruikte begrippen zoals salaris of dienstjaar.
6. Neem een hardheidsclausule op voor het geval het sociaal plan in zijn uitwerking onredelijk blijkt te zijn.
7. Instellen beroepscommissie.

B. Aandachtspunten voor speciale regelingen

1. Financiële inkomenscompensatie

Behalve de financiële regeling zelf kan hier ook vastgelegd worden wie verantwoordelijk is voor wettelijke inhoudingen op de financiële compensatie. Regel hier ook de eventuele samenloop van de financiële compensatie met andere uitkeringen.

Denk verder aan een loonaanvulling als elders lager betaald werk wordt aanvaard.

2. Andere financiële aandachtspunten

Tref een regeling voor de overige arbeidsvoorwaarden met lopende of toekomstige financiële gevolgen voor een werknemer. Denk aan:

bedrijfsauto, studiekosten, jubileumuitkering, verzekeringen, geldlening.

3. Verrekening vrije dagen

Hier kan men aangeven hoe openstaande vakantie- en snipperdagen opgenomen of verrekend worden.

4. Arbeidsbemiddeling

Welke afspraken kunnen worden gemaakt om de werknemer passend werk bij andere bedrijven aan te bieden? Bij omvangrijkere afvloeiingen kan het UWV Werkbedrijf om uitdrukkelijke betrokkenheid worden gevraagd.

Het is ook mogelijk om ontslagen werknemers een bepaalde periode toegang te geven tot interne vacatures.

CAO-partijen streven er naar ontslagen werknemers zoveel mogelijk voor de bedrijfstak te behouden. De HOC werkt aan mogelijkheden om de betrokken werkgever en werknemers behulpzaam te zijn.

5. Faciliteiten voor ander werk

Het sollicitatieverlof op grond van de CAO (artikel 33 lid 1k) kan uitgebreid worden. In bepaalde gevallen helpt steun bij omscholing.

Soms is een tegemoetkoming in verhuiskosten een geëigend middel. Bij de Stichting HOC kunt u informatie inwinnen over opleidingsmogelijkheden in de bedrijfstak en mogelijke subsidies hiervoor.

6. Non-activiteit

Is het nodig een richtlijn te maken voor de gevallen dat het niet zinvol is de werknemer zijn bestaande functie uit te laten dienen, ondanks dat de functie feitelijk al vervallen is?

BIJLAGE 11

VOORBEELDREGLEMENT VOOR DE PERSONEELSVERTEGENWOORDIGING

Artikel 1

Begripsomschrijving

Dit reglement verstaat onder:

- a. Onderneming :
- b. Ondernemer :
- c. Bestuurder(s) : de directie van bovengenoemde onderneming;
- d. Werknemers : personen in de onderneming werkzaam, uit hoofde van een met de betrokken ondernemer gesloten arbeidsovereenkomst, met uitzondering van de bestuurder(s)
- e. Vereniging van Werknemers : de in artikel 9, lid 2 sub a van de wet bedoelde vereniging van werknemers
- f. Personeelsvertegenwoordiging : de krachtens dit reglement ingestelde personeelsvertegenwoordiging van de hierboven genoemde onderneming.
- g. Wet : de Wet op de ondernemingsraden (Staatsblad 1998, no. 107).
- h. Bedrijfscommissie: De Bedrijfscommissie Markt I.

Artikel 2

De functie van de personeelsvertegenwoordiging

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

Artikel 3

Samenstelling

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

Artikel 4

Zittingsduur en aftreden

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

Artikel 5

Kiesrecht

De leden van de personeelsvertegenwoordiging worden door de kiesgerechtigde werknemers rechtstreeks gekozen uit de verkiesbare werknemers in de onderneming.

Kiesgerechtigd zijn de werknemers die tenminste gedurende 6 maanden voor de datum van de verkiezingen in de onderneming werkzaam zijn.

Verkiesbaar zijn werknemers die gedurende 1 jaar voor de datum van de verkiezingen in de onderneming.

Artikel 6

Regeling van de verkiezingen

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

3. Door de personeelsvertegenwoordiging wordt in de onderneming een lijst van alle op de datum der verkiezingen kiesgerechtigde en verkiesbare werknemers bekendgemaakt.

Om de verenigingen van werknemers in de gelegenheid te stellen hun leden aan te moedigen zich kandidaat te stellen wordt deze lijst tevens aan hen toegezonden.

4. Het voornemen de lijst als bedoeld in lid 3 van dit artikel, waarop vermeld staan de naam, voorletters en postcodes van de werknemers, aan de verenigingen van werknemers te verzenden, wordt aan iedere werknemer middels een schrijven bekend gemaakt. In dit schrijven wordt duidelijk aangegeven dat werknemers, die niet op de aan verenigingen van werknemers te verzenden lijst vermeld willen staan, daartegen binnen twee weken schriftelijk bezwaar kunnen maken.

Artikel 7

Kandidaatstelling

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

Artikel 8

Toetsing door de personeelsvertegenwoordiging

1. De personeelsvertegenwoordiging gaat van iedere gestelde kandidaat na of deze voldoet aan de vereisten, gesteld in artikel 5 van dit reglement.

Artikel 9

Verkiezingen in het algemeen

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

Artikel 10

Verkiezing

1. Verkiezing geschiedt aan de hand van een kandidatenlijst waar achter de naam van de kandidaat de werknemersvereniging wordt vermeld.
2. Iedere kiesgerechtigde werknemer brengt zoveel stemmen uit als er zetels zijn.
3. Het uitbrengen van stemmen geschiedt door het invullen van de daartoe voor de namen der kandidaten aangebrachte hokjes.

Artikel 11

Toewijzing der zetels

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

Artikel 12

Bekendmaking verkiezingsuitslag

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

Artikel 13

Tussentijdse vacatures

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

Artikel 14

Beëindiging lidmaatschap personeelsvertegenwoordiging

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

Artikel 15

Uitsluiting van de werkzaamheden

- 1 De Rechtbank sector Kanton kan op verzoek van de personeelsvertegenwoordiging of de ondernemer een lid van die vertegenwoordiging voor een door hem te bepalen termijn van deelname aan de werkzaamheden van de personeelsvertegenwoordiging uitsluiten.
- 2 Het verzoek kan door de personeelsvertegenwoordiging uitsluitend worden gedaan op grond van het feit dat het betrokken personeelsvertegenwoordiging lid de werkzaamheden van de personeelsvertegenwoordiging ernstig belemmert en door de ondernemer op grond van het feit dat het betrokken personeelsvertegenwoordiging lid het overleg van de ondernemingsraad met de ondernemer ernstig belemmert.
- 3 De betrokkene wordt door de verzoeker vooraf in de gelegenheid gesteld van zijn oordeel over het verzoek te doen blijken.
- 4 De ondernemer en de personeelsvertegenwoordiging stellen elkaar in kennis van een overeenkomstig het eerste lid ingediend verzoek.
- 5 De Rechtbank sector Kanton kan bepalen dat de betrokkene zich, hangende de beslissing van de Rechtbank sector Kanton, van deelname aan alle of bepaalde werkzaamheden van de personeelsvertegenwoordiging moet onthouden.

Artikel 16

Voorzitter

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

Artikel 17

Bijeenroepen van de personeelsvertegenwoordiging

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

Artikel 18

Besluitvorming

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

Artikel 19

Verslaggeving

1. Van iedere vergadering van de personeelsvertegenwoordiging wordt een verslag gemaakt.

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

Artikel 20

Geheimhouding

1. De leden van de personeelsvertegenwoordiging alsmede de overeenkomstig artikel 21 lid 7 van dit reglement geraadpleegde deskundigen zijn verplicht tot geheimhouding van alle zaken- en bedrijfsgeheimen die zij in hun hoedanigheid vernemen, alsmede van alle aangelegenheden ten aanzien waarvan de ondernemer dan wel de personeelsvertegenwoordiging hun geheimhouding heeft opgelegd of waarvan zij, in verband met opgelegde geheimhouding, het vertrouwelijk karakter moeten begrijpen. Het voornemen om geheimhouding op te leggen wordt zoveel mogelijk vóór de behandeling van de betrokken aangelegenheden meegedeeld. Degene die de geheimhouding oplegt, deelt daarbij tevens mee, welke schriftelijke of mondelinge verstrekte gegevens onder de geheimhouding vallen en hoe lang deze dient te duren, alsmede of er personen zijn ten aanzien van wie de geheimhouding niet in acht hoeft te worden genomen.
2. De in het eerste lid bedoelde verplichting geldt niet tegenover hen die ingevolge een rechterlijke opdracht zijn belast met een onderzoek naar de gang van zaken in de onderneming.
3. De plicht tot geheimhouding vervalt niet door de beëindiging van het lidmaatschap van de personeelsvertegenwoordiging, noch door beëindiging van de werkzaamheden van de betrokkene in de onderneming.

Artikel 21

Faciliteiten

1. De personeelsvertegenwoordiging heeft het recht gebruik te maken van de voorzieningen waarover de ondernemer als zodanig kan beschikken, en die de personeelsvertegenwoordiging nodig heeft voor de vervulling van zijn taak. Hierbij vallen onder andere: gebruik telefoon, telefax, typemachines of pc's, briefpapier, kopieerapparatuur, frankeermachine, kantoorruimte, administratieve ondersteuning.
2. De personeelsvertegenwoordiging vergadert zoveel mogelijk tijdens de normale arbeidstijd.
3. De leden van de personeelsvertegenwoordiging behouden voor de tijd gedurende welke zij ten gevolge van het bijwonen van een vergadering van de personeelsvertegenwoordiging niet de bedongen arbeid hebben verricht, hun aanspraak op loon.

Voor de berekening daarvan is artikel 7:629 BW van overeenkomstige toepassing.
4. De leden van de personeelsvertegenwoordiging zijn voorts gerechtigd hun arbeid gedurende werkdagen per jaar te onderbreken voor het ontvangen van scholing en vorming welke zij in verband met de vervulling van hun taak nodig oordelen.
5. De ondernemer is verplicht de leden van de personeelsvertegenwoordiging gedurende 30 uren per jaar, in werktijd en met behoud van loon, de gelegenheid te bieden voor onderling beraad en overleg met andere personen over aangelegenheden waarbij zij in de uitoefening van hun taak zijn betrokken, alsmede voor kennisneming van de arbeidsomstandigheden in de onderneming.
6. De kosten die redelijkerwijze noodzakelijk zijn voor de vervulling van de taak van de personeelsvertegenwoordiging komen ten laste van de ondernemer, mits de ondernemer vooraf van de kosten in kennis is gesteld.
7. De kosten van het raadplegen van deskundigen komen slechts ten laste van de ondernemer, indien hij van de te maken kosten vooraf in kennis is gesteld.

Artikel 22

Bevoegdheden van de personeelsvertegenwoordiging

1. Met de personeelsvertegenwoordiging moet de ondernemer tenminste tweemaal per jaar alle aangelegenheden die de onderneming betreffen bespreken. Tenminste eenmaal per jaar moet de ondernemer de algemene gang van zaken bespreken.
2. De ondernemer is verplicht desgevraagd aan de personeelsvertegenwoordiging tijdig alle inlichtingen te verstrekken die deze nodig heeft voor de vervulling van zijn taak. De inlichtingen en gegevens worden desgevraagd schriftelijk verstrekt.
3. De personeelsvertegenwoordiging moet door de ondernemer in de gelegenheid gesteld worden advies uit te brengen over elk door hem voorgenomen besluit dat kan leiden tot verlies van de arbeidsplaats of tot een belangrijke verandering van de arbeid, de arbeidsvoorwaarden of de arbeidsomstandigheden van tenminste een vierde van de in de onderneming werkzame personen. Het advies wordt op een zodanig tijdstip gevraagd dat het van wezenlijke invloed kan zijn op het te nemen besluit. De in de eerste volzin bedoelde verplichting geldt niet, indien en voor zover de betrokken aangelegenheden voor de onderneming reeds inhoudelijk geregeld is in een collectieve arbeidsovereenkomst of in een regeling, vastgesteld door een publiekrechtelijk orgaan.
4. De ondernemer legt het te nemen besluit schriftelijk aan de personeelsvertegenwoordiging voor. Hij verstrekt daarbij een overzicht van de beweegredenen voor het besluit, alsmede van de gevolgen die het besluit naar te verwachten valt voor de in de onderneming werkzame personen zal hebben. De personeelsvertegenwoordiging beslist niet dan nadat over de betrokken aangelegenheid tenminste éénmaal overleg met de ondernemer is gepleegd. Na de beslissing van de personeelsvertegenwoordiging deelt de ondernemer zo spoedig mogelijk schriftelijk aan de personeelsvertegenwoordiging mee welk besluit hij heeft genomen en met ingang van welke datum hij dat besluit zal uitvoeren.
5. De ondernemer behoeft de instemming van de personeelsvertegenwoordiging voor elk door hem voorgenomen besluit tot vaststelling, wijziging of intrekking van :
 - a. een werktijdregeling en/of rusttijdregeling;
 - b. een regeling op het gebied van de veiligheid, de gezondheid of het welzijn in verband met de arbeid;
 - c. ziekteverzuimbeleid.

een en ander voorzover betrekking hebbende op alle of een groep van in de onderneming werkzame personen.

6. De in het vijfde lid bedoelde instemming is niet vereist, voor zover de betrokken aangelegenheid voor de onderneming reeds inhoudelijk is geregeld in een collectieve arbeidsovereenkomst of een regeling van arbeidsvoorwaarden vastgesteld door een publiekrechtelijk orgaan.
7. Heeft de ondernemer voor het voorgenomen besluit geen instemming van de personeelsvertegenwoordiging verkregen, dan kan hij de Rechtbank sector Kanton toestemming vragen om het besluit te nemen. De Rechtbank sector Kanton geeft slechts toestemming, indien de beslissing van de personeelsvertegenwoordiging om geen instemming te geven onredelijk is, of het voorgenomen besluit van de ondernemer gevegd wordt door zwaarwegende bedrijfsorganisatorische, bedrijfseconomische of bedrijfssociale redenen.
8. Een besluit als bedoeld in het vijfde lid, genomen zonder de instemming van de personeelsvertegenwoordiging of de toestemming van de Rechtbank sector Kanton, is nietig, indien de personeelsvertegenwoordiging tegenover de ondernemer schriftelijk een beroep op de nietigheid heeft gedaan. De personeelsvertegenwoordiging kan slechts een beroep op de nietigheid doen binnen een maand nadat hetzij de ondernemer hem zijn besluit overeenkomstig de laatste volzin van het vierde lid heeft meegedeeld, hetzij - bij gebreke van deze mededeling - de personeelsvertegenwoordiging is gebleken dat de ondernemer uitvoering of toepassing geeft aan zijn besluit.
9. De personeelsvertegenwoordiging kan de Rechtbank sector Kanton verzoeken de ondernemer te verplichten zich te onthouden van handelingen die strekken tot uitvoering of toepassing van een nietig besluit als bedoeld in het achtste lid. De ondernemer kan de Rechtbank sector Kanton verzoeken te verklaren dat de personeelsvertegenwoordiging ten onrechte een beroep heeft gedaan op nietigheid als bedoeld in het achtste lid.

Artikel 23

Rechtsbescherming

De ondernemer draagt er zorg voor dat de werknemers in de onderneming die staan of gestaan hebben op een kandidatenlijst als bedoeld in artikel 7, alsmede de leden en de gewezen leden van de personeelsvertegenwoordiging niet uit hoofde van hun kandidaatstelling of van hun lidmaatschap van de personeelsvertegenwoordiging worden benadeeld in hun positie in de onderneming. Indien de ondernemer aan de personeelsvertegenwoordiging een secretaris heeft toegevoegd is het voorgaande op die secretaris van overeenkomstige toepassing. Op degene die het initiatief neemt of

heeft genomen tot het instellen van een personeelsvertegenwoordiging is de eerste volzin van overeenkomstige toepassing.

Het is de ondernemer niet toegestaan de dienstbetrekking van een werknemer in de onderneming die lid is van de personeelsvertegenwoordiging te beëindigen, behalve wanneer de betrokkene schriftelijk in de beëindiging toestemt of wanneer deze geschiedt wegens een dringende aan de werknemer onverwijld meegedeelde reden of wegens beëindiging van de werkzaamheden van de onderneming of van het onderdeel van de onderneming waarin de betrokkene werkzaam is. Indien de ondernemer aan de personeelsvertegenwoordiging een secretaris heeft toegevoegd is het voorgaande op die secretaris van overeenkomstige toepassing. Een beëindiging in strijd met het in dit lid bepaalde is nietig.

Het is de ondernemer niet toegestaan de dienstbetrekking van een werknemer in de onderneming die geplaatst is op een kandidatenlijst als bedoeld in artikel 7, die korter dan twee jaar geleden lid is geweest van de personeelsvertegenwoordiging, te beëindigen zonder voorafgaande toestemming van de Rechtbank sector Kanton. De toestemming wordt gevraagd bij verzoekschrift. De Rechtbank sector Kanton verleent de toestemming slechts, indien het hem aannemelijk voorkomt dat de beëindiging geen verband houdt met de plaatsing van de betrokkene op de kandidatenlijst of met het lidmaatschap van de betrokkene van de personeelsvertegenwoordiging. De betrokkene wordt in de gelegenheid gesteld te worden gehoord. Een beëindiging in strijd met het in dit lid bepaalde is nietig.

De in het vorige lid bedoelde toestemming is niet vereist, wanneer de betrokkene schriftelijk in de beëindiging toestemt of wanneer deze geschiedt wegens een dringende aan de werknemer onverwijld meegedeelde reden of wegens beëindiging van de werkzaamheden van de onderneming of van het onderdeel van de onderneming waarin de betrokkene werkzaam is.

Het in de voorgaande leden bepaalde laat onverlet de bevoegdheid van de ondernemer om zich wegens gewichtige redenen tot de Rechtbank sector Kanton te wenden met het schriftelijke verzoek de arbeidsovereenkomst ontbonden te verklaren.

Artikel 24

Wijziging van het reglement

Dit reglement kan worden gewijzigd of aangevuld bij besluit van de personeelsvertegenwoordiging met dien verstande dat leden van de personeelsvertegenwoordiging zich voor wijziging hebben verklaard.

Wijzigingen en aanvullingen van dit reglement worden aan de ondernemer voorgelegd. Nadat deze zijn standpunt ten aanzien van het reglement kenbaar heeft gemaakt stelt de personeelsvertegenwoordiging het reglement vast.

De personeelsvertegenwoordiging stuurt een exemplaar van het vastgestelde reglement aan de ondernemer en aan de bedrijfscommissie.

Iedere belanghebbende kan bij de Rechtbank sector Kanton bezwaar maken tegen reglementsbepalingen die naar zijn/haar mening in strijd zijn met de wet of met een goede toepassing van de wet.

BIJLAGE 12

CONTROLE VOORSCHRIFTEN

Ziekmelden

Bij arbeidsongeschiktheid moet de werknemer op de eerste ziektedag zo vroeg mogelijk maar bij voorkeur voor de normale werktijd de werkgever hiervan op de hoogte stellen.

Benodigde informatie bij de ziekmelding:

De reden van ziekmelding (werknemer is niet verplicht om te vertellen welke ziekte hij/zij heeft);

De te verwachten verzuimduur: kort of problematisch/lang;

Eventuele relaties van het verzuim met het werk of de werkomgeving;

Eventuele ziekenhuisopname;

Verpleegadres en telefoonnummer;

Of huisarts is/wordt ingeschakeld;

Gewenste acties door werkgever of Arbodienst.

Begeleiding door werkgever

De werkgever geeft de ziekmelding van de werknemer op de eerste dag door aan de Arbodienst. De werkgever zal wekelijks contact opnemen en informeren naar de voortgang. De werknemer wordt dan tevens op de hoogte gebracht van eventuele belangrijke zaken die in het bedrijf spelen. Dit kan zowel telefonisch als door middel van een huisbezoek geschieden.

Thuisblijven

De werknemer dient thuis te blijven tot het eerste bezoek van/telefonisch contact (binnen 5 dagen) met de Arbodienstfunctionaris of tot het eerste spreekuur op de Arbodienst, tenzij de werknemer toestemming van de werkgever heeft buitenshuis te gaan.

Na het eerste contact met de Arbodienst mag de werknemer - als de behandelend arts daartegen geen bezwaar heeft - buitenshuis gaan maar de werknemer dient de eerste drie weken wel thuis te zijn:

- 's morgens tot 10.00 uur;

- 's middags van 12.00 uur tot 14.30 uur.

Tot het eerste contact en tijdens bovengenoemde uren mag de werknemer alleen van huis gaan voor een bezoek aan de behandelend arts of aan de bedrijfsarts van de Arbodienst of om het werk te hervatten.

Indien de arbeidsongeschiktheid van de werknemer onverhoopt langer dan 3 weken zou duren, vervalt de plicht om tijdens de hierboven genoemde uren thuis te zijn, tenzij de bedrijfsarts van de Arbodienst anders bepaalt.

Begeleiding Arbodienst

De Arbodienst zal in principe rond de 5^{de} dag telefonisch contact met de werknemer opnemen. Tijdens dit contact worden er in overleg met de werknemer nadere afspraken gemaakt over het te volgen beleid (vervolgspreekuur, mate van werkhervatting). Deze afspraken zullen door de Arbodienst kort en bondig teruggekoppeld worden.

Indien de werknemer na 3 weken nog niet het werk heeft hervat, zal de werknemer opgeroepen worden op het spreekuur.

Op basis van dit spreekuur zal de Arbodienst een probleemanalyse opstellen welke in de zesde week aan de werknemer en de werkgever verzonden zal worden.

De begeleiding van de Arbodienst zal verder geschieden op basis van de inzichten op dat moment en de fase van reïntegratie.

Rond de 83-85^{ste} week zal de Arbodienst de probleemanalyse aanpassen aan de huidige stand van zaken. De bevindingen zullen naar de werknemer gestuurd worden.

Activiteiten door de werknemer

Er wordt van de werknemer verwacht dat hij actief meewerkt aan reïntegratie.

Volgt de adviezen over zijn gezondheid van zijn huisarts of specialist op.

Volgt de adviezen van de Arbodienst of KRC Hout en UWV op.

Denkt zelf actief mee over mogelijke reïntegratie-activiteiten met de Arbodienst of KRC Hout en zijn werkgever. Maakt samen met zijn werkgever afspraken over activiteiten.

Voert de activiteiten uit die hij met zijn werkgever heeft afgesproken in het Plan van Aanpak.

Verandert zijn situatie, geeft dat door aan de Arbodienst of KRC Hout en werkgever.

Komt er niet uit met zijn werkgever? Overlegt dan met de Arbodienst of KRC Hout. Komt hij er dan nog steeds niet uit, vraagt dan een deskundigenoordeel van de UWV aan.

Komt het tot een WIA-aanvraag? Zorgt dat het reïntegratieverslag volledig is. Vult ook zijn eigen evaluatie in.

Stuurt het reïntegratieverslag en de WIA-aanvraag op tijd in, binnen 87 weken na zijn eerste ziektedag.

Juiste adres / Maak bezoek mogelijk

Indien de werknemer tijdens arbeidsongeschiktheid verhuist of tijdelijk elders verblijft of van verpleegadres verandert (bijvoorbeeld opname in of ontslag uit een ziekenhuis) behoort hij dit binnen 24 uur aan zijn werkgever en aan de Arbodienst door te geven.

De werkgever en de functionaris van de Arbodienst moeten de werknemer kunnen bereiken. Daartoe is het nodig dat hij hen in de gelegenheid stelt om hem in zijn woning of op het verpleegadres te bezoeken. De werknemer dient er voor te zorgen, dat als de functionaris van de Arbodienst hem niet thuis treft, deze op het adres van de werknemer kan vernemen waar deze is. Mocht de werknemer, zonder aantoonbare reden, niet thuis zijn op de voorgeschreven tijden, kunnen de kosten van het huisbezoek aan de werknemer worden doorberekend.

Tijdelijk ander werk

De mogelijkheid blijft open om werknemers die niet in staat zijn hun eigen werk uit te voeren, tijdelijk ander 'passend' werk te laten doen. Dit gaat in overleg tussen de werkgever, werknemer en eventueel de Arbodienst en is niet vrijblijvend.

Genezing niet belemmeren

De werknemer dient mee te werken aan een zo spoedig mogelijk herstel en zich te onthouden van activiteiten die de genezing belemmeren. Daarnaast dient de werknemer mee te werken aan de reïntegratie-activiteiten.

Indien duidelijk is dat de werknemer zich hier niet aan houdt en/of dat hij niet meewerkt, is de werkgever (en de UWV) uiteindelijk bevoegd het ziektegeld in te houden en/of ontslag voor de werknemer aan te vragen.

Vakantie en verblijf in het buitenland

Tijdens arbeidsongeschiktheid dient de werknemer voor een meerdaagse vakantie of voor een meerdaags verblijf in het buitenland toestemming te hebben van de werkgever welke hierover overleg pleegt met de Arbodienst. Zonodig raadpleegt de Arbodienst de UWV.

Op het spreekuur komen

Aan een oproep om te verschijnen op een spreekuur van de Arbodienst dient de werknemer gevolg te geven. Ook indien de werknemer van plan zou zijn op de dag na die, waarop dat spreekuur moet plaatsvinden, of op een latere dag het werk te hervatten. Deze oproep voor een spreekuur kan door zijn werkgever worden aangevraagd. De werknemer kan zelf ook een spreekuur op de Arbodienst aanvragen. Indien de werknemer een geldige reden tot verhindering heeft (bijvoorbeeld bedlegerigheid), dan behoort hij dit terstond aan de Arbodienst, die de oproep heeft gedaan, mede te delen. De werknemer hoeft niet op het spreekuur te verschijnen, indien hij inmiddels zijn werkzaamheden heeft hervat, tenzij hem is meegedeeld dat in overleg tussen de werkgever en de Arbodienst anders is besloten.

Raadpleeg uw huisarts

Bij arbeidsongeschiktheid dient de werknemer zich in zijn eigen belang binnen redelijke termijn onder behandeling van zijn huisarts te stellen en de voorschriften van deze arts op te volgen.

Het verrichten van werkzaamheden

De werknemer dient tijdens zijn arbeidsongeschiktheid geen arbeid te verrichten behalve voor zover het werkzaamheden betreft, welke de werknemer voor het herstel van zijn gezondheid zijn voorgeschreven, dan wel waarvoor de werknemer toestemming heeft ontvangen van de Arbodienst.

Zelf hervatten bij herstel

Zodra de werknemer weer in staat is aan het werk te gaan, dient hij niet een speciale opdracht daartoe van de bedrijfsarts of behandelend arts af te wachten. Wel behoort de werknemer aan zijn werkgever de datum van de gehele of gedeeltelijke werkhervatting mee te delen (bij voorkeur een dag van tevoren in verband met de planning).

Bezwaren tegen al dan niet hersteld verklaard zijn

Heeft de bedrijfsarts verklaard dat de werknemer wel of niet in staat is zijn werk geheel of gedeeltelijk te hervatten, maar is de werknemer het daarmee niet eens, dan moet hij zijn bezwaren terstond aan de bedrijfsarts en UWV meedelen. Zowel de werkgever als werknemer kan in beroep gaan tegen de beslissing van de bedrijfsarts en UWV. De werknemer kan dan een deskundigenoordeel aanvragen bij de UWV. De uitspraak van de verzekeringsgeneeskundige van de UWV is bindend en alleen bij de rechtbank kan hiertegen beroep aangetekend worden.

Verplichting naleving verzuimreglement

De werknemer is verplicht zich aan het verzuimreglement te houden. Indien de werknemer zich niet aan het verzuimreglement houdt, is de werkgever in redelijkheid gerechtigd sancties op te leggen.

Reiskosten

Reiskosten voor zover gemaakt in verband met de arbeidsongeschiktheid, bijvoorbeeld voor een bezoek aan de Arbodienst, zijn voor rekening van de werkgever/-nemer.

SANCTIES

Algemene opmerking t.a.v. het opleggen van sancties:

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

Te late melding:

0 tot 4 uur te laat, 1e maal waarschuwing

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

Geen controle mogelijk gemaakt (onjuist verpleegadres, niet thuis op voorgeschreven tijden):

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

Belemmering genezing:

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

Niet verschijnen op het spreekuur:

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

Weigeren passende arbeid te verrichten:

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

Verblijf in het buitenland zonder toestemming:

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

Werkhervatting na herstel:

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

Cessie:

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

Machtiging Arbodienst:

Indien de werknemer weigert de Arbodienst te machtigen inlichtingen in te winnen bij de behandelend arts:

Loonbetaling beperken tot 70% echter tenminste wettelijk minimumloon.

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

Op bovenstaande sancties is de geschillenregeling van toepassing zoals verwoord in artikel 5 van de CAO Houthandel.

BIJLAGE 13

WERKOVERLEG

Wat is werkoverleg?

Werkoverleg is het geregelde, gestructureerde overleg van chef en directe medewerkers over alle aangelegenheden die het werk en de werksituatie betreffen met een tweezijdig karakter.

Wat bereik je met werkoverleg?

- Betere informatie over het werk.
- Een grotere betrokkenheid bij het werk.
- Coördinatie en afstemming van werkzaamheden.
- Betere onderlinge verhoudingen op het werk.
- Mogelijkheid voor meepraten en meebeslissen over werk en arbeidsomstandigheden.

Waar moet werkoverleg aan voldoen?

- Werkoverleg moet geregeld plaatsvinden.
- Werkoverleg moet gestructureerd zijn:
- er moet een vergaderorde zijn;
 - er moet van te voren nagedacht zijn over de onderwerpen;
 - het moet bekend zijn wat er met de besluiten van het overleg gedaan wordt;
 - de werknemers moeten vooraf aan het overleg een agenda ontvangen;
 - er moet een verslag worden gemaakt, waarin de besluiten staan en aangegeven is wie daarop actie moet ondernemen.
- De leidinggevende / chef moet besluiten / knelpunten doorgeven aan een hoger niveau in de organisatie. In een volgend werkoverleg kan dan gerapporteerd worden wat er aan deze knelpunten is gedaan.
- Werkoverleg gaat over alle aangelegenheden die het werk en werksituatie betreffen. Denk aan: arbeidsomstandigheden, arbeidsproductiviteit, organisatie van het werk, arbeidsinhoud, arbeidsvoorwaarden.

Ondernemingsraad

OR kan volgens art. 28.2 van de WOR het werkoverleg bevorderen.

De ondernemer heeft de instemming van de OR voor elk voorgenomen besluit tot vaststelling, wijziging, intrekking van een regeling op het gebied van werkoverleg volgens art. 27.1 van de WOR.

BIJLAGE 14

PROTOCOLLEN

Protocol 1

Er zal onderzoek worden gedaan naar werkdruk. De onderzoeksvraag zal paritair worden vastgesteld. Ook zal onderzoek worden gedaan naar werkafbouw voor senioren in combinatie met de effectiviteit van de 80/90/100 regeling.

BIJLAGE 15

TOELICHTING OP WET ARBEID EN ZORG

Nadere toelichting Wet Arbeid en Zorg

Geboorteverlof: 1 keer 1 week vrij

Sinds 1 januari 2019 krijgen partners eenmaal het aantal werkuren per week aan geboorteverlof. Werkt de partner bijvoorbeeld 5 dagen 6 uur per dag? Dan krijgt hij of zij 30 uur verlof: 5 x 6 werkuren. De werkgever betaalt het loon tijdens dit verlof volledig door. De werknemer kan [de verlofdagen van het geboorteverlof naar eigen inzicht opnemen](#). Maar moet dit wel doen binnen 4 weken na de geboorte van het kind.

Aanvullend geboorteverlof: 5 weken

Sinds 1 juli 2020 kunnen partners maximaal 5 weken (5 keer het aantal werkuren per week) [aanvullend geboorteverlof opnemen](#). Tijdens het verlof krijgt de partner geen salaris, maar een uitkering van het UWV. Partners hebben recht op aanvullend geboorteverlof als het kind op of ná 1 juli 2020 geboren wordt. Zij moeten het aanvullend geboorteverlof opnemen binnen 6 maanden na de geboorte van het kind. En zij moeten eerst het geboorteverlof van 1 week hebben opgenomen.

Opbouw vakantiedagen en pensioen

Het aanvullend verlof heeft geen invloed op de opbouw van (wettelijk minimum) vakantiedagen. Het kan zijn dat het aanvullend verlof wel invloed heeft op de bovenwettelijke opbouw. Hierover staan vaak afspraken in de cao en de arbeidsovereenkomst.

Pensioenafspraken zijn niet in de wet opgenomen. Werkgever, werknemer en pensioenuitvoerder maken samen afspraken over de opbouw van het pensioen tijdens het verlof.

UWV-uitkering tijdens aanvullend geboorteverlof

Tijdens het verlof krijgen werknemers een uitkering van het UWV. Deze uitkering is maximaal 70% van hun dagloon (en maximaal 70% van het maximumdagloon). Over deze uitkering wordt de vakantiebijslag berekend. Het UWV betaalt het vakantiegeld gelijk met de uitkering. De werkgevers vragen de uitkering aan bij het UWV en betalen de werknemers uit. In deze cao staat geregeld dat werkgevers de uitkering van het UWV aanvullen tot maximaal 80% van het UWW dagloon.

Wetten en regels

Calamiteitenverlof en ander kort verzuim verlof

'Calamiteit' is een mooi woord voor 'ramp'. Komt u als werknemer in een plotselinge 'rampsituatie' terecht, dan heeft u recht op verlof voor de tijd die u nodig heeft om 'iets te regelen'. U heeft recht op 100 procent doorbetaling van uw loon gedurende de noodzakelijke tijd die nodig is om de calamiteit het hoofd te bieden.

Een gesprongen waterleiding of verstopte afvoer bij u thuis is een geldige reden. Net als een ongelukkige val van uw bejaarde vader waardoor u met hem mee moet naar het ziekenhuis. Ook een plotseling geval van ziekte in het gezin kan er voor zorgen dat u niet naar het werk kunt komen, wanneer er bijvoorbeeld niemand anders is die deze taak op zich kan nemen. Daarnaast kan het nog gaan om een verplichting die wet of overheid u oplegt, zonder dat u daar een vergoeding voor krijgt en die ook niet in uw vrije tijd kan plaatsvinden. Verder behoort ook de uitoefening van het kiesrecht ertoe.

Als u calamiteitenverlof opneemt in verband met de plotselinge ziekte van uw partner of kind(eren) dan houdt het calamiteitenverlof na één dag op. Heeft u na deze ene dag nog zorgverplichtingen voor uw zieke partner of kind(eren) dan heeft u recht op kortdurend zorgverlof. Hoe dat zit leest u hieronder.

Wetten en regels

Calamiteitenverlof en ander kort verzuim verlof

'Calamiteit' is een mooi woord voor 'ramp'. Komt u als werknemer in een plotselinge 'rampsituatie' terecht, dan heeft u recht op verlof voor de tijd die u nodig heeft om 'iets te regelen'. U heeft recht op 100 procent doorbetaling van uw loon gedurende de noodzakelijke tijd die nodig is om de calamiteit het hoofd te bieden.

Een gesprongen waterleiding of verstopte afvoer bij u thuis is een geldige reden. Net als een ongelukkige val van uw bejaarde vader waardoor u met hem mee moet naar het ziekenhuis. Ook een plotseling geval van ziekte in het gezin kan er voor zorgen dat u niet naar het werk kunt komen,

wanneer er bijvoorbeeld niemand anders is die deze taak op zich kan nemen. Daarnaast kan het nog gaan om een verplichting die wet of overheid u oplegt, zonder dat u daar een vergoeding voor krijgt en die ook niet in uw vrije tijd kan plaatsvinden. Verder behoort ook de uitoefening van het kiesrecht ertoe.

Als u calamiteitenverlof opneemt in verband met de plotselinge ziekte van uw partner of kind(eren) dan houdt het calamiteitenverlof na één dag op. Heeft u na deze ene dag nog zorgverplichtingen voor uw zieke partner of kind(eren) dan heeft u recht op kortdurend zorgverlof. Hoe dat zit leest u hieronder.

Voorbeeld:

In het geval dat u op dinsdag niet kunt werken in verband met de plotselinge ziekte van uw kind heeft u recht op één dag calamiteitenverlof. Wanneer op woensdag uw kind nog steeds ziek is stopt uw calamiteitenverlof en gaat de eerste dag van het kortdurend zorgverlof in.

Bij een 'calamiteit' neemt u natuurlijk contact op met uw werkgever. U bent niet verplicht om de werkgever onmiddellijk op de hoogte te stellen. De situatie kan zodanig zijn dat u niet in staat bent om de werkgever op de hoogte te stellen. Het is dan toegestaan om achteraf de werkgever in te lichten over de reden van uw afwezigheid.

Kortdurend zorgverlof

Werknemers krijgen bij kortdurend zorgverlof 70 procent doorbetaald. Er is recht op kortdurend zorgverlof voor de noodzakelijke verzorging in verband met ziekte van echtgenoot, partner, kinderen, ook pleegkinderen, broers, zussen, grootouders, kleinkinderen, huisgenoten en bekenden. Wel kan de werkgever vragen of verlof werkelijk nodig is voor de verzorging van de patiënt; dan moet de werknemer dat aannemelijk maken.

De duur van het verlof bedraagt per 12 achtereenvolgende maanden ten hoogste tweemaal de arbeidsduur per week. Dus een fulltimer kan twee weken verlof krijgen per jaar en een parttimer naar rato, maar zal ook in totaal twee weken kunnen zorgen voor partner en of kinderen omdat hij/zij daar minder dagen voor nodig heeft.

De doorbetaling van 70 procent mag niet zakken onder het wettelijk minimumloon. Er zit ook een maximum aan: het maximumdagloon voor de sociale verzekering.

Stervensbegeleiding

U kunt kortdurend zorgverlof opnemen met stervensbegeleiding als doel.

Werknemers krijgen op basis van de CAO een aanvulling tot 100 procent van het loon wanneer zij kortdurend zorgverlof opnemen in het kader van stervensbegeleiding. Er moet sprake zijn van de verzorging van een stervende partner, kind of ouder.

Dus de 10 dagen van het kortdurend zorgverlof kunnen ook hiervoor worden aangewend.

Adoptieverlof

Bij adoptie heeft de werknemer recht op verlof zonder behoud van loon. De Wet Arbeid en Zorg regelt daarvoor vier aaneengesloten weken verlof. Die kunnen worden opgenomen in een periode van 26 weken, te beginnen vier weken voor de feitelijke adoptie. Het verlof kan verspreid worden opgenomen gedurende de 26 weken. Bij adoptie van twee of meer kinderen bestaat het recht op verlof slechts ten aanzien van één van die kinderen. Tijdens dit adoptieverlof ontvangt de werknemer een adoptie- of pleegzorguitkering van het UWV van 100 procent van het dagloon. Het is mogelijk de uitkering via de werkgever te laten lopen. Hetzelfde geldt voor werknemers die een pleegkind duurzaam opnemen.

Ouderschapsverlof

Werknemers hebben recht op onbetaald ouderschapsverlof. Dat is 26 maal de wekelijkse arbeidsduur, dus 6 maanden. En het kan worden opgenomen voor kinderen beneden 8 jaar.

Na de bevalling van de partner heeft de werknemer recht op 3 dagen ouderschapsverlof. Deze 3 dagen komen bij de 2 dagen kraamverlof. Het heet partnerverlof.

Het partnerverlof kan direct na het kraamverlof worden opgenomen. Het verlof kan ook later opgenomen worden, maar in ieder geval binnen 4 weken nadat de baby thuis is geboren. Of binnen 4 weken nadat de baby is thuisgekomen uit het ziekenhuis.

Als de werknemer gebruik maakt van het partnerverlof dan gaat dit af van het tegoed aan ouderschapsverlof.

BIJLAGE 15

Transponeringstabel

De herschreven cao

Waar komt de tekst vandaan?

Nieuw artikelnummer	Nieuw lidnummer	Oud artikel-nummer	Oud lidnummer
Inleiding en leeswijzer		-	
ondertekening		ondertekening	

1.1		2	1
2.1	1		1
	2		2
	3	3	3
	4		4
2.2		10	4
3.1	1	1	3
	2	Tekst vóór art 17	
	3	10	3
3.2	1		1
	2	29	2
	3		3
	4	29	5
			12
	5		6
	6	29	7
3.3		29	8
3.4		29	9
3.5		29	10
3.6		29	11
3.7	1		1
	2		2
	3		3
	3		4
	4		5
	5	27	6
	5		7
	6		8
	7		9
	8		10

	9		11
	10		12
	11		13
	12		14
3.8		27 a	
	1		1
	2		2
3.9		28	
	3		3
	4		4
3.10		35	9
	1		1
4.1	2	13	2
	3		3
	1	18 - A	1
4.2			2
	2	18 - A	3
	1		1
	2		2
4.3		18 - B	
	3		3
	4		4
	1		Periodieke verhoging
4.4		19	
	2		Promotie
4.5		20	inleiding boven tabellen
	1		salaristabellen 1a
4.6		20	
	2		salaristabellen 1b
4.7		20	2
4.8		20	3
	1		1
4.9	2	21a	2
	3		3

4.10		21a	4
4.11		35	6
5.1	1	22	Verduurzamingstoeslag
	2		Bedrijfshulpverlenertoeslag
	3		Leermeestertoeslag
	4		Scholingspromotortoeslag
	5		Combitoeslag
	6		info indexering, als art 24 lid 8
5.2	2	24	1, tabel
	3		2
	4		3
	5		8
5.3		25	a en c
5.4		10	6
5.5	1	12	1
	2		2
6.1	1	14	1
	2		2
	3		4
	4		5
	5		3
6.2		14	6
6.3		10	10
6.4		15	1
6.5	1	24	5
	2	36	2
7.1	1	32	1
			2
	2	31	1

7.2	1	31	2
			7
	2		3
	3		4
	4		5
	5		6
7.3		31	7
7.4		31	8
7.5		31	9
7.6		31	10
7.7	1	30	1
	2		2
	3		3
7.8	1	33	1
	2		2
	3		3
	4		6
	5		5
	6		4
8.1	1	35	1b
	2		1a
	3		2
	4		3
	5		4
	6		5
8.2		24	7
8.3		10	9
9.1		10	8
9.2	1	34	1
	2		2

	3		3
	4		4
	5		5
	6		6
	7		4
	8	24	6
10.1		17	2
10.2		17	3
10.3		17	4
	1		5
	2		6
10.4	2	17	7
	3		8
	4		10
10.5		17	9
	1		11
10.6		17	
	2		12
10.7		17	13
11.1		10	2, 1-4
	1	16	2
12.1	2	16	1, zin 1 en 2
	1		3
	2		4
12.2		16	
	3		5
	4		6
12.3		16	7
12.4		11	1
12.5		9	1
	1		7
13.1		10	
	2		5

	3	7	1
	3	7	2
	4	24	1, verplichting voor werkgever
13.2		9	2
13.3	1	10	1
	2		2, a-e
13.4	1	4	1
	2		2
	3	16	1, zin 3 en 4
14.1	1		1
	2	5	2
	3		3
	4	5	4
			5
	5	5	6
14.2	1	6	1
	2		2
15.1	1	1	1
	2		2
16.1		8	1
16.2	1	8	2
	2		3
16.3		23	
17.1	1	29	4
		29	3, bepaling over verkort werken
17.2	1	22	Akkoordwerk (bosarbeid)
	2		Voormantoeslag
17.3		24	2, sub d
		25	b

17.4		26	1
	1		7
		35	8
	2	26	2
	3	36	1
17.5		31	8

