

Collectieve Arbeidsovereenkomst voor architectenbureaus

1 maart 2017 tot en met 28 februari 2019

Inhoud

Inleiding

De cao is een cadeau

I Gebied waarbinnen deze cao van toepassing is

Artikel 1 Toepassingsgebied (standaardbepaling)

Artikel 2 Definities (standaardbepaling)

II De arbeidsovereenkomst

Artikel 3 Arbeidsovereenkomst (standaardbepaling)

Artikel 4 Verplichtingen van werkgever en werknemer (standaardbepaling)

Artikel 5 Einde van de arbeidsovereenkomst

Artikel 6 Buitenwerkinstelling ketenbepaling wet Werk en Zekerheid (WWZ) voor specifieke groepen (standaardbepaling)

Artikel 7 De opdrachtovereenkomst (standaardbepaling)

III Functie en belonen

Artikel 8 Functie-indeling (standaardbepaling)

Artikel 9 Vaststellen van salaris en belonen op basis van vaste periodiek (minimumbepaling)

Artikel 10 Salaristabellen bij toepassing van artikel 9 (minimumbepaling)

Artikel 11 Aanloopschalen en bijzondere omstandigheden (minimumbepaling)

Artikel 12 Vakantietoelage (minimumbepaling)

IV Arbeidsduur, werktijden en overwerk

Artikel 13 Arbeidsduur en jaaruren (standaardbepaling)

Artikel 14 Overwerk tot functiegroep J (standaardbepaling)

Artikel 15 Overwerk vanaf functiegroep J (minimumbepaling)

V Vakantie en verlof

Artikel 16 Vakantierechten (minimumbepaling)

Artikel 17 Toepassing vakantierechten (minimumbepaling)

Artikel 18 Collectief op te nemen vakantiedagen (keuzebepaling)

Artikel 19 Bijzonder verlof (minimumbepaling)

VI Duurzame inzetbaarheid

Artikel 20 Gesprekscyclus (minimumbepaling)

Artikel 21 Opleiding en ontwikkeling (minimumbepaling)

Artikel 22 Ontwikkelvoucher voor duurzame inzetbaarheid (minimumbepaling)

Artikel 23 Preventie- en verzuimbeleid bij ziekte en arbeidsongeschiktheid (standaardbepaling)

VII Vergoedingen en voorzieningen

Artikel 24 Werkzaamheden en vergoedingen buiten standplaats (minimumbepaling)

Artikel 25 Inkomen bij ziekte en/of arbeidsongeschiktheid (minimumbepaling)

Artikel 26 Overlijden van werknemer (minimumbepaling)

Artikel 27 Levensloopregeling (minimumbepaling)

VIII Pensioen

Artikel 28 Ouderdomspensioen (minimumbepaling)

IX Overige bepalingen

Artikel 29 Cao à la carte (standaardbepaling)

Artikel 30 (Het voorkomen van) personeelsinkrimping als gevolg van bedrijfseconomische omstandigheden (minimumbepaling)

Artikel 31 Ontslag en transitievergoeding (standaardbepaling)

X Bijzondere regelingen

Artikel 32 Stichting Fonds Architectenbureaus (SFA) (standaardbepaling)

Artikel 33 Algemene ontheffingsbepaling (standaardbepaling)

Artikel 34 Geschillenregeling (standaardbepaling)

Artikel 35 Hardheidsclausule (standaardbepaling)

Artikel 36 Duur, wijziging en opzegging van de cao (standaardbepaling)

Protocollen

1. Mantelzorgpakket
2. Participatiewetgeving
3. Ontwikkeling functies, rollen en taken
4. Generatiepact
5. Cao die houvast biedt

Bijlagen

Bijlage 1 Functioneren, beoordelen, gesprekscyclus

Bijlage 2 Opleiding en ontwikkeling en duurzame inzetbaarheid

Bijlage 3 Medezeggenschap

Bijlage 4 Inkomen bij ziekte/arbeidsongeschiktheid

Bijlage 5 Stichting Fonds Architectenbureaus

Bijlage 6 Geschillencommissie Arbeidszaken Architectenbureaus

Colofon

Inleiding

De cao is een cadeau

Althans zo zou het moeten zijn. Een toegankelijke vastlegging van spelregels en mogelijkheden die aansluit op de praktijk waar werkgever en werknemer mee te maken hebben. Die helpt om afspraken zo te kunnen maken dat recht wordt gedaan aan beide belangen en wensen en er aan bijdraagt dat er geen concurrentie op arbeidsvoorwaarden ontstaat. Cao-partijen streven naar een cao die houvast geeft. Om die reden is de cao verder teruggebracht tot een handzaam en overzichtelijk samenstel van afspraken.

Grondbeginselen voor de cao

Een cao faciliteert, sluit aan op de praktijk, is begrijpelijk en wordt ook als zodanig ervaren. Dat zijn uitgangspunten en doelen van cao-partijen in de architectenbranche. Daarom is gekozen voor het splitsen in twee delen. Eén deel is de cao zelf met daarin de artikelen. Het tweede deel bestaat uit toelichting en uitwerking per thema, in de webversie aangevuld met links naar regelgeving en veelgestelde vragen.

Beroepservaringperiode

Studenten aan de academies voor bouwkunst en afgestudeerden aan de TU krijgen meer tijd om - bij eenzelfde werkgever- hun architectentitel te verwerven. De cao heeft de begrenzing in tijd van de Wet Werk en Zekerheid verruimd. Die mogelijkheid hebben cao-partijen benut gegeven het belang van persoonlijke ontwikkeling en kwaliteit van het vak.

Aanpassing functiehandboek

De aansluiting met de praktijk komt ook tot uiting in de aanpassing van het Functiehandboek. Nieuwe functies, BIM-gerelateerd en aanknopingspunten voor hybride functies worden toegevoegd. Deze cao-periode wordt verder gekeken naar de vraag hoe het functiehandboek beter kan aansluiten op het veranderend denken over werken met rollen, taken en toegevoegde waarde van medewerkers.

Jaaruren

Het denken vanuit jaaruren is duidelijker gemaakt. Er zijn geplande uren die in goed overleg tussen werkgever en werknemers flexibel kunnen worden ingevuld, het hoeft niet anders, het mag. De relatie met overwerk is ook helderder gemaakt, al blijft het feit dat het niet dicht te regelen is in de cao. Goed werkgever- en werknemerschap, redelijkheid en billijkheid zijn ook hier belangrijk.

Ontwikkelvoucher

Permanente beroepsontwikkeling is belangrijk voor duurzame inzetbaarheid. Een leven lang leren wordt steeds belangrijker om zelf aan het roer te blijven staan van je werkzekerheid. Cao-partijen moedigen aan dat werknemers gebruik maken van de in de cao opgenomen ontwikkelvoucher. Dat is een tegoed aan uren, eventueel om te zetten in geld voor de persoonlijke ontwikkeling van werknemers. Een budget dat bij voorkeur in het lopend jaar wordt benut, maar ook kan worden gebruikt om te sparen voor ontwikkeling die meer tijd of geld kost.

Generatiepact

Leeftijd is een gegeven, 'je bent zo oud als je je voelt' klinkt mooi, maar de veranderde maatschappelijke werkelijkheid heeft leeftijd van werkenden economisch gevoeliger gemaakt. Jongeren moeten op hun beurt wachten, ouderen voelen meer druk, de vanzelfsprekendheid dat leeftijd een automatisme is bij het toekennen van periodieken is een onderwerp van maatschappelijke discussie. In deze cao-periode onderzoeken cao-partijen of en hoe daar een oplossing voor kan worden bedacht die recht doet aan praktijkervaringen op alle leeftijden en

tegelijkertijd aansluit op het doel van duurzame inzetbaarheid om met zelfvertrouwen geïnspireerd te kunnen (blijven) werken.

Caoo

De architectencao 2015-2017 stond ruim in de belangstelling. Het was de eerste cao met een hoofdstuk over minimumtarieven voor opdrachtnemers, zzp'ers en daarmee de eerste collectieve arbeids- en opdrachtovereenkomst (caoo). De Autoriteit Consument en Markt (ACM) heeft na overleg en uitwisseling met cao-partijen vastgesteld dat deze invalshoek mogelijk in strijd is met de Mededingingswet. Daarmee is de caoo vooralsnog van de baan. Wat wel kan is de algemene modelovereenkomst/geen werkgeversgezag toepassen en verplichtstellen. Dat gebeurt ook in deze cao. Cao-partijen blijven overigens de caoo gedachte om een 'level playing field' voor alle werkenden te bevorderen steunen. Ter bescherming van werknemers én een eerlijke beloning voor gelijk werk.

Tussentijdse aanpassing

Begin 2018 overleggen cao-partijen over de loonhoogte van het tweede cao-jaar. Deze verhoging is afhankelijk van de economische omstandigheden in de branche.



De Koninklijke Maatschappij tot Bevordering der Bouwkunst Bond van Nederlandse Architecten BNA, gevestigd te Amsterdam en CNV Vakmensen, gevestigd te Utrecht, FNV, gevestigd te Utrecht en De Unie, vakbond voor en door professionals, gevestigd te Culemborg zijn de navolgende collectieve arbeidsovereenkomst (cao) aangegaan:

I Gebied waarbinnen deze cao van toepassing is

Artikel 1 Toepassingsgebied (standaardbepaling)

De bepalingen van deze cao zijn van toepassing op alle werknemers in dienst van architectenbureaus.

Artikel 2 Definities (standaardbepaling)

In deze cao wordt verstaan onder:

a. architectenbureau

Een architectenbureau verricht architectenwerkzaamheden.

b. architectenwerkzaamheden

1. Het ontwerpen van gebouwen of van vernieuwingen, veranderingen, uitbreidingen of restauraties van gebouwen in de ruimste zin des woords.

en/of

2. Het in een juridische en/of organisatorische constructie met de onder 1 genoemde werkzaamheden uitsluitend of in overwegende mate verrichten van een of meerdere van de volgende activiteiten:

het maken van het bestek

het maken van bouwvoorbereidingstekeningen

het maken van de begroting;

het verrichten van werkzaamheden die voortvloeien uit het uitvoeringscontract;

het maken van uitvoeringstekeningen

het voeren van de directie en projectmanagement;

het verrichten van de oplevering;
het verrichten van (voor-)onderzoek. Planvorming en gebiedsontwikkeling
het maken van onderhouds- en beheersplannen
het geven van architectonisch/bouwkundig advies
het verrichten van andere werkzaamheden in samenhang met de hiervoor onder 1 en 2 genoemde werkzaamheden.

c. beroepservaringperiode

De tweejarige beroepservaringperiode zoals bedoeld in de Wet op de architectentitel en uitgewerkt in de Regeling Beroepservaringperiode.

d. buitenwerkingstelling ketenbepaling

De bepalingen van de wet Werk en Zekerheid inzake de overgang van de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd naar die van onbepaalde tijd zijn voor speciale doelgroepen genoemd in de cao zijn niet van toepassing.

e. bijlage

Elke bijlage is een integraal onderdeel van de cao waarin artikelen en/of onderwerpen uit de cao nader worden uitgewerkt.

f. bureau-intermediair

Vertegenwoordigt werknemers op het architectenbureau als er geen medezeggenschap is gekozen in de vorm van een ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging. De bureau-intermediair wordt door de collega's gekozen.

g. feestdagen

De feestdagen waarvoor salarisdoorbetaling geldt: nieuwjaarsdag, tweede paasdag, Hemelvaart, tweede pinksterdag, eerste en tweede kerstdag, Koningsdag, 5 mei in lustrumjaren (2020, 2025 e.v.).

h. functiejaar

Het jaar (de twaalfmaandsperiode) dat werknemer werkzaam is geweest in de salarisgroep waarin hij is ingedeeld.

i. gesprekscyclus

Jaarlijks terugkerende functionerings- en/of beoordelingsgesprekken tussen werkgever en werknemer waarin aandacht wordt besteed aan de invulling van en afspraken over de persoonlijke ontwikkeling, opleiding en scholing van werknemer in relatie tot werk en loopbaan.

j. goed werkgever- en werknemerschap

Werkgever en werknemer gedragen zich als een goed werkgever en goed werknemer zoals bedoeld in het Burgerlijk Wetboek artikel 7:611 en zoals opgenomen in de BNA-gedragcode Verantwoordelijkheid, Integriteit en Professionaliteit (VIP)

k. handboek functie-indeling architectenbureaus

Ook functiehandboek genaamd, is een ijkpunt om functies te beschrijven en in te schalen. Het geheel vormt een samenhangend 'functiebouwwerk'. Het functiehandboek is onderdeel van de cao. De bijbehorende salarisschalen staan in de cao.

l. inzetbaarheidskosten

De kosten gemaakt door werkgever die verband houden met het bevorderen van de bredere inzetbaarheid van werknemer tijdens de arbeidsovereenkomst

m. jaaruren

De in de arbeidsovereenkomst vastgelegde uren berekend over een kalenderjaar (of in de contractperiode indien korter dan een kalenderjaar)

n. keuzebepaling

Bepaling die het mogelijk maakt voor werkgever en werknemers vakantie collectief vast te stellen en verlofdagen collectief op te nemen.

o. medezeggenschap

De mogelijkheid voor werknemers om invloed uit te oefenen op beslissingen van werkgever inzake arbeidsomstandigheden, arbeidsrelaties en de organisatie zoals nader uitgewerkt in bijlage 3 van deze cao.

p. minimumbepaling

Van een minimumbepaling kan niet ten nadele van werknemer worden afgeweken.

q. periodiek

Een stap of trede binnen een salarisschaal.

r. overwerk

Arbeid die werknemer verricht op verzoek van en in afstemming met werkgever boven de arbeidsduur die in zijn arbeidsovereenkomst is vastgesteld.

s. stagiair *

Een stagiair is een leerling of student, die op basis van zijn onderwijsprogramma tijdens zijn studie praktische ervaring opdoet bij een werkgever. De stagiair valt onder de bepalingen van de stageregeling voor de bouw. De stageovereenkomst wordt ondertekend door werkgever, stagiair en onderwijsinstelling.

* Bouwend Nederland geeft ieder studiejaar richtlijnen uit voor stagiairs. Dit gebeurt op advies van de Commissie Stages in de Bouw, waarin de BNA ook vertegenwoordigd is. De complete stageregeling is te downloaden van www.sfa-architecten.nl

t. standaardbepaling

Van toepassing op werkgever en werknemers. Afwijking hiervan is niet toegestaan.

u. transitiekosten

Kosten van maatregelen gemaakt door werkgever gericht zijn op het voorkomen van werkloosheid of het bekorten van de periode van werkloosheid met het oog op de transitie van werknemer naar een andere werkgever.

v. transitievergoeding

Een ontslagvergoeding waar een werknemer -wettelijk- recht op heeft bij ontslag via UWV, kantonrechter of een aflopend dienstverband (na minimaal 2 jaar in dienst).

w. werkgever

het architectenbureau dat met werknemer een arbeidsovereenkomst heeft afgesloten.

x. werknemer

Degene die in dienst van het architectenbureau werkzaamheden verricht.

II De arbeidsovereenkomst

Artikel 3. Arbeidsovereenkomst (standaardbepaling)

1. Werkgever en werknemer ondertekenen bij indiensttreding een schriftelijke arbeidsovereenkomst waarin de gemaakte afspraken worden vastgelegd. De arbeidsovereenkomst bevat in ieder geval:

- a. de naam en woonplaats van werkgever en werknemer;
- b. de datum van indiensttreding;
- c. de duur van de arbeidsovereenkomst als deze voor bepaalde tijd is;
- d. de plaats(en) (van) waar(-uit) werknemer werkt;
- e. de functie, de functiefamilie en het functieniveau;
- f. het bruto maandsalaris;
- g. de geldende arbeidsduur per week;
- h. dat de cao van toepassing is op de arbeidsovereenkomst.

2. Een proeftijd moet schriftelijk worden afgesproken en geldt voor beide partijen.

Artikel 4. Verplichtingen van werkgever en werknemer (standaardbepaling)

Werkgever en werknemer zijn verplicht zich te houden aan de arbeidsvoorwaarden zoals omschreven in deze cao, deze onverkort toe te passen en zich te gedragen als goed werkgever en goed werknemer. Artikel 33 bevat een algemene ontheffingsbepaling indien strikte toepassing van dit artikel tot onbillijkheden leidt.

1. Voor werkgever geldt in het bijzonder:

a. Als een werknemer onoverkomelijke ethische of religieuze bezwaren heeft tegen werkzaamheden die onderdeel zijn van een opdracht die door het bureau is aanvaard, dan zal werkgever die bezwaren eerbiedigen en indien mogelijk voor vervangende arbeid zorgen.

b. Werkgever stelt de cao (digitaal) ter beschikking aan werknemer.

c. Werkgever faciliteert werknemer bij het volgen van scholing die noodzakelijk is voor de uitoefening van zijn functie. Voor zover dat redelijkerwijs van werkgever kan worden verlangd faciliteert hij werknemer bij het voortzetten van de arbeidsovereenkomst in een andere of aangepaste functie indien de functie van werknemer komt te vervallen of als werknemer niet langer in staat is deze te vervullen.

2. Voor werknemer geldt in het bijzonder:

a. Werknemer zelf is verantwoordelijk voor het op peil houden van zijn kennis en vaardigheden die nodig zijn voor het volwaardig kunnen uitoefenen van zijn functie.

b. Werknemer heeft toestemming van werkgever nodig voor het mogen verrichten van nevenwerkzaamheden. Die toestemming wordt gegeven tenzij sprake is van concurrentie, strijdige belangen of een kennelijk nadelige invloed op het functioneren.

Voor deelname aan prijsvragen stelt werknemer werkgever daarvan vooraf op de hoogte ter voorkoming van tegenstrijdige belangen.

c. Werknemer stelt zich discreet en loyaal op ten aanzien van werkgever met inbegrip van het zorgvuldig omgaan met informatie van en over het architectenbureau en zijn relaties. Werknemer brengt geen vertrouwelijke gegevens over de onderneming van werkgever naar buiten.

d. Werknemer respecteert de intellectuele eigendomsrechten van werkgever.

e. Werknemer mag goederen en (digitale) bestanden, die hij van werkgever tijdens de duur van de arbeidsovereenkomst onder zich krijgt, gebruiken voor de doelen waar deze voor zijn bestemd, zij blijven eigendom van werkgever.

Werknemer is verplicht deze goederen en bestanden op eerste verzoek van werkgever en in elk geval op het tijdstip waarop de arbeidsovereenkomst eindigt, weer aan werkgever ter beschikking te stellen.

Artikel 5. Einde van de arbeidsovereenkomst (standaardbepaling)

1. Zowel werkgever als werknemer moet een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd schriftelijk en met redenen opzeggen.

2. Als het een opzegging om een dringende reden betreft, zoals bedoeld in artikel 7:677 lid 1 van het Burgerlijk Wetboek, moet die reden schriftelijk en onmiddellijk worden meegedeeld.

3. Bij beëindiging van de overeenkomst voor bepaalde tijd geldt vanaf zes maanden een aanzegtermijn en gelden de overige voorwaarden zoals wettelijk vastgesteld. Naar tegel

4. Voor werknemer met een contract voor onbepaalde tijd geldt een opzegtermijn van één maand. Daarvan kan schriftelijk worden afgeweken.

5. Voor werkgever gelden de wettelijke opzegtermijnen:

Duur arbeidsovereenkomst	Lengte opzegtermijn
Korter dan vijf jaar	1 maand
Vijf jaar of langer, maar korter dan 10 jaar	2 maanden
Tien jaar of langer, maar korter dan 15 jaar	3 maanden
15 jaar of langer	4 maanden

6. Opzeggen van een arbeidsovereenkomst gebeurt tegen het einde van de maand, tenzij schriftelijk anders is afgesproken.

7. Een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd kan in principe niet tussentijds worden opgezegd, tenzij

a. met wederzijds goedvinden
of

b. partijen bij het aangaan van de overeenkomst schriftelijk een tussentijds opzegbeding zijn overeengekomen. Werkgever heeft voor tussentijdse opzegging goedkeuring van het UWV Werkbedrijf nodig, werknemer niet. Er geldt dan een opzegtermijn van 1 maand, die is gelijk voor beide partijen.

8. De regels met betrekking tot de transitievergoeding worden toegepast conform de wettelijke bepalingen

Artikel 6. Buitenwerkingstelling ketenbepaling wet Werk en Zekerheid (WWZ) voor specifieke doelgroepen. (standaardbepaling)

1. De ketenbepaling met betrekking tot duur en aantal arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd zoals vastgesteld in de WWZ is buitenwerking gesteld, de ketenbepaling geldt niet indien de arbeidsovereenkomst overwegend is aangegaan voor de educatie van werknemer.
2. Die afwijking maakt het mogelijk om werknemers die daarvoor in aanmerking komen te kunnen laten voldoen aan de eindtermen gesteld in de Wet op de architectentitel, nader uitgewerkt in de Regeling Beroepservaringperiode met als beoogde uitkomst het behalen van de architectentitel.
3. Met een werknemer, tevens student aan een Academie van Bouwkunst kan na het maximaal aantal jaren en/of contracten binnen de mogelijkheden die de WWZ biedt (maximaal 24 maanden) aansluitend twee maal een arbeidsovereenkomst voor een jaar worden aangegaan (maximaal 24 maanden).
4. Als werknemer zijn opleiding dan nog niet heeft afgerond kan nog eenmaal, een arbeidsovereenkomst voor ten hoogste 1 jaar worden aangegaan (12 maanden).
5. Voor werknemer afgestudeerd aan een Technisch Universiteit, kan na het maximaal aantal jaren en/of contracten binnen de mogelijkheden die de WWZ biedt (24 maanden) daar op aansluitend een arbeidsovereenkomst voor de duur van maximaal een jaar (12 maanden) worden aangegaan voor de resterende periode die werknemer nodig heeft om aan de opleidingsvereisten als bedoeld in lid 2 te voldoen.
6. De verlenging zoals genoemd in lid 4 en 5 eindigt met wederzijds goedvinden aan het eind van de maand waarin werknemer wordt ingeschreven in het architectenregister.
7. Werkgever en werknemer doen wat redelijkerwijs van hen verwacht kan worden om te kunnen voldoen aan die eindtermen.
8. De verlenging zoals genoemd in lid 3, 4 en 5 eindigt met wederzijds goedvinden indien werknemer tussentijds stopt met zijn opleiding per het einde van de maand waarin werknemer is gestopt.
9. Indien de arbeidsovereenkomst conform lid 6 of 8 eindigt zullen werknemer en werkgever in overleg treden over het al dan niet voortzetten van de arbeidsovereenkomst op basis van onbepaalde tijd.

Artikel 7. De opdrachtovereenkomst (standaardbepaling)

Architectenbureaus hanteren voor overeenkomsten van opdracht de algemene modelovereenkomst/geen werkgeversgezag voor architectenbureaus zoals goedgekeurd door de belastingdienst.

III Functie en belonen

Artikel 8. Functie-indeling (standaardbepaling)

1. Het Handboek Functie-Indeling architectenbureaus maakt integraal onderdeel uit van de cao. Werkgever deelt werknemer in een functiefamilie in, daarbij worden de niveau-omschrijvingen in het

Handboek in aanmerking genomen. Het salaris van werknemer is in overeenstemming met de salarisschaal die hoort bij het functieniveau.

2. Afgestudeerden van HBO en TU starten voor zover zij in een bouwkundige of ontwerpende functie werkzaam zijn, op functieniveau E.

3. Afgestudeerden van HBO en TU met voldoende BIM vaardigheden starten op functieniveau F.

4. Medewerkers in bezit van de architectentitel worden, voor zover zij een ontwerpende functie vervullen, ingedeeld vanaf functieniveau G.

5. Voor medewerkers die deelnemen aan de beroepservaringperiode geldt dat zij gedurende die periode ingedeeld kunnen worden op functieniveau E (indien geen of onvoldoende BIM-ervaring of kennis) of functieniveau F (met voldoende BIM-kennis of ervaring).

6. De via een uitzendorganisatie, detachering of inhuur bij een derdenpartij ter beschikking gestelde arbeidskracht heeft recht op ten minste hetzelfde loon en indeling in dezelfde salarisschalen als welke gelden voor werknemers in dienst van het architectenbureau in gelijke of gelijkwaardige functies.

Artikel 9. Vaststellen van salaris en belonen op basis van vaste periodiek (minimumbepaling)

Op basis van de indeling in functiegroepen, stelt werkgever het salaris vast, overeenkomstig de bepalingen in art.8. Daarbij moet het volgende in acht worden genomen

1. De functiegroepen/-niveaus B t/m N, zoals beschreven in het Handboek Functie-indeling Architectenbureaus, zijn gekoppeld aan de salarisschalen B t/m N.

2. Als werknemer in een jaar tenminste zes maanden feitelijke werkervaring heeft opgedaan bij een werkgever in een bepaalde functie, is er –bij goed functioneren –recht op een periodiek. Werknemer heeft bij goed functioneren recht op een periodiek voor zover hij het maximum van de schaal nog niet heeft bereikt

3. De plicht voor werkgever om een periodiek zoals beschreven in lid 2 toe te kennen vervalst:

a. individueel;

als werknemer de invulling van de functie aantoonbaar niet heeft gerealiseerd. Werkgever moet de redenen van het niet toekennen van de periodiek schriftelijk onderbouwen aan betrokkene.

b. collectief;

als het niet toekennen van een periodiek voor alle werknemers geldt. De maatregel is bedoeld om verlies van arbeidsplaatsen te voorkomen en moet worden aanvaard door 4/5 deel van werknemers die erdoor wordt getroffen.

De medezeggenschap wordt door werkgever vooraf geïnformeerd en bij voorkeur betrokken bij het inlichten van werknemers. Werkgever doet schriftelijk melding aan Stichting Fonds Architectenbureaus van zijn besluit geen periodieken toe te kennen.

Artikel 10. Salaristabellen bij toepassing van artikel 9 (minimumbepaling)

1. De salarissen worden per 1 juli 2017 verhoogd met gemiddeld 0,75 % op basis van een vast bedrag van € 23, - bruto per maand bij een 40-urige werkweek.

2. De salarissen worden per 1 januari 2018 verhoogd met 1,00 %.

3. In het eerste kwartaal van 2018 wordt door cao-partijen onderhandeld over een mogelijke loonaanpassing voor de resterende cao-periode.

4. De hieronder in de eerste tabel (1) vermelde bruto maandsalarissen gelden van 1 juli 2017 tot 1 januari 2018 bij een 40-urige werkweek. De doorgroei in de schalen (periodieke verhoging) gaat met vaste bedragen.

[Ga hier rechtstreeks naar de salaristabellen](#)

5. De in de tweede tabel (2) vermelde bruto maandsalarissen gelden vanaf 1 januari 2018 bij een 40-urige werkweek. De doorgroei in de schalen (periodieke verhoging) gaat met vaste bedragen.

[Ga hier rechtstreeks naar de salaristabellen](#)

Artikel 11. Aanloopschalen-en bijzondere omstandigheden (minimumbepaling)

Werknemers die als gevolg van bijzondere omstandigheden niet in staat zijn direct bij aanvang van hun werkzaamheden de beoogde functie volwaardig te vervullen, kunnen bij indiensttreding tijdelijk lager worden beloond. Dat gebeurt op basis van de direct naastliggende lagere salarisschaal en mag maximaal een jaar duren. Die bijzondere omstandigheden betreffen bijvoorbeeld omscholing, taalachterstand of herintreding na langdurige afwezigheid.

Artikel 12. Vakantietoeslag (minimumbepaling)

Werknemer heeft recht op een jaarlijkse vakantietoeslag van 8%. De vakantietoeslag wordt uiterlijk in juni uitbetaald en berekend over het salaris dat werknemer in de periode van juni vorig kalenderjaar tot en met mei van het lopend kalenderjaar heeft ontvangen. Bij beëindiging van het dienstverband ontvangt werknemer het bedrag aan vakantietoeslag waarop hij per einde dienstverband pro rata recht heeft.

IV Arbeidsduur, werktijden en overwerk

Artikel 13. Arbeidsduur en jaaruren (standaardbepaling)

1. De bepalingen in deze cao gaan uit van een arbeidsduur van 40 uur per week en worden naar evenredigheid toegepast bij een kortere arbeidsduur.

2. De jaaruren kunnen flexibel ingezet worden binnen de ruimte die de Arbeidstijdenwet biedt.

3. Het flexibel werken wordt in goed overleg tussen werkgever en werknemer afgesproken. Instemming van werknemer en werkgever is voorwaarde. Beiden kunnen het initiatief nemen om uren flexibel in te zetten.

Artikel 14. Overwerk tot functiegroep J (standaardbepaling)

Overuren worden in overleg tussen werkgever en werknemer uitbetaald of als vrije tijd opgenomen.

Artikel 15. Overwerk vanaf functiegroep J (minimumbepaling)

1. Een werknemer vanaf functiegroep J wordt geacht zelf te kunnen sturen op inzet van uren. Een uitloop van geplande werkzaamheden behoort daarom bij de functie.
2. Opgedragen werkzaamheden die niet tot de geplande werkzaamheden behoren worden in redelijkheid gecompenseerd in vrije tijd, waaronder in ieder geval werkzaamheden in weekenden en op feestdagen voor zover deze door werkgever op deze specifieke tijdstippen zijn verlangd.

V Vakantie en verlof

Artikel 16. Vakantierechten (minimumbepaling)

1. Het vakantiejaar is gelijk aan het kalenderjaar.
2. Werknemer heeft per vakantiejaar recht op 240 uur vakantie op basis van een dienstverband van 40 uur per week (bestaand uit 160 (4x40) wettelijke vakantie-uren en 80 (2x40) bovenwettelijke, cao-vakantie-uren).
3. Werknemer heeft per vakantiejaar recht op:
 - a. 16 uren extra vakantie met ingang van het vakantiejaar, waarin hij 50 jaar of ouder wordt;
 - b. 32 uren extra vakantie met ingang van het vakantiejaar, waarin hij 55 jaar of ouder wordt;
 - c. 48 uren extra vakantie met ingang van het vakantiejaar, waarin hij 60 jaar of ouder wordt.
4. Voor werknemers die voor 1 april 2011 in dienst waren, geldt onderstaande tabel.

Leeftijd op 31-12-2011	35 t/m 39 jaar	40 t/m 44 jaar	45 t/m 49 jaar
Totaal extra vakantiedagen	8 uur	16 uur	24 uur
Leeftijd op 31-12-2011	50 t/m 54 jaar	55 t/m 59 jaar	60 t/m 65 jaar
Totaal extra vakantiedagen	32 uur	40 uur	48 uur

Het aantal vakantie-uren op basis van leeftijd op datum 31/12/2011 blijft per jaar gelijk, tot het moment dat werknemer op grond van lid 3 recht heeft op meer vakantie-uren op basis van leeftijd.

Artikel 17. Toepassing vakantierechten (minimumbepaling)

1. De vakantie wordt vastgesteld volgens de wensen van werknemer, tenzij zwaarwegende bedrijfsomstandigheden dat in de weg staan. In dat geval laat werkgever dat binnen veertien dagen na indiening van de vakantieaanvraag, gemotiveerd weten aan werknemer.
2. Werknemer die in een vakantiejaar recht heeft op 160 vakantie-uren of meer, zal daarvan tenminste 80 uur aaneengesloten opnemen, tenzij werknemer en werkgever in onderling overleg een andere invulling afspreken.
3. Op religieuze feestdagen kan werknemer een vakantiedag opnemen.

Artikel 18. Collectief op te nemen vakantiedagen (keuzebepaling)

1. Werkgever kan met de medezeggenschap aan het begin van het jaar afspraken maken over het vaststellen van collectief op te nemen vakantie. Als er overeenstemming is kan een aaneengesloten vakantie vastgesteld worden voor een periode van maximaal twee opeenvolgende weken.
2. Naast de in lid 1 genoemde vakantieperiode kan werkgever met de medezeggenschap afspraken maken over het vaststellen van collectief op te nemen vrije dagen. Als er overeenstemming is kunnen – boven op de in lid 1 genoemde vakantiedagen - vijf dagen aangewezen worden als collectief op te nemen vrije dagen.

Artikel 19. Bijzonder verlof (minimumbepaling)

1. Het wettelijk vastgesteld bijzonder verlof is vastgelegd in de Wet Arbeid en Zorg. Daarnaast heeft werknemer recht op bijzonder verlof met behoud van salaris:
 - a. gedurende de periode van de dag van overlijden tot en met de dag van begrafenis of crematie van zijn partner, of een kind, stief- of pleegkind dat tot zijn gezin behoort;
 - b. gedurende maximaal drie dagen bij overlijden en begrafenis of crematie van zijn kind, stief- of pleegkind niet onder sub a genoemd, een ouder, stief-, pleeg- of schoonouder, schoonzoon of -dochter;
 - c. gedurende één dag bij overlijden of begrafenis dan wel crematie van een (over)grootouder, een (over)grootouder van zijn partner, zijn kleinkind, broer, zuster, zwager of schoonzuster;
 - d. zo lang als nodig is tot een maximum van vijf dagen per kalenderjaar voor het bijwonen van vergaderingen van een vakbond waarvan werknemer lid is en deel uitmaakt van een besturend orgaan. De vakbond dient hiertoe een schriftelijk verzoek te overleggen en de werkzaamheden moeten het toelaten;
 - e. zo lang als nodig is voor een bezoek aan een zorgverlener betreffende de eigen gezondheid, tenzij dit bezoek zonder problemen ook buiten werktijd kan plaatsvinden. Als dat laatste niet mogelijk is, moet dit bezoek zo veel mogelijk aan het begin of het einde van de werktijd plaatsvinden;
 - f. zo lang als redelijkerwijs nodig is voor het voeren van sollicitatiegesprekken bij ontslag door werkgever of dreiging daarvan buiten de schuld van werknemer.
2. Het recht op bijzonder verlof zoals bedoeld in sub b en c geldt als de plechtigheid of gebeurtenis plaatsvindt op een dag of dagen waarop werknemer normaal gesproken werkt.
3. De bepalingen in de Wet Arbeid en Zorg gelden als minimumbepalingen. In aanvulling op die wet:
 1. heeft werknemer gedurende het tiendaagse kortdurende zorgverlof recht op volledige doorbetaling van het salaris;
 2. verleent werkgever werknemer bijzonder verlof, al dan niet met behoud van salaris, in het geval van ziekte van een kind, partner, huisgeno(o)t(e) of een andere verzorgingsbehoefte voor wie

werknemer de feitelijke zorg heeft, dan wel bij andere calamiteiten die de verzorging betreffen. Dit kan werkgever doen aansluitend op het kortdurend zorgverlof of in andere gevallen die niet zijn omschreven in de Wet Arbeid en Zorg;

3. verleent werkgever werknemer op zijn verzoek bijzonder verlof al dan niet met behoud van salaris, zodat hij mantelzorg kan verrichten. Werkgever zet zich bovendien in voor een zo optimaal mogelijke combinatie van zorg en werk door werktijden aan te passen en/of de mogelijkheid van thuiswerk aan te bieden met de daarvoor benodigde voorzieningen.

VI Duurzame inzetbaarheid

Artikel 20. Gesprekscyclus (minimumbepaling)

Werkgever en werknemer spreken elkaar jaarlijks over het functioneren en de ontwikkeling van werknemer. Gesprekken worden schriftelijk vastgelegd zoals uitgewerkt in bijlage 1 van deze cao.

Artikel 21. Opleiding en ontwikkeling (minimumbepaling)

1. Het is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van werkgever en werknemer om de vakkennis, vitaliteit en persoonlijke ontwikkeling van werknemer in relatie tot zijn functie, loopbaanontwikkeling en duurzame inzetbaarheid op peil te houden. Werknemer zelf is in de eerste plaats verantwoordelijk voor het op peil houden van zijn werkzekerheid. Werkgever faciliteert hem daarbij naar beste kunnen.

2. Zowel werkgever als werknemer kunnen het initiatief nemen tot het volgen van een opleiding of studie voor en door werknemer.

3. Werknemer die - in overleg met werkgever - een op zijn functie gerichte scholing gaat volgen, ontvangt daar een opleidingsbudget voor, een vergoeding in tijd en/of geld zoals uitgewerkt in bijlage 2 van deze cao.

4. Het opleidingsbudget dat werkgever beschikbaar stelt voor zijn werknemers moet in redelijkheid kunnen voorzien in de beoogde opleiding en ontwikkeling van zijn werknemers ten behoeve van de functie-uitoefening of doorgroei in het architectenbureau. Het bedraagt - voor werknemers gezamenlijk te besteden - minimaal 1% van de totale bedrijfskosten.*

*De totale kosten die worden gemaakt voor het realiseren van de omzet.

5. De medezeggenschap krijgt eenmaal per jaar een overzicht van de omvang en besteding van het in lid 4 genoemde opleidingsbudget.

Artikel 22. Ontwikkelvoucher voor duurzame inzetbaarheid (minimumbepaling)

1. Werknemer heeft een ontwikkelvoucher waar hij zelf over kan beschikken ten behoeve van zijn persoonlijke loopbaanontwikkeling
De ontwikkelvoucher bedraagt voor dit doel - bij een 40-urige werkweek – 35 uur per kalenderjaar. De uitwerking hiervan is opgenomen in bijlage 2 van deze cao.

2. Doel en besteding van de ontwikkelvoucher worden jaarlijks besproken door werkgever en werknemer.

3. Werknemer kan de ontwikkelvoucher ook inzetten voor zijn aandeel in de beroepsgerichte studiekosten, zoals opgenomen in bijlage 2.
4. De uren uit de ontwikkelvoucher worden in principe besteed in het jaar waarin ze worden toegekend.
5. De niet bestede uren – al dan niet omgerekend naar kosten - uit de ontwikkelvoucher blijven maximaal vijf jaar beschikbaar voor werknemer en zijn na onderlinge overeenstemming te besteden. Bij einde dienstverband vervallen de niet bestede uren.

Artikel 23. Preventie- en verzuimbeleid bij ziekte en arbeidsongeschiktheid (standaardbepaling)

1. Werkgever en werknemer(s) zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor het voorkomen en/of terugdringen van ziekteverzuim.
2. Preventiebeleid ten aanzien van ziekteverzuim moet mede gericht zijn op behoud en verbetering van de kwaliteit van de arbeid.
3. Werkgever en werknemers maken bij het opzetten van preventie- en verzuimbeleid gebruik maken van de branche risico-inventarisatie, de RI&E Architecten* en de Arbocatalogus Architecten.
* Als een architectenbureau tot en met 25 medewerkers de branche RI&E toepast, vervalt de verplichting tot een toetsing door een kerndeskundige. Meer informatie over de RI&E en de Arbocatalogus Architecten op www.sfa-architecten.nl

VII Vergoedingen en voorzieningen

Artikel 24. Werkzaamheden en vergoedingen buiten standplaats (minimumbepaling)

1. Werkgever en werknemer maken passende afspraken over de vergoeding van reizen als de locatie van werkzaamheden (standplaats) verandert. Uitgangspunt bij deze afspraken is dat de vergoeding van de reistijd afhankelijk is van de duur van de afspraak en de reisafstand.
2. Als een werknemer als gevolg van zijn functie en werkzaamheden (tijdelijk) moet verhuizen, dan worden de daaruit voortvloeiende kosten in redelijkheid door werkgever vergoed.

Artikel 25. Inkomen bij ziekte en/of arbeidsongeschiktheid (minimumbepaling)*

*Er wordt nadrukkelijk op gewezen, dat het niet naleven van de voor bouwwerken gegeven veiligheidsvoorschriften (bijvoorbeeld het dragen van een veiligheidshelm of veiligheidsschoenen) voor werknemer zeer ernstige moeilijkheden kan opleveren bij de beantwoording van de vraag of arbeidsongeschiktheid ten gevolge van ziekte of ongeval buiten schuld of opzet is opgetreden. Het verdient dan ook aanbeveling deze veiligheidsvoorschriften nauwgezet na te leven. Voorts wordt er op gewezen dat werkgever, die zijn eigen financiële risico ten aanzien van werknemer wil herverzekeren, géén deel van de daarvoor verschuldigde verzekeringspremie op het salaris mag inhouden.

1. In het eerste ziektejaar heeft werknemer recht op volledige doorbetaling van het salaris dat hij zou ontvangen als hij arbeidsgeschikt zou zijn geweest. In het tweede ziektejaar ontvangt hij 70% van dat salaris. Werkgever vult dat aan tot 100% als werknemer voldoende meewerkt aan zijn re-integratie en zich houdt aan de voorschriften van de Wet Verbetering Poortwachter.

2. Werkgever is verplicht voor werknemer(s) een verzekering af te sluiten voor inkomensaanvulling in derde en volgende arbeidsongeschiktheidsjaren in geval van een WIA-uitkering bij gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid.

3. De uitwerking van lid 1 en 2 is opgenomen in bijlage 4 van deze cao.

Artikel 26. Overlijden van werknemer (minimumbepaling)

1. Werkgever keert na het overlijden van werknemer aan diens nabestaanden een bedrag uit, zijnde het salaris over de periode vanaf de dag na het overlijden tot en met twee maanden daarna.

2. Dit bedrag wordt vermeerderd met het vakantiegeld, een eventuele vaste dertiende maand (indien van toepassing), een eventuele winstdeling over deze twee maanden en 2/12e deel van het jaarbedrag aan vaste, gegarandeerde bijzondere beloningen.

3. Van deze bedragen worden afgetrokken de uitkeringen die nabestaanden als gevolg van zijn overlijden ontvangen op grond van de Ziektewet en/of de WIA dan wel de WAO. De overlijdensuitkering wordt uitbetaald in overeenstemming met de fiscale regels.

Artikel 27. Levensloopregeling (minimumbepaling)

1. De levensloopregeling staat vanaf 2012 alleen open voor deelnemers die op 31 december 2011 minimaal € 3.000,- (inclusief rendement) op hun levensloopregeling hadden staan; voor deze deelnemers geldt een overgangsrecht.

2. Als een werknemer onder het overgangsrecht de inleg voortzet, geldt als voorwaarde dat over inleg die vanaf 1 januari 2012 heeft plaats gevonden of nog gaat plaatsvinden, geen levensloopverlofkorting meer wordt opgebouwd.

VIII Pensioen

Artikel 28. Ouderdomspensioen (minimumbepaling)

1. Voor alle werknemers is er de ouderdomspensioenregeling, waarvan de uitvoering is geregeld in het Pensioenreglement A en de statuten van Pensioenfonds Architectenbureaus.

2. De arbeidsovereenkomst eindigt op de dag voorafgaand aan de dag waarop werknemer de aow-gerechtigde leeftijd bereikt of bij eerdere beëindiging door werknemer bij pensionering. Bij het naderen van de pensioengerechtigde leeftijd gaan werkgever en werknemer met elkaar in gesprek over de eventuele wens en mogelijkheid een dienstverband aan te gaan nadat werknemer de pensioengerechtigde leeftijd heeft bereikt.

3. Indien werknemer eerder met pensioen wil gaan, informeert hij werkgever.

4. Het bestuur van PFAB stelt de hoogte van de pensioenpremie vast. Die premie kan bewegen tussen de 18% en 26% van de pensioengrondslag. Cao-partijen stellen de lastenverdeling van de pensioenpremie vast. 55% van de totale premie komt ten laste van werkgever en 45% ten laste van werknemer.

IX Overige bepalingen

Artikel 29. Cao à la carte (standaardbepaling)

Elke werknemer kan gebruik maken van de cao à la carte-regeling op grond van onderstaande bepalingen.

1. Bronnen en doelen

Als bronnen kunnen worden ingezet: maximaal 5% van het bruto maandsalaris, maximaal 5 bovenwettelijke vakantiedagen, de vakantietoeslag, de 13e maand (of equivalent), de winstdeling, de meeruren bij deeltijdarbeid. De bronnen kunnen worden ingezet voor de volgende doelen: het kopen van extra verlofdagen en betaling van contributie ten behoeve van het lidmaatschap van een vakbond en/of functioneel relevante beroepsvereniging door middel van de inzet van brutoloon. Per jaar kunnen uit de bronnen maximaal 15 dagen worden gekocht. Het is op bureau niveau mogelijk om extra doelen af te spreken op verzoek van de medezeggenschap.

2. Dagwaarde

De dagwaarde van een dag wordt berekend per 1 januari van het jaar waarin werknemer deze dag inzet als bron of bestemt als doel. Hierbij geldt de volgende formule:

(maandsalaris x 12,96 + vaste 13e maand)*: 261

*en/of andere vaste betalingen, conform het Pensioenreglement.

3. Jaarlijks keuze maken

Eenmaal per kalenderjaar is er per bureau één keuzemoment waarop iedere werknemer in de gelegenheid wordt gesteld voor het komende kalenderjaar zijn keuze te maken ten aanzien van de bronnen en doelen. Werkgever en werknemer zullen met inachtneming van de structuur en organisatie van het bureau de gemaakte keuzes en afspraken schriftelijk vastleggen. Bij tussentijdse indiensttreding krijgt de nieuwe werknemer op dat moment gelegenheid om zijn keuze kenbaar te maken.

Artikel 30. (Het voorkomen van) personeelsinkrimping als gevolg van bedrijfseconomische omstandigheden (minimumbepaling)

1. Werkgever kan als gevolg van bedrijfseconomische omstandigheden tijdelijk af zien van een loonstijging, zoals genoemd in artikel 10

a. als het niet toekennen van de in de cao opgenomen loonstijging voor alle werknemers geldt. De maatregel is bedoeld om verlies van arbeidsplaatsen zoveel mogelijk te voorkomen en moet worden aanvaard door 4/5 deel van werknemers die er door worden getroffen.

b. de medezeggenschap moet met dat besluit schriftelijk instemmen.

c. Werkgever moet vervolgens - onder overlegging van die instemming - schriftelijk dispensatie vragen aan cao-partijen van de verplichting tot het betalen van de desbetreffende loonstijging, alvorens de maatregel kan worden ingevoerd. Het dispensatieverzoek wordt inhoudelijk onderbouwd ingediend bij Stichting Fonds Architectenbureaus conform het gestelde in bijlage 5 van deze cao.

d. Per loonstijging zoals genoemd in artikel 10 van deze cao dient een schriftelijk verzoek om dispensatie ingediend te worden conform het in art. 41 lid 1.a. gestelde.

e. De dispensatie wordt voor maximaal 12 maanden verleend na toekenning dispensatie.

2. Als binnen een kwartaal tenminste 10% van de arbeidsplaatsen binnen een bureau verdwijnt of dreigt te verdwijnen als gevolg van werkvermindering, informeert werkgever vooraf de medezeggenschap.

Artikel 31. Ontslag en transitievergoeding (standaardbepaling)

1. De geldende wet- en regelgeving is van toepassing. Het recht op transitievergoeding geldt bij een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd van tenminste 24 maanden.

2. Er is geen recht op een transitievergoeding:

- a. als werknemer de arbeidsovereenkomst beëindigt / zelf ontslag neemt;
- b. als het ontslag het gevolg is van ernstig verwijtbaar handelen of nalaten door werknemer;
- c. als werknemer de pensioengerechtigde leeftijd heeft bereikt;
- d. bij surseance van betaling of faillissement van werkgever;
- e. als werkgever in de schuldsanering zit.

3. Voor bedrijven met minder dan 25 werknemers geldt:

- a. werknemers van 50 jaar of ouder ontvangen geen hogere transitievergoeding.
- b. In geval van slechte bedrijfseconomische omstandigheden wordt de transitievergoeding voor medewerkers met een doorlopende arbeidsovereenkomst die gesloten is voor 1 mei 2013 maximaal berekend vanaf die datum.

4. De transitie- en inzetbaarheidskosten door werkgever gemaakt voor werknemer kunnen worden verrekend met de transitievergoeding voor zover passend binnen wettelijke kaders.

5. Indien een transitievergoeding van toepassing is bedraagt deze minimaal € 500, -, verrekenbaar met gemaakte transitie- en inzetbaarheidskosten.

X Bijzondere regelingen

Artikel 32. Stichting Fonds Architectenbureaus (SFA) (standaardbepaling)

1. SFA is een paritaire organisatie, waarin alle partijen bij deze cao zijn vertegenwoordigd. SFA onderneemt activiteiten met als doel architectenbureaus en hun medewerkers zo goed mogelijk te faciliteren en informeren over arbeidsvoorwaarden, -markt en -omstandigheden. SFA voert het secretariaat voor cao-partijen en voor de Geschillencommissie Arbeidszaken Architectenbureaus, nader uitgewerkt in bijlage 6.

2. Er is een Collectieve Arbeidsovereenkomst inzake Fonds Architectenbureaus. De statuten en het reglement van SFA maken daar integraal deel van uit.

3. Op grond van de in lid 2 genoemde cao zijn werkgevers die onder de werkingssfeer van deze cao vallen of vrijwillig zijn aangesloten bij Pensioenfonds Architectenbureaus, jaarlijks een bijdrage verschuldigd aan de SFA. De hoogte van de bijdrage wordt jaarlijks geïndexeerd op basis van de consumentenprijsindex (CPI). Daarnaast wordt de hoogte van de bijdrage jaarlijks vastgesteld door cao-partijen.

4. Als gevolg van de in lid 3 genoemde bijdrage kunnen alle werkgevers en werknemers in de branche gebruik maken van de diensten van SFA. Twee voorbeelden worden hier in het bijzonder genoemd:

- a. Werknemer en werkgever kunnen individueel of gezamenlijk SFA vragen voorleggen over interpretatie of toepassing van de cao(-bepalingen) of over de uitvoering van de individuele arbeidsovereenkomst waarop de cao van toepassing is.
- b. Werkgever en werknemer kunnen een beroep doen op SFA voor bemiddeling (mediation) indien zij het niet eens zijn kunnen worden over de arbeidsvoorwaarden of de uitleg en/of toepassing van de cao in hun arbeidsrelatie.
- c. Werkgever en werknemer kunnen bij SFA een verzoek indienen tot ontheffing van cao-bepalingen op grond van artikel 33 van deze cao.

Artikel 33. Algemene ontheffingsbepaling (standaardbepaling)

Wanneer strikte toepassing van de bepalingen van deze cao leidt tot onbillijkheden van doorslaggevende aard, zijn cao-partijen bevoegd om desgevraagd ontheffing te verlenen van een of meer van deze bepalingen. Een verzoek hiertoe moet worden ingediend bij de SFA, zie bijlage 5.

Artikel 34. Geschillenregeling

1. Er is een Geschillencommissie Arbeidszaken Architectenbureaus.
2. Werkgever en werknemer kunnen de Geschillencommissie inschakelen voor:
 - a. het behandelen van een geschil over uitleg of toepassing van de cao;
 - b. het behandelen van een beroepszaak in verband met de functie-indeling zoals genoemd in artikel 8 van de cao.
3. De uitspraak van de geschillencommissie heeft de kracht van een bindend advies als werkgever en werknemer daar beiden om verzoeken.
4. De samenstelling, werkwijze, bevoegdheden en kosten van de Geschillencommissie zijn geregeld in de geschillenregeling die is opgenomen in bijlage 6.

Artikel 35. Hardheidsclausule (standaardbepaling)

1. Een werknemer die voor de overgang naar deze cao viel onder de werking van de cao voor personeel in dienst van architectenbureaus (2015/2017) en de overgang naar de huidige cao als een dusdanige verslechtering in de arbeidsvoorwaarden ervaart, dat deze als kennelijk onredelijk moet worden beschouwd kan zich wenden tot cao-partijen met het verzoek zich over die kwestie uit te spreken. Een verzoek hiertoe moet worden ingediend bij SFA.
2. Een werkgever die voor de overgang naar deze cao viel onder de werking van de cao voor personeel in dienst van architectenbureaus (2015/2017) en de overgang naar de huidige cao als een dusdanige verslechtering in de arbeidsvoorwaarden ervaart, dat deze als kennelijk onredelijk moet worden beschouwd kan zich wenden tot cao-partijen met het verzoek zich over die kwestie uit te spreken. Een verzoek wordt ingediend bij SFA.

Artikel 36. Duur, wijziging en opzegging van deze cao (standaardbepaling)

1. Deze cao is aangegaan voor de periode van 1 maart 2017 tot en met 28 februari 2019.
2. Deze cao wordt telkens voor één jaar stilzwijgend verlengd, tenzij één der partijen uiterlijk drie maanden voor het tijdstip waarop deze cao eindigt schriftelijk aan de andere partijen te kennen heeft gegeven dat zij de cao wil doen eindigen of wijzigingen wenst in een of meer bepalingen, zodat zij in gewijzigde vorm kan worden voortgezet.
3. Als de cao is opgezegd, blijven de bepalingen van de afgelopen cao tot ten hoogste 12 maanden van kracht in de periode dat onderhandelingen over een nieuwe cao plaatsvinden.

Protocollen

1. Mantelzorgpakket

Namens cao-partijen bereidt SFA een bewustwordingscampagne voor gericht op meer aandacht voor 'mantelzorgers' binnen architectenbureaus.

Daarnaast wordt voorbereid dat op de website specifiek aandacht wordt besteed aan mantelzorg.

2. Participatiewetgeving

Cao-partijen willen meer aandacht voor de banenafpraak in de Participatiewet, zonder dat daar verdringing van bestaande banen door ontstaat. SFA onderzoekt met cao-partijen de mogelijkheden van jobcarving, waarin bestaande functies worden opgesplitst in geschoolde en ongeschoolde banen. Ook wordt onderzocht of de definitie van afstand tot de arbeidsmarkt verbreed kan worden opdat geleidelijk van 'beschermd' werk naar 'onbeschermd' werk kan worden overgegaan. Het doel van deze protocolopdracht is het verkrijgen van inzicht in de mogelijkheden bij architectenbureaus om de Participatiewet toe te kunnen passen, het verschaffen van een overzichtelijk en praktisch hanteerbaar plan van aanpak daartoe en het aanleveren van voorbeeldtoepassingen.

3. Ontwikkeling functies, rollen en taken

SFA onderzoekt mogelijkheden om werkgever en werknemer meer en ander houvast te geven bij het maken van afspraken over werkzaamheden, verantwoordelijkheden en beloning. Er is in de vorige cao-periode een eerste stap gezet met een update van het Handboek functie-indeling. Onderzocht wordt of en zo ja hoe veranderde en veranderende opvattingen over werken, met meer aandacht voor rollen, taken en toegevoegde waarde kunnen worden opgenomen in een sectorbreed geldend handboek of informatieplatform.

4. Generatiepact

Cao-partijen onderzoeken de mogelijkheid om de beloning op een andere manier te structureren. Op een manier die anders omgaat met leeftijd, prestatie en 'vaste' stappen van een gelijke omvang. Een manier van belonen en waarderen die moet kunnen aansluiten op het handboek functie-indeling dan wel de opvolger van het functiehandboek.

5. Cao die houvast biedt

Deze cao-periode wordt gebruikt om de cao concreet om te vormen tot een ondersteuning van werkgever en werknemers op het gebied van arbeidsvoorwaarden en daar voor belangrijke regelgeving en omstandigheden. Meer op de praktijk gericht met een onderscheid tussen de verschillende typen bureaus, groot, klein, gespecialiseerd, grote stad en regio. Een middel dat aansluit op de veranderende maatschappelijke opvattingen over werken en belonen.

Bijlagen

Bijlage 1. Functioneren, beoordelen, gesprekscyclus

(uitwerking van artikel 20 en 21)

Werkgever en werknemer nemen jaarlijks tenminste één keer de tijd om met elkaar het functioneren van werknemer te bespreken binnen de doelstellingen en verwachtingen van het bureau. In dat beoordelingsgesprek worden salaris en andere onderwerpen die met het functioneren te maken hebben besproken.

Werkgever stelt samen met de medezeggenschap de wijze van beoordelen vast en de wijzigingen of aanvullingen.

Het verdient voorkeur elkaar in de loop van het jaar regelmatig te spreken aan de hand van het verloop van projecten en/of werkontwikkeling.

In de terminologie van de cao worden die gesprekken de gesprekscyclus genoemd (zie artikel 2 lid h en i).

Praktisch

- Het beoordelingsgesprek, waarin ook het salaris en een eventuele verhoging en andere afspraken worden gemaakt, wordt schriftelijk vastgelegd.
- De gesprekscyclus omvat ook afspraken over de invulling van de ontwikkelvoucher voor duurzame inzetbaarheid. Doornemen welke stappen worden gezet in het kader van persoonlijke en functionele ontwikkeling. Wat is daar voor nodig, welke ruimte en faciliteiten, welke opleiding en ontwikkeling zijn in het desbetreffend jaar mogelijk. Welke kosten en/of uren zijn daarmee gemoeid, wie neemt die kosten en/of uren voor zijn rekening? Onderwerpen van belang binnen goed werkgever- en werknemerschap.
- Die resultaatsdoelstellingen worden in het beoordelingsgesprek met elkaar doorgenomen en bij voorkeur tussentijds besproken zodat het gat tussen de afspraken niet te groot is.

Beoordeling

- Er wordt getoetst op relevante functie-eisen en competenties. Er wordt rekening gehouden met wisselende rollen en taken indien van toepassing, zo ook als het samengestelde – hybride – werkzaamheden zijn, die zich niet zo eenvoudig laten vangen in één functieprofiel. Het functie handboek geeft daar enkele voorbeelden van. Dit vraagt ook om duidelijkheid van werkgever over de doelstellingen van het bureau en de verwachtingen naar zijn werknemer(s).
- Als werkgever vindt dat werknemer onder de – met elkaar uitgesproken - verwachting functioneert en dat kan onderbouwen, bespreekt hij dit - als zich dit beeld in de loop van het jaar ontwikkelt - tussentijds met werknemer, in ieder geval uiterlijk drie maanden voorafgaand aan het beoordelingsgesprek, zodat werknemer tijd en gelegenheid heeft om hier aan te werken. Als tijdens het gesprek geen verbetering wordt vastgesteld, blijft een salarisverhoging achterwege.
- Werknemer ontvangt een schriftelijk verslag van de beoordeling en kan daar op reageren.
- Het helpt als een wijze van beoordelen meerdere jaren achtereen op consistente wijze wordt toegepast.

Prestatiewisselingen in de tijd

Het prestatieniveau hoeft of kan niet elk jaar hetzelfde zijn. Wisselingen ontstaan door verschillende oorzaken. Het is relevant voor de beoordeling die oorzaken met elkaar vast te stellen en verbeteringen en de tijd die daar voor wordt genomen te bespreken.

Op www.sfa-architecten.nl staan toelichting, voorbeelden en modellen voor functionerings- en beoordelingsgesprekken.

Bijlage 2. Opleiding en ontwikkeling en duurzame inzetbaarheid

Deze bijlage is een uitwerking van artikel 21 en 22 cao

*De berekening daarvan gaat op de manier zoals aangegeven in artikel 29 m.b.t. de dagwaarde.

Werkenden moeten in alle fasen van hun werkzaam leven werk kunnen doen dat aansluit op hun capaciteiten en ambities en ook op de mogelijkheden die werkgevers bieden.

Studiekosten artikel 21 cao

In de jaarlijkse gesprekken over het functioneren van werknemer, de gesprekscyclus (cao artikel 2 lid h en i en bijlage 1) maken werknemer en werkgever ook afspraken over scholing en opleiding. Zij bespreken ook de inzetmogelijkheden van de ontwikkelvouchers. Daaruit kan een combinatie van doelen en middelen voortvloeien. In de gesprekscyclus inventariseren werknemer en werkgever de wensen en mogelijkheden. Afspraken over doelen en besteding worden schriftelijk vastgelegd. Die afspraken hebben betrekking op het verwerven van kennis en/of vaardigheden en houden rekening met de persoonlijke ontwikkeling van werknemer. Bijvoorbeeld in relatie tot scholing en opleiding van belang voor de huidige functie of voor een andere - geambieerde - functie binnen het bureau. De financiële bijdrage die werkgever volgens deze cao tenminste doet (het mag namelijk altijd meer zijn, want het is een minimumbepaling), wordt hoger naarmate een studie duidelijker is gericht op het huidige functioneren van werknemer binnen zijn functie en het daartoe bijblijven op zijn vakgebied.

Ontwikkelvoucher artikel 22 cao

Werknemer kan de uren uit zijn ontwikkelvouchers inzetten voor beroepsgerichte opleiding of ontwikkeling.

Functiegericht

Er zijn twee categorieën van studiekosten en vergoeding.

Categorie I:

studies gericht op de huidige functie en het huidige functioneren van werknemer en op het bijblijven in het vakgebied. De kosten daarvan worden 100% vergoed door werkgever. Als de studie in werktijd plaats vindt (les of college) worden de uren als werktijd beschouwd.

Categorie II:

studies in het kader van loopbaanontwikkeling/carrière van werknemer met name zinvol voor hem in het kader van zijn duurzame ontwikkeling. Hiervoor geldt dat 25-50% van kosten door werkgever wordt vergoed. De mogelijkheden van de ontwikkelvouchers kunnen hiervoor worden gebruikt. Toelichting: Er is een verband tussen de hoogte van de vergoeding door werkgever en de relatie met het bureau al naar gelang de keuze dicht bij het huidige functioneren of in afspraak tussen werkgever en werknemer op het functioneren in de komende tijd op het bureau. Het zijn minimumbepalingen.

Beroepservaringperiode

De kosten die gemoeid zijn met het doorlopen van de beroepservaringperiode door afgestudeerden aan een technische universiteit worden in redelijkheid verdeeld tussen werkgever en werknemer,

Het begrip studiekosten in Categorie I

Hieronder wordt verstaan:

- cursus-, les- of schoolgelden met inbegrip van inschrijf- en excursiekosten;

- reiskosten;
- kosten voor deelneming aan examens;
- kosten voor voorgeschreven boeken en studiemateriaal;
- kosten tengevolge van de doorbetaling van het salaris gedurende de afwezigheid.

Verzoek om studiebijdrage.

a. functiegericht. Een verzoek van werknemer om een tegemoetkoming in de studiekosten wordt onderbouwd en bij voorkeur ingediend minimaal 3 maanden voorafgaand aan de start van de studie. Het verzoek bevat relevante informatie over bedoelde opleiding, waaronder opleidingstijd/duur, en -kosten. Zowel werknemer als werkgever kunnen het initiatief nemen voor een studiedoel voor werknemer.

b. beroepsgericht. Naast de functiegerichte mogelijkheden, bestaan beroepsgerichte studies, opleidingen en voorzieningen. Het zwaartepunt van kosten en tijd voor die doelen ligt bij de werknemer, tenzij in overleg met werkgever anders wordt besloten. De mogelijkheden van de ontwikkelvoucher worden bij voorkeur het eerst gebruikt. Daar waar het onderscheid tussen functie- en beroepsgerichte opleiding lastig is, treden werkgever en werknemer met elkaar in overleg.

Bijlage 3. Medezeggenschap

Met medezeggenschap wordt in de cao vooral bedoeld het in gesprek gaan en blijven van werkgever en werknemers over personeelsbeleid en het bureaubeleid waar dat het personeelsbeleid raakt. Elkaar informeren en scherp houden vanuit volwaardigheid, ieder vanuit zijn eigen verantwoordelijkheden.

Bijna 90% van de architectenbureaus heeft 1 tot 5 medewerkers, het overgrote deel van de bureaus is klein. Wat betekent medezeggenschap dan in een omgeving waarin werkgever en werknemers elkaar dagelijks aan tafel treffen en in principe alles wat aan werkzaamheden passeert, zichtbaar is dan wel tot in detail wordt besproken? Wordt het meepraten dan al niet gewoon ingevuld? De praktijk toont het verschil aan tussen communicatie over projecten en individuele wensen en verlangens op gebied van personeelsbeleid, opleiding, ontwikkeling en andere minder projectgerelateerde onderwerpen. Het is goed voor zulke onderwerpen een benoemde omgangsvorm te kiezen, helderheid aanbrengen over het verschil in rol op zulke momenten.

In artikel 2 lid f van de cao wordt de bureau-intermediair genoemd en omschreven. Nuttig om juist inzake het meepraten iemand het vertrouwen te geven om met en namens de collega's dit onderwerp te volgen en te bewaken.

Ook nuttig om – indien van toepassing – werkgever te informeren over zaken die spelen in de beleving van zijn collega's, soms gevoelig, soms gewoon praktisch. Omgekeerd heeft werkgever een vast contact met wie ook voor deze onderwerpen continuïteit kan worden opgebouwd.

Als de medezeggenschap bestaat uit een personeelsvertegenwoordiging (tot 10 medewerkers) of een ondernemingsraad (vanaf 50 medewerkers), is de voorzitter tevens bureau-intermediair.

Regels voor het organiseren van de medezeggenschap:

Voor het organiseren van de medezeggenschap zijn in deze bijlage regels vastgelegd in aanvulling op de geldende wettelijke regels. Dat geldt voor alle architectenbureaus, ongeacht de personeelsomvang.

De vorm van de medezeggenschap en daarmee ook de regels die gelden zijn verschillend, afhankelijk van het aantal werknemers van het bureau.

Voor bureaus tot maximaal 10 werknemers is er de personeelsvergadering. Vanaf 10 tot 50 werknemers geldt de personeelsvertegenwoordiging en voor bureaus met 50 of meer werknemers is een ondernemingsraad wettelijk verplicht.

1. De bureau-intermediar

1.1 Een architectenbureau met medewerkers heeft een bureau-intermediar. Die werknemer is namens zijn collega's contactpersoon met de werkgever.

1.2 Werkgever en de bureau-intermediar spreken met elkaar af hoeveel tijd er in redelijkheid aan de invulling van deze rol kan worden besteed en wat zijn rol voor het bureau inhoudt.

1.3 Het enkele feit dat werknemer bureau-intermediar is, kan geen reden zijn voor ontslag.

1.4. Profiel bureau-intermediar:

- De bureau-intermediar voelt zich betrokken bij het optimaal functioneren van de collega's, het architectenbureau en de toekomst daarvan.
- Is het aanspreekpunt voor werkgever en werknemers voor het personeelsbeleid, met name daar waar het de cao betreft en in het verlengde daarvan het bureaubeleid.
- Houdt werkgever en collega's op de hoogte van de relevante informatie die in die rol wordt verzameld.
- De bureau-intermediar wordt gekozen uit en door het voltallige personeel. De verkiezing is vormvrij. Als er een personeelsvertegenwoordiging of ondernemingsraad is, is de voorzitter tevens bureau-intermediar.

2. De personeelsvergadering

Architectenbureaus met 1 tot 10 medewerkers hebben een personeelsvergadering. Alle werknemers maken hier deel van uit.

2.1 Medezeggenschap vindt plaats middels de personeelsvergadering en de bureau-intermediar, die deel uitmaakt van de personeelsvergadering.

2.2. De personeelsvergadering is vormvrij.

2.3. Werkgever en de personeelsvergadering komen minimaal twee keer per jaar bij elkaar. Deze bijeenkomst wordt ook gehouden als de bureau-intermediar of minstens 10% van het personeel daar om verzoekt.

2.4. In de personeelsvergadering worden onderwerpen besproken die werkgever of de werknemers van belang vinden voor het bureau. Iedere deelnemer aan de vergadering kan onderwerpen aan de orde stellen. De bureau-intermediar kan namens de collega's voorstellen doen en standpunten kenbaar maken ten aanzien van personeelsbeleid.

2.5. Jaarlijks worden in tenminste één personeelsvergadering de algemene zaken van het bureau besproken. De werkgever geeft informatie over de werkzaamheden en resultaten van het afgelopen jaar en de verwachtingen voor het komend jaar.

2.6. Als werkgever een besluit wil nemen dat kan leiden tot verlies van arbeidsplaatsen of tot een belangrijke verandering van arbeid, arbeidsvoorwaarden of arbeidsomstandigheden van tenminste 25% van het personeel, worden werknemers in een personeelsvergadering in de gelegenheid gesteld advies uit te brengen. Dit advies moet in een vroegtijdig stadium worden gevraagd, zodat het nog van invloed kan zijn op de besluitvorming.

2.7. De hiervoor genoemde verplichtingen voor werkgever gelden niet ten aanzien van werknemers die nog geen zes maanden in dienst zijn.

3. De personeelsvertegenwoordiging

Architectenbureaus met 10 tot 50 medewerkers hebben een personeelsvertegenwoordiging (pvt). Medezeggenschap wordt vorm gegeven door middel van de personeelsvertegenwoordiging. Voor de personeelsvertegenwoordiging gelden de regels zoals opgenomen in de Wet op de ondernemingsraden

4. De ondernemingsraad

Architectenbureau met 50 of meer medewerkers hebben conform wettelijke bepalingen een ondernemingsraad

Medezeggenschap wordt vormgegeven met een ondernemingsraad. Voor de ondernemingsraad gelden de regels zoals opgenomen in de Wet op de ondernemingsraden

Bijlage 4. Inkomen bij ziekte/arbeidsongeschiktheid

Deze bijlage is een uitwerking van artikel 25 cao

1. Loondoorbetaling eerste en tweede ziektejaar

Het eerste ziektejaar

De werknemer heeft gedurende het eerste ziektejaar recht op volledige doorbetaling van het salaris dat hij zou hebben ontvangen als hij arbeidsgeschikt zou zijn geweest.

Het tweede ziektejaar

Tijdens het tweede ziektejaar ontvangt de werknemer 70% van het salaris dat hij zou hebben ontvangen als hij arbeidsgeschikt zou zijn geweest. Dit wordt aangevuld tot 100% als de werknemer voldoende meewerkt aan zijn re-integratie, d.w.z. zich houdt aan alle voorschriften van de Wet verbetering poortwachter. Maandelijks beoordeelt de bedrijfsarts (begeleidende instantie) of de werknemer voldoende heeft meegewerkt aan zijn re-integratie. Op grond van deze beoordeling besluit de werkgever aan het einde van iedere maand of de werknemer in de betreffende maand recht heeft op 70% dan wel 100% doorbetaling van het salaris.

De pensioenopbouw wordt tijdens de eerste twee ziektejaren ongewijzigd voortgezet, waarbij wordt uitgegaan van een (fictief) pensioengevend salaris gelijk aan 100% van het salaris.

De vakantietoeslag wordt in het tweede ziektejaar evenredig verminderd over die maanden dat de werknemer slechts recht heeft op 70% doorbetaling van het salaris.

a. In het geval de werknemer, als gevolg van een vervroegde keuring als bedoeld in de Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen (WIA), recht heeft op een uitkering op grond van de regeling Inkomensvoorziening Volledige en duurzaam Arbeidsongeschikten (IVA), dan blijft de werkgever verplicht tot aanvulling van deze uitkering tot het niveau van voornoemde loondoorbetaling als de uitkering lager is.

b. Als de bevoegde instantie de werkgever op grond van de Wet verbetering poortwachter een sanctie oplegt bestaande uit verlenging van de loondoorbetalingsverplichting met maximaal een jaar omdat deze zich onvoldoende heeft ingespannen dan wel onvoldoende heeft meegewerkt aan re-integratie van de arbeidsongeschikte werknemer, dan blijft de werknemer gedurende de periode van de loondoorbetalingsverplichting in het derde ziektejaar recht houden op volledige doorbetaling van het salaris dat hij zou hebben ontvangen als hij arbeidsgeschikt zou zijn geweest.

c. Het salaris als bedoeld in dit artikel wordt verminderd met:

- het bedrag van de (bruto) uitkering die de werknemer ontvangt op grond van enige bij of krachtens de wet geldende verzekering;
- een eventuele vordering die de werknemer heeft jegens derden wegens loonderving als gevolg van arbeidsongeschiktheid.

Het recht op doorbetaling van het salaris als bepaald in dit artikel vervalt op het tijdstip dat de arbeidsovereenkomst eindigt.

2. Inkomensaanvulling derde en volgende ziektejaren in geval van WIA uitkering bij gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid.

De werkgever is verplicht voor de werknemer(s) een verzekering af te sluiten voor inkomensaanvulling in derde en volgende arbeidsongeschiktheidsjaren in geval van een WIA-uitkering bij gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid.

Deze verzekering voor inkomensaanvulling dient tenminste aan de volgende voorwaarden te voldoen:

- de verzekering keert uit bij een arbeidsongeschiktheidspercentage van 35% tot 80%;
- de uitkering moet worden verstrekt tot de dag waarop werknemer conform de wettelijke bepalingen dienaangaande recht heeft op een aow -uitkering.
- de uitkering moet per jaar op basis van de inflatiecorrectie worden geïndexeerd;
- de uitkering bedraagt, afhankelijk van de mate van arbeidsongeschiktheid en de mate waarin een werknemer werkt, het arbeidsongeschiktheidspercentage vermenigvuldigd met 70% van zijn laatstverdiende gemaximeerde loon (2017 = € 53.705,97), minus de uitkeringen die de werknemer op grond van de WGA ontvangt.

De premie voor deze verzekering komt, tot een maximum van 0,25% van het SV-loon (2017 = € 53.705,97), voor rekening van de werknemer en wordt ingehouden op zijn salaris.

De verplichting van de werkgever om bovenomschreven verzekering af te sluiten, geldt niet voor werknemers die twee jaar of korter van hun pensioengerechtigde leeftijd verwijderd zijn. Deze werknemers kunnen geen rechten ontlenen aan de verzekering en hebben dus geen verzekeraar belang.

Bijlage 5. Stichting Fonds Architectenbureaus (SFA)

Deze bijlage is een uitwerking van artikel 33 cao

Arbeidsvoorwaarden, -omstandigheden en -markt

Stichting Fonds Architectenbureaus (verder te noemen de SFA) heeft tot doel activiteiten te ondersteunen die gericht zijn op het informeren over en verbeteren en vernieuwen van arbeidsvoorwaarden, arbeidsomstandigheden en de arbeidsmarkt in de branche, gericht op het - in sociaaleconomisch opzicht - optimaal functioneren van architectenbureaus.

Paritair bestuur

SFA is een paritaire organisatie. Partijen bij deze cao zijn gelijkkelijk vertegenwoordigd in het bestuur van de SFA. 50% van de bestuursleden is benoemd namens BNA, 50 % namens de vakorganisaties.

Secretariaat

SFA voert het secretariaat voor cao-partijen voor cao-aangelegenheden en de Geschillencommissie Arbeidszaken Architectenbureaus.

Aanspreekpunt voor werkgevers en werknemers in de branche

SFA fungeert namens cao-partijen als vraagbaak voor werkgever en werknemer voor de uitleg en interpretatie van de cao. Zij kunnen individueel of gezamenlijk de SFA advies vragen. SFA onderzoekt, informeert en geeft ondersteuning bij vragen over arbeidsvoorwaarden in brede zin en werken en arbeidsomstandigheden in de branche.

Toelichting dispensatieverzoek als genoemd in artikel 30 cao

Het dispensatieverzoek wordt door werkgever schriftelijk of per mail ingediend.

Cao-partijen toetsen in ieder geval of

- a. De redenen waarom ontheffing wordt aangevraagd voldoende gegrond zijn;
- b. de arbeidsvoorwaarden voor de werknemers voldoende gewaarborgd zijn;
- c. de door de werkgever voorgestelde arbeidsvoorwaardenregeling(en) niet in strijd is (zijn) met wettelijke bepalingen.

Werkgever ontvangt binnen drie dagen een bevestiging van ontvangst door SFA. Indien naar de bevinding van cao-partijen de informatie niet voldoende is om een gefundeerd antwoord te geven op het dispensatieverzoek, wordt werkgever verzocht aanvullende informatie te verstrekken. Die informatie dient binnen tien werkdagen in het bezit te zijn van SFA. Cao-partijen doen binnen vier weken na ontvangst van het ingediende dispensatieverzoek (indien van toepassing na ontvangst van de gevraagde aanvullende informatie) schriftelijk uitspraak.

De schriftelijke bevestiging van de uitspraak wordt gegeven onder vermelding van de overwegingen die tot de uitspraak hebben geleid.

Cao-partijen beoordelen – naast de formele criteria genoemd in de eerste alinea - een dispensatieverzoek in redelijkheid (marginale toetsing). Daarbij staat centraal of werkgever - gelet op de daarbij betrokken belangen - het besluit zorgvuldig heeft genomen. Cao-partijen beoordelen niet de inhoud van het voorgenomen besluit zelf, maar kijken of het op een zorgvuldige manier tot stand is gekomen, conform het gestelde in artikel 41. Daarmee treedt ze niet in de bevoegdheid van werkgever. Werkgever blijft zelf voor de inhoud van het besluit verantwoordelijk en behoudt daarmee zijn beleidsvrijheid. Indien volgens cao-partijen niet is voldaan aan het gestelde in artikel 41 kunnen zij het dispensatieverzoek afwijzen. Het is belangrijk dat werkgever en medezeggenschap de relevante informatie ter onderbouwing van het dispensatieverzoek, met inbegrip van de economische omstandigheden goed met elkaar besproken hebben en voor beide partijen voldoende duidelijkheid bevat.

Ontheffing van cao-bepalingen (artikel 33)

Op grond van artikel 33 cao zijn cao-partijen bevoegd ontheffing te verlenen van een of meer bepalingen van de cao wanneer strikte toepassing van deze bepalingen leidt tot onbillijkheden van doorslaggevende aard. Dit geldt specifiek als de overgang van de oude naar de nieuwe cao gedurende de looptijd van de cao tot onbillijke situaties leidt. Ten aanzien van opgebouwde rechten die teniet worden gedaan door bepalingen in de nieuwe cao hebben cao-partijen de bevoegdheid desbetreffende bepalingen niet van toepassing te verklaren. Cao-partijen hanteren procedurevoorschriften ten aanzien van het indienen van een ontheffingsverzoek.

Procedureregeling verzoek om ontheffing van cao-bepalingen (artikel 33 cao)

1. Het verzoek om ontheffing wordt schriftelijk gemotiveerd en voorzien van een toelichting ingediend bij het secretariaat van de SFA, Postbus 19606, 1000 GP Amsterdam of per mail aan info@sfa-architecten.nl

- a. Als een verzoek wordt gedaan door werkgever, dient dit mede te zijn ondertekend door de betrokken werknemers. Als een of meer van de betrokken werknemers het verzoek niet mede wensen te ondertekenen, dient dit te worden vermeld met opgaaf van redenen.

b. Als een dergelijk verzoek wordt gedaan door werknemer, dient dit mede te zijn ondertekend door werkgever. Als werkgever dit niet wenst te ondertekenen, wordt dit vermeld met opgaaf van redenen.

2. SFA is namens cao-partijen bevoegd voorwaarden te verbinden aan een te verlenen ontheffing. Ook is zij bevoegd een ontheffing voor bepaalde tijd te verlenen.

3. Het verzoek tot ontheffing wordt schriftelijk of per mail ingediend. Cao- partijen toetsen in ieder geval of

a. De redenen waarom ontheffing wordt aangevraagd voldoende gegrond zijn;

b. de arbeidsvoorwaarden voor de werknemers voldoende gewaarborgd zijn;

c. de door de werkgever voorgestelde arbeidsvoorwaardenregeling(en) niet in strijd is (zijn) met wettelijke bepalingen.

4. Indiener(s) ontvangt (ontvangen) binnen drie dagen een bevestiging van ontvangst door SFA.

Indien naar de bevinding van cao-partijen de informatie niet voldoende is om een gefundeerd antwoord te geven op het verzoek tot ontheffing, wordt (worden) indiener(s) door SFA verzocht aanvullende informatie te verstrekken. Die informatie dient binnen tien werkdagen in het bezit te zijn van SFA. SFA doet namens cao-partijen binnen vier weken na ontvangst van het ingediende verzoek tot ontheffing (indien van toepassing na ontvangst van de gevraagde aanvullende informatie) schriftelijk uitspraak over het al dan niet verlenen van ontheffing.

De schriftelijke bevestiging van de uitspraak wordt gegeven onder vermelding van de overwegingen die tot de uitspraak hebben geleid.

5. De kosten voor behandeling van het verzoek tot ontheffing komen voor rekening van de SFA.

SFA voert ook het secretariaat van de Geschillencommissie Arbeidszaken Architectenbureaus.

De rol en functie van de Geschillencommissie Arbeidszaken Architectenbureaus is opgenomen in bijlage 6.

Bijlage 6. Geschillencommissie Arbeidszaken Architectenbureaus

In artikel 45 biedt de cao werknemer en werkgever de mogelijkheid een geschil over uitleg of toepassing van de cao voor te leggen aan de Geschillencommissie. Ook kan werknemer bij de Geschillencommissie in beroep gaan tegen een besluit van zijn werkgever over de indeling van zijn functie zoals bepaald in artikel 8 cao.

De uitspraak van de Geschillencommissie heeft de kracht van een bindend advies als werkgever en werknemer beiden daarom verzoeken.

De Geschillencommissie hanteert de Geschillenregeling Arbeidszaken Architectenbureaus.

Geschillenregeling Arbeidszaken Architectenbureaus

Artikel 1

Geschillencommissie Arbeidszaken Architectenbureaus

1. De Geschillencommissie Arbeidszaken Architectenbureaus (verder te noemen de Geschillencommissie) bestaat uit drie leden en drie plaatsvervangende leden:

a. Eén lid en diens plaatsvervanger worden benoemd door de gezamenlijke werknemersorganisaties die partij zijn bij de cao, te weten: De Unie, FNV Bondgenoten en CNV Dienstenbond;

b. Eén lid en diens plaatsvervanger worden benoemd door de werkgeversorganisatie BNA, partij bij de cao;

c. Eén lid en diens plaatsvervanger, tevens voorzitter respectievelijk plaatsvervangend voorzitter, worden benoemd door de werknemers- en werkgeversorganisaties gezamenlijk;

d. De (plaatsvervangende) leden worden benoemd voor een periode van 4 jaar en zijn na het verstrijken van deze periode nog eenmaal voor eenzelfde periode benoembaar;

e. Een (tussentijdse) vacature wordt binnen twee maanden vervuld door de organisatie(s) die het vertrekkende (plaatsvervangende) lid had(den) benoemd;

f. Als een lid van de Geschillencommissie rechtstreeks bij een te behandelen geschil is betrokken, neemt hij niet deel aan de behandeling van het geschil. In zijn plaats treedt dan zijn vervanger op.

2. De leden van de Geschillencommissie betrachten absolute geheimhouding over personen en vertrouwelijk ter beschikking gestelde gegevens.

3. Het secretariaat en het penningmeesterschap van de Geschillencommissie worden gevoerd door Stichting Fonds Architectenbureaus (SFA), Jollemanhof 14, 1019GW, Postbus 19606, 1000 GP Amsterdam. www.sfa-architecten.nl

Artikel 2

Geschillen

1. Als een werkgever of een werknemer van mening is dat zich een geschil voordoet over de uitleg of toepassing van de cao, kan hij dit geschil voorleggen aan de Geschillencommissie.

2. Als een werknemer zich niet kan verenigen met de door de werkgever conform artikel 8 cao vastgestelde functie-indeling, bestaat de mogelijkheid van beroep tegen de functie-indeling bij de Geschillencommissie, zoals omschreven in artikel 34 cao.

Artikel 3

Bindend advies

1. De uitspraak van de Geschillencommissie heeft alleen dan de kracht van een bindend advies als beide partijen in het geschil daarom verzoeken.

2. Vóór de behandeling van een geschil of beroepszaak stelt de Geschillencommissie vast of partijen zijn overeengekomen de uitspraak van de Geschillencommissie bij wijze van bindend advies op te volgen.

Artikel 4

Duur procedure

De Geschillencommissie ziet er op toe dat de behandeling van het geschil of beroep als omschreven in artikel 5 en 6 niet meer dan acht weken in beslag neemt. De Geschillencommissie zal partijen tijdig op de hoogte stellen indien de procedure meer tijd in beslag gaat nemen

Artikel 5

Behandeling van geschillen over uitleg of toepassing van de cao

1. Aanhangig maken van een geschil

- a. Geschillen kunnen aanhangig worden gemaakt zowel door een individuele werkgever en/of werknemer als door een namens hem optredende werknemers- en/ of werkgeversorganisatie, partij bij deze cao.
- b. Een verzoek tot behandeling van een geschil wordt aanhangig gemaakt door toezending van een met redenen omkleed verzoekschrift aan het secretariaat van de Geschillencommissie.
- c. De partij die het geschil aanhangig maakt, stelt de andere partij daarvan onverwijld schriftelijk op de hoogte onder bijvoeging van een afschrift van het verzoek.
- d. Als de wederpartij een verzoek tot verweerschrift van het secretariaat van de Geschillencommissie ontvangt, dient de wederpartij uiterlijk binnen drie weken na dagtekening van dit verzoek een met redenen omkleed verweerschrift bij het secretariaat in te dienen.
- e. Een afschrift van het verweerschrift dient door de wederpartij te worden gezonden aan de partij die het geschil aanhangig heeft gemaakt.
- f. Het secretariaat van de Geschillencommissie kan - als dit voor de behandeling van het geschil wenselijk wordt geacht - partijen opdragen nadere stukken in te dienen binnen een te stellen termijn en eventueel op een voorgeschreven wijze.

2. Wijze van behandeling

- a. De Geschillencommissie kan de behandeling van het geschil zowel schriftelijk als mondeling afdoen. Wordt volstaan met een schriftelijke behandeling dan staat de Geschillencommissie partijen een schriftelijke procedure van repliek en dupliek toe.
- b. Bij de behandeling van het geschil door de Geschillencommissie kunnen partijen zich voor eigen rekening laten bijstaan door een raadsman.

3. Mondelinge behandeling

- a. De mondelinge behandeling van het geschil vindt in het algemeen plaats binnen zes weken na indiening van het verzoekschrift. Partijen worden ten minste twee weken van tevoren schriftelijk uitgenodigd.
- b. De behandeling van het geschil gebeurt niet in het openbaar.
- c. Tijdens de behandeling worden partijen in elkaars aanwezigheid gehoord.
- d. De Geschillencommissie kan op verzoek van partijen toestaan dat getuigen en/of deskundigen de behandeling of een gedeelte daarvan bijwonen. De Geschillencommissie hoort degene die hij nuttig acht te horen.

4. Beraadslaging

De beraadslaging van de Geschillencommissie gebeurt in een voltallige vergadering, die niet openbaar is. De inhoud van deze beraadslaging is geheim. De Geschillencommissie neemt een beslissing bij gewone meerderheid van stemmen. De stemming gebeurt mondeling, de leden mogen zich niet van stemming onthouden

5. Uitspraak

De uitspraak van de Geschillencommissie wordt met redenen omkleed zo spoedig mogelijk - uiterlijk binnen twee weken - na de beraadslagingen per aangetekende brief aan partijen verzonden. Daarbij wordt tevens de termijn vermeld waarbinnen de uitspraak moet zijn nageleefd en welke bevoegdheid cao-partijen hebben om adviezen te geven.

6. Kosten behandeling

De kosten voor de behandeling van het geschil komen ten laste van de SFA, tenzij de Geschillencommissie bepaalt dat de kosten worden doorberekend aan partijen.

Artikel 6

Behandeling beroepszaken over de functie-indeling

1. Instellen van beroep

a. De werknemer kan bij de Geschillencommissie in beroep gaan tegen het besluit van zijn werkgever over de indeling van zijn functie zoals bepaald in artikel 8 van de cao.

b. Een dergelijk beroep is alleen ontvankelijk als

- tussen werkgever en werknemer overeenstemming bestaat over de functie-inhoud,
- een door werkgever en werknemer ondertekend Formulier Functieprofiel (zie Handboek Functie-indeling Architectenbureaus) beschikbaar is,
- de werknemer kan aantonen, dat middels een interne procedure reeds grondig is geprobeerd om een oplossing voor de kwestie te vinden.

c. Het beroep dient schriftelijk en met redenen omkleed binnen twee maanden aanhangig te worden gemaakt na ontvangst van het besluit van werkgever zoals genoemd in artikel 8 cao.

d. De Geschillencommissie zal aan de werkgever om een schriftelijke reactie op het beroepschrift vragen. De inzendingstermijn voor deze reactie, die schriftelijk, met redenen omkleed en voorzien van alle onderliggende stukken dient te zijn, wordt door de commissie bepaald.

De reactie van de werkgever zal ten minste bevatten:

- een organisatieschema;
- een overzicht van de relevante overige functies en hun indeling;
- het betreffende functiedocument en de bijbehorende stukken uit de interne procedure.

2. Wijze van behandeling

a. De Geschillencommissie handelt het beroep schriftelijk af op basis van de onderliggende stukken.

b. Komt de Geschillencommissie op basis van de onderliggende stukken vooralsnog nog niet tot een beslissing, vanwege het ontbreken van voldoende relevante informatie dan wel omdat naar haar oordeel nader onderzoek door een deskundige is vereist, dan zal zij partijen hiervan op de hoogte stellen. Het is aan partijen om te besluiten op welke wijze zij de aanvullende informatie zullen verstrekken.

3. Uitspraak

a. Als de uitspraak inhoudt, dat de indeling van de betreffende functie anders luidt dan de indeling door de werkgever, dan dient de ingangsdatum in het besluit te zijn opgenomen. Beslissingen, die tot gevolg hebben dat de werknemer aanspraak kan maken op een hoger salaris, werken terug tot de datum waarop de werknemer de interne procedure heeft aangespannen.

b. Tegen de beslissing van de Geschillencommissie is geen hoger beroep mogelijk.

4. De kosten voor behandeling van het beroep komen voor rekening van de SFA, tenzij de Geschillencommissie bepaalt dat de kosten worden doorberekend aan partijen.

Artikel 7

Overige bepalingen

1. Na afloop van de behandeling van het geschil of de beroepsprocedure kunnen partijen alsnog naar de rechter gaan.
2. De Geschillencommissie doet na ieder kalenderjaar verslag van de werkzaamheden van de commissie in het jaarverslag van de SFA.

Colofon

In het cao-overleg architectenbureaus zijn vertegenwoordigd:

Namens werkgeversorganisatie BNA
Jollemanhof 14
1019 GW Amsterdam
tel. 020 - 555 36 66

Victor Frequin
zakelijk directeur OZ Architecten
directeur VPBD

Jasper Kraaijeveld
beleidsmedewerker BNA

Renée Liefing
algemeen directeur Rijnboutt

Namens werknemersorganisaties
Osman Yildiz
bestuurder FNV Bouw
Postbus 8692 check
3009 AR Rotterdam
tel. 088-5757600

Huug Brinker
Belangenbehartiger Collectief De Unie
Postbus 400
4100 AK Culemborg
tel. 0345 - 851 851

Robert Wonnink
bestuurder CNV Vakmensen
Postbus 2525
3500 GM Utrecht
tel. 030 – 75 11 007

Ambtelijk secretaris
Huub de Graaff, directeur SFA
info@sfa-architecten.nl
06-53803540

Stichting Fonds Architectenbureaus (SFA)
info@sfa-architecten.nl
Postbus 19606
1000 GP Amsterdam
06-10800747
06-53803540
www.sfa-architecten.nl