

**C O L L E C T I E V E
A R B E I D S
O V E R E E N K O M S T
V O O R **ARCHITECTEN**
V O O R B U R E A U S**

1 maart

2 0 1 9

28 februari

2 0 2 1

COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST
VOOR ARCHITECTENBUREAUS
1 maart 2019 tot en met 28 februari 2021

INHOUD

INLEIDING **6**

CAO PER THEMA **8**

1	Over de CAO	9
2	Werkafspraken	13
3	Functie en salaris	17
4	Ontwikkeling	21
5	Gezondheid	25
6	Verlof	29

CAO IN ARTIKELEN **34**

I OVER DE CAO **36**

Artikel 1	Toepassingsgebied	36
Artikel 2	Definities	36
Artikel 3	Duurzame inzetbaarheid	40
Artikel 4	(Het voorkomen van) personeelsinkrimping als gevolg van bedrijfseconomische omstandigheden	41
Artikel 5	Algemene ontheffingsbepaling	42
Artikel 6	Hardheidsclausule	42
Artikel 7	Duur, wijziging en opzegging van deze cao	42
Artikel 8	Stichting Fonds Architectenbureaus (SFA)	43
Artikel 9	Geschillenregeling	44

II WERKAFSPRAKEN **45**

Artikel 10	Arbeidsovereenkomst	45
Artikel 11	Verplichtingen van werkgever en werknemer	45
Artikel 12	Einde van de arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd	47

Artikel 13	Einde van de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd	48
Artikel 14	Buitenwerkingstelling ketenbepaling WWZ voor specifieke doelgroepen	48
Artikel 15	Arbeidsduur en jaaruren	50
Artikel 16	Overwerk	50
Artikel 17	Ontslag- en transitievergoeding	50
Artikel 18	De opdrachtovereenkomst	51
III	FUNCTIE EN SALARIS	53
Artikel 19	Functie-indeling	53
Artikel 20	Vaststellen van salaris en belonen op basis van vaste periodiek	54
Artikel 21	Salaristabellen bij toepassing van artikel 20	55
Artikel 22	Aanloopschalen en bijzondere omstandigheden	59
Artikel 23	Vakantietoeslag	59
Artikel 24	Periodieken	59
Artikel 25	Ouderdomspensioen	60
Artikel 26	Werkzaamheden en vergoedingen buiten de standplaats	61
Artikel 27	Levensloopregeling	61
Artikel 28	Cao à la carte	62
Artikel 29	vervallen	
Artikel 30	Taakverlichting met behoud van salaris	63
IV	ONTWIKKELING	64
Artikel 31	Gesprekscyclus	64
Artikel 32	Opleiding en ontwikkeling	64
V	GEZONDHEID	66
Artikel 33	Preventie- en verzuimbeleid bij ziekte en arbeidsongeschiktheid	66
Artikel 34	Inkomen bij ziekte en/of arbeidsongeschiktheid	66
Artikel 35	Overlijden van werknemer	67

VI VERLOF	68
Artikel 36 Vakantierechten	68
Artikel 37 Toepassing vakantierechten	69
Artikel 38 Collectief op te nemen vakantiedagen	69
Artikel 39 Bijzonder verlof	69
PROTOCOLLEN	72
1 Functiehandboek	72
2 Reparatie derde WW-jaar	72
3 Duurzame inzetbaarheid	72
BIJLAGEN	73
1 Functioneren, beoordelen, gesprekscyclus	73
2 Opleiding en ontwikkeling en duurzame inzetbaarheid	75
3 Medezeggenschap	77
4 Inkomen bij ziekte/arbeidsongeschiktheid	81
5 Stichting Fonds Architectenbureaus (SFA)	83
6 Geschillencommissie Arbeidszaken Architectenbureaus	87
7 Code of Conduct (overwerk en werk)	93
8 Stageregeling voor architectenbureaus	95
VERTEGENWOORDIGD IN CAO-OVERLEG	100

INLEIDING

De inhoud van de cao is gegroepeerd rond thema's in daarmee corresponderende hoofdstukken. De volgorde van een aantal artikelen is daarom aangepast. In de digitale versie zijn artikelen gekoppeld aan uitleg en links met relevante informatie over wetten, nuttige informatie en voorbeelden.

Naar verwachting zullen in 2020 enkele wijzigingen plaatsvinden in arbeidswetgeving in de Wet Arbeidsmarkt in Balans (WAB). Die betreffen onder meer het ontslagrecht, de transitievergoeding en het aantal arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd, namelijk de terugkeer van twee naar drie aaneengesloten jaren bij arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd.

Duurzame Inzetbaarheid wordt een belangrijk onderwerp voor de komende jaren. Werkgever en werknemer zullen dat met elkaar vorm en inhoud moeten gaan geven. In deze cao is een inspanningsverplichting opgenomen voor werkgever én werknemer. Voor cao-partijen staat bijblijven met de ontwikkelingen in het vak en de persoonlijke ontwikkeling van werknemer voorop. Werknemer heeft 35 uur uren beschikbaar voor zijn beroepsmatige en persoonlijke ontwikkeling. Ontwikkeluren zijn bedoeld voor oriëntatie op de eigen loopbaan, op de maatschappelijke context en op de toekomst van werknemer.

De maatschappelijke veranderingen op het gebied van werk hebben invloed op de samenleving en de individuele omstandigheden van werkenden. Het begrip werkenden omvat werknemers, zzp'ers, freelancers, opdrachtnemers, er zijn verschillende begrippen in het dagelijks spraakgebruik. Een leven lang werken in hetzelfde bedrijf komt steeds minder vaak voor. Dan wordt het belangrijk met een goed gevoel en adequaat geëquipeerd op de arbeidsmarkt actief te blijven in elkaar afwisselende arbeidsrelaties en constructies. Het gelijke speelveld blijft daarom een nastrevenswaardig doel van cao-partijen. In die sfeer is een zogeheten spiegelbepaling opgenomen. Een bepaling die recht doet aan het besef dat een vergelijkbare beloning

voor opdrachtnemers (natuurlijke personen) en werknemers met vergelijkbare kennis en ervaring voor vergelijkbare werkzaamheden in vergelijkbare omstandigheden redelijk en billijk is. Het mag altijd meer zijn, maar niet minder. Daar komen goed werkgeverschap, goed opdrachtgeverschap, redelijkheid en billijkheid samen.

Een ander speerpunt is het Functiehandboek (fhb). De veranderingen in de branche hebben gevolgen voor het adequaat kunnen benoemen en omschrijven van werkzaamheden. Met name voor ontwerpers en bouwkundigen ook in relatie tot nieuwe digitale werkwijzen ontstaan vraagtekens, ook met betrekking tot de beloning. Er is een beweging gaande waarin meer nadruk op rollen en taken wordt gelegd, ook wisselend in de tijd. Cao-partijen zullen in 2019 een nieuwe meetbare benadering formuleren, waarin de relatie tussen functies en beloning helder blijft.

CAO
PER **THEMA**

1 OVER DE CAO

Doel van de cao

Cao staat voor collectieve arbeidsovereenkomst. De cao voor architectenbureaus bevat afspraken over arbeidsvoorwaarden voor alle werknemers in de sector, aanvullend op of afwijkend van wetgeving. Zo is door de cao het aantal vakantie-uren groter dan het wettelijk aantal uren. Er is ook een hoger aantal tijdelijke contracten mogelijk voor werknemers die de beroeps-ervaringsperiode doorlopen. Een cao is een totaalpakket, alle afspraken gelden. Het doel van de cao is een gelijk speelveld tussen en binnen bureaus, gelijk loon voor gelijk(waardig) werk.

Cao-partijen

De cao-partijen die de cao afsluiten zijn branchevereniging BNA namens de werkgevers, en de vakbonden FNV Bouwen & Wonen, CNV Vakmensen en De Unie namens de werknemers. SFA ondersteunt cao-partijen en geeft informatie over de toepassing ook via de helpdesk.

Voor wie geldt de cao

De cao geldt voor werknemers van architectenbureaus. Als cao-partijen een akkoord hebben bereikt voor een nieuwe periode wordt dit door cao-partijen en SFA gecommuniceerd. Vanaf het cao-akkoord gelden de nieuwe afspraken voor:

- › de leden van de cao-partijen dus voor alle BNA-bureaus;
- › voor bureaus/werknemers waarbij de cao van toepassing is verklaard in de arbeidsovereenkomst;
- › voor bureaus uit verwante sectoren die de cao voor architectenbureaus vrijwillig volgen.

De cao wordt na het akkoord aangemeld bij het ministerie voor Sociale Zaken en Werkgelegenheid, voor het verkrijgen

ARTIKEL 1

ARTIKEL 2a, b
toepassings-
gebied

van de zogeheten algemeen verbindend verklaring (afgekort AVV). Na het verkrijgen van de AVV geldt de cao voor álle architectenbureaus / bureaus die architectenwerkzaamheden uitvoeren, dus ook voor niet-BNA leden.

Soort cao-artikel

ARTIKEL 2

Cao-afspraken kunnen op drie manieren zijn vastgelegd. Dit staat per cao-artikel aangegeven:

- › in een standaardbepaling: artikel geldt altijd en je mag niet ervan afwijken (artikel 2 sub v)
- › in een minimumbepaling: meer mag, minder niet (artikel 2 sub p)
- › in een keuzebepaling: is optioneel, dat kan een werkgever met de medezeggenschap afspreken (artikel 2 sub n)

Inspraak personeel

BIJLAGE 3 *mede- zeggenschap*

Een aantal cao-artikelen eist de inspraak van het personeel. De vorm is - afhankelijk van de bureau-grootte - een personeels- of bureauvergadering, personeelvertegenwoordiging (PVT) of ondernemingsraad (OR).

Binnen die vormen is de bureau-intermediair contactpersoon van en naar de werkgever. Als er geen organisatievorm is, is de bureau-intermediair het aanspreekpunt voor collega's en werkgever.

Afwijken van de cao

ARTIKEL 4 *voorkomen van personeels- inkrimping*

De cao geldt, tenzij... In bepaalde omschreven omstandigheden kan op onderdelen worden afgeweken van de bepalingen in de cao.

ARTIKEL 5 *algemene ontheffings- bepaling*

Bij tegenvallende bedrijfseconomische omstandigheden kan collectief geen loonstijging/prijscompensatie of periodieke verhoging worden toegekend. Zie de omschreven voorwaarden en procedure.

ARTIKEL 6 *hardheids- clausule*

Ook zijn er mogelijke individuele afwijkingen als toepassing van een (nieuw) artikel leidt tot onredelijkheid of onrechtvaardigheid.

BIJLAGE 5
SFA

Looptijd cao

De huidige cao loopt tot 1 maart 2021. Voor leden van de cao-partijen geldt na deze datum een stilzwijgende verlenging voor een jaar. Van loonstijgingen is pas dan sprake als cao-partijen het daar over eens zijn geworden.

ARTIKEL 7
*duur wijziging
en opzegging
van deze cao.*

Bij bureaus die op grond van de AVV onder de cao vallen en waarbij de cao niet in de individuele arbeidsovereenkomsten is opgenomen worden de bestaande afspraken bevroren (in afwachting van de volgende AVV).

Voor alle situaties geldt dat verkregen individuele rechten blijven gehandhaafd.

Diensten SFA

SFA geeft informatie over de toepassing van de cao. De online helpdesk geeft antwoord op veelgestelde vragen en biedt een overzicht van tools/modellen en voorbeelden. Ook is er kosteloos een persoonlijke helpdesk (mail of telefoon) beschikbaar voor werkgevers en werknemers van architectenbureaus en bureaus (en medewerkers) die zich vrijwillig hebben aangesloten.

ARTIKEL 8
BIJLAGE 5
SFA

Een geschil tussen een werkgever en werknemer over de toepassing van de cao kan worden voorgelegd aan de geschillencommissie.

SFA verzorgt hiervoor het secretariaat.

Architectenbureaus betalen een bedrag voor de diensten van SFA, in 2019 €53 per medewerker. De facturatie vindt plaats via de uitvoerder van het Pensioenfonds voor medewerkers van Architectenbureaus (dat is APG).

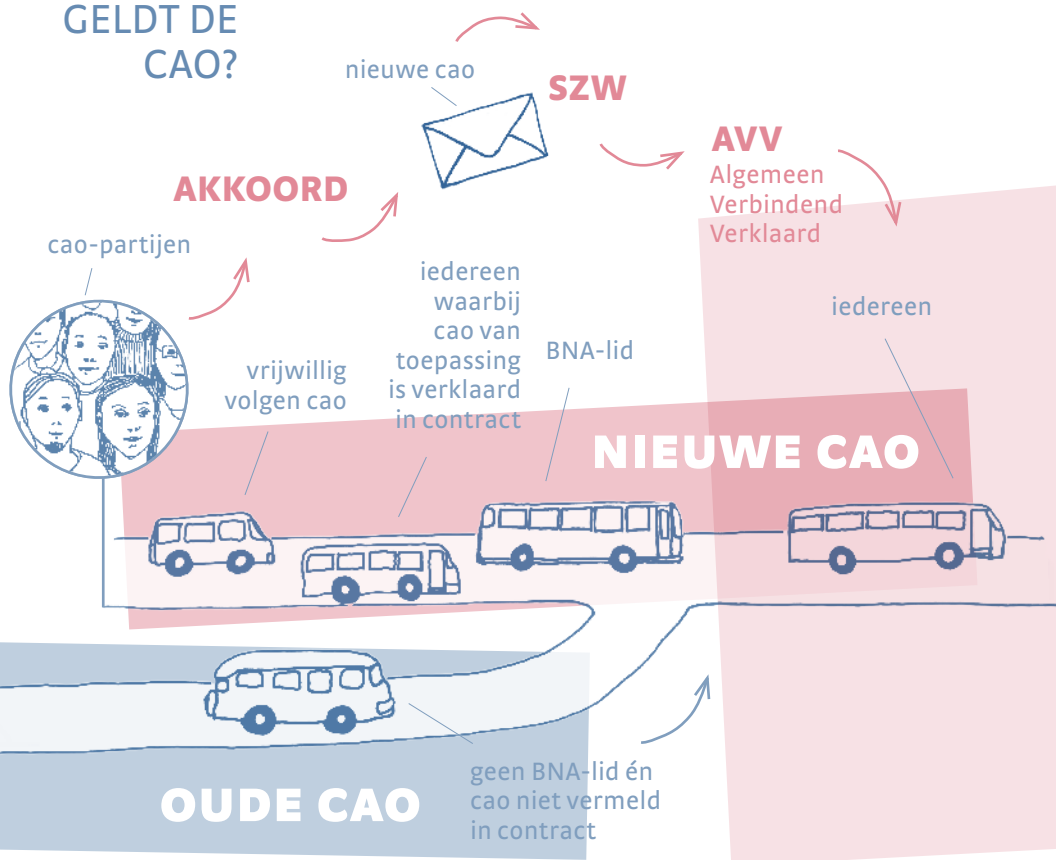
ARTIKEL 9
+
BIJLAGE 6
*geschillen-
commissie*

PROTOCOLLEN

Protocollen

Caο-partijen maken bij het opstellen van een caο ook met elkaar afspraken, dat zijn protocolafspraken, bedoeld om bepaalde onderwerpen te verkennen of te verdiepen. Deze protocollen gelden daarom niet voor werkgevers en werknemers.

**WANNEER
GELDT DE
CAO?**



2 WERKAFSPRAKEN

Afspraken, rechten & plichten

Werkafspraken tussen werkgever en werknemer worden vastgelegd in een contract (arbeidsovereenkomst). Dat contract kan worden gesloten voor bepaalde tijd (tijdelijk contract) of onbepaalde tijd (vast contract). In de cao is vastgelegd welke gegevens minimaal worden opgenomen.

ARTIKEL 10

Voor werkgever en werknemer gelden rechten en plichten, vastgelegd in de cao. Daarnaast geldt het goed werkgeven- en werknemerschap uit het Burgerlijk Wetboek en een gedragscode (voor BNA-bureaus).

ARTIKEL 11

Beroepservaringperiode & langer tijdelijk contract

De Wet Werk en Zekerheid (WWZ) geeft voor tijdelijke contracten twee jaar en/of drie contracten als maximum, daarna volgt een vast contract. De cao maakt een uitloop mogelijk voor deelnemers aan de beroepservaringperiode zodat een werknemer deze bij eenzelfde werkgever kan afronden en niet tegen de tijdsgrens van de WWZ aan loopt.

ARTIKEL 14

De uitloopmogelijkheid is gebaseerd op de gebruikelijke lengte van de beroepservaringperiode. Voor TU-afgestudeerden kan de tijdelijk contract-periode van twee jaar worden verlengd met maximaal één jaar. Voor studenten aan een AvB kan de tijdelijk contract-periode van twee jaar worden verlengd met maximaal drie jaar.

De formele term is 'buitenwerkingstelling ketenbepaling WWZ'. Bij de uitloopmogelijkheid moet gebruik worden gemaakt van de model arbeidsovereenkomst buitenwerkingstelling WWZ.

Arbeidsduur en jaaruren

ARTIKEL 15

Arbeidsduur is het aantal uren dat een werknemer volgens de arbeidsovereenkomst per week werkt. Een voltijdse werkweek is in onze cao 40 uur.

In plaats van elke week hetzelfde aantal uren werken zijn ook de flexibelere “jaaruren” mogelijk. Bij jaaruren wordt het aantal uur per werkweek omgerekend naar aantal uur per jaar, rekening houdend met feestdagen en vakantie-uren. De jaaruren worden flexibel ingezet; extra uren in een drukke periode en minder uren werken in rustigere tijd.

Werkgever en werknemers beslissen samen of binnen een bureau van jaaruren gebruikt wordt gemaakt.

Overwerk

ARTIKEL 16

De cao kent vanwege het wisselende verloop van de hoeveelheid werk geen salaristoelage voor overwerk. Overwerk wordt als regel in redelijkheid gecompenseerd/als verlof opgenomen.

BIJLAGE 6
geschillen-
commissie

Deze regel geldt voor alle werknemers. Tot salarisgroep J kan een werknemer de werkgever verzoeken om de overuren uit te betalen. Uitloop van reguliere, geplande werktijden/ werkzaamheden telt niet altijd als overuren, dat geldt zeker niet vanaf salarisschaal J. Ter voorkoming van misverstanden is het nuttig om duidelijke afspraken met elkaar te maken over wat telt als overuren, als redelijke en maximale uitloop of als extra werk. Mochten er, naar mening van werkgever of werknemer misverstanden over overwerkuren ontstaan, waar men onderling niet uitkomt, dan kan een beroep gedaan worden op de geschillencommissie.

Einde arbeidsovereenkomst

ARTIKEL 12, 13

Een tijdelijk arbeidscontract eindigt op de in die overeenkomst genoemde einddatum. Tussentijds opzeggen is in principe niet mogelijk, tenzij met wederzijdse instemming.

Is een tijdelijk contract op grond van buitenwerkingstelling WWZ en beroepservaringperiode afgerond? Dan eindigt het contract per einde van de maand genoemd op diploma of certificaat.

Voor elk tijdelijk contract vanaf zes maanden geldt: minimaal een maand voor de einddatum bespreken werkgever en werknemer of de arbeidsrelatie wordt voortgezet, inclusief afspraken over de arbeidsvoorwaarden.

Bij een vast contract heeft een werknemer een opzegtermijn van een maand, tenzij anders is vastgelegd. Bij beëindiging door de werkgever is de opzegtermijn afhankelijk van het aantal dienstjaren.

Voor zowel een tijdelijk als vast contract: de wettelijke transitievergoeding geldt vanaf een arbeidsrelatie van twee jaar of meer. In het Wetsontwerp Arbeidsmarkt in Balans (WAB) is opgenomen dat een transitievergoeding vanaf de start van een arbeidsovereenkomst geldt met als vermoedelijke ingangsdatum begin 2020.

Stage en cao

Een stagiair is iemand die als onderdeel van zijn opleiding ervaring komt opdoen op de werkvloer, op basis van een overeenkomst tussen opleiding, stagiair en architectenbureau.

ARTIKEL 2

BIJLAGE 8

Elk bureau is verplicht de stageovereenkomst te gebruiken die is opgesteld door SFA. De stageregeling voor architectenbureaus is van kracht.

Inhuren zzp-er

Als een zzp-er (opdrachtnemer) wordt ingehuurd geldt de Modelovereenkomst/geen werkgeversgezag architectenbureaus. Om twijfels over de status van de werkende te vermijden – schijnzelfstandige of opdrachtnemer – wordt een tarief van 150% van het bruto uurloon voor vergelijkbare

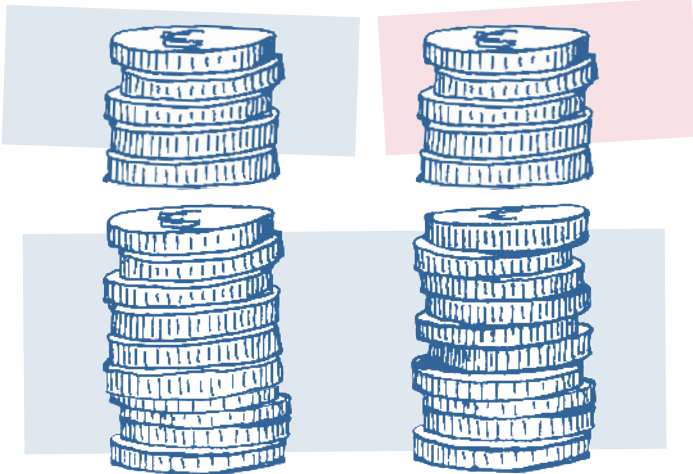
ARTIKEL 18

werkzaamheden met vergelijkbare ervaring aangehouden als onderscheid. Als een architectenbureau een ZZP'er inhurt onder die 150%, dan geldt een meldingsplicht bij de geschillencommissie.

BRUTO UURLOON

zzp'er
(opdrachtnemer)

werknemer



3 FUNCTIE EN SALARIS

FuncTieraster als basis

Bij indiensttreding en functiewijziging worden functie-inhoud en het bijbehorende salaris vastgesteld. Dat gaat met behulp van het funcTieraster (voorheen het functiehandboek). De hierin omschreven functies zijn gewogen, qua indeling en salaris aan elkaar gerelateerd. Dit samenhangende functiebouwwerk is gemaakt als ijkpunt voor in de praktijk voorkomende functies.

ARTIKEL 19
lid 1

Doel is om gelijk(waardig) werk gelijk te belonen. Voor -via derden- ingehuurde arbeidskrachten geldt dat principe ook.

ARTIKEL 19
LID 6

Stapsgewijs: functie-indeling en -inschaling

1 Eigen functieomschrijving

Omschrijf de functie zoals deze in de bureaupraktijk voorkomt. Werkgever en medewerker stemmen beiden in met de functieomschrijving.

FUNCTIE-
RASTER

2 Vergelijk

Bij welke omschrijving komt de eigen functieomschrijving het dichtst in de buurt? Kies eerst de functiefamilie waartoe de functie (mogelijk) behoort. En raadpleeg binnen die familie de zoekwijzer en de niveaubladen, voor de meest passende functie. De letter van die functie geeft het functieniveau.

3 Inschalen en vastleggen

Het functieniveau is gelijk aan het salarisniveau, de letteraanduiding vind je terug in de salarisschalen/-kolommen. De mate van ervaring bepaalt het functiejaar (de trede of het nummer) binnen de salarisschaal.

SALARIS-
TABELLEN

De functiekenmerken worden in het contract vastgelegd, dat zijn: functie, functiefamilie, functie-/salarisniveau inclusief functiejaar/trede.

Aanloopschalen en andere situaties

ARTIKEL 22

Bij indiensttreding kan een werknemer maximaal 1 jaar lager worden ingeschaald. Dat kan alleen in bijzondere omstandigheden, namelijk als de werknemer niet in staat is de functie direct volwaardig te vervullen, bijvoorbeeld in geval van omscholing, taalachterstand of herintreding.

Salaristabellen

ARTIKEL 20, 21

Het bij het functieniveau passende salaris staat op voltijdsbasis (40 uur per week) vermeld in de salaristabellen. Cao-partijen spreken bij het aangaan van een nieuwe cao, soms tussentijds, af per welke datum alle salarissen worden verhoogd.

Salaris voor starters

ARTIKEL 19

lid 2,3,4

Voor starters met een HBO- of TU diploma die in een bouw- kundige of ontwerpende functie gaan werken geldt bij voldoende BIM vaardigheden salarisniveau F. Zonder voldoende BIM vaardigheden geldt salarisniveau E. Dezelfde afweging geldt ook voor deelnemers aan de beroepservaringsperiode.

Andere componenten van het salaris

ARTIKEL 23

vakantietoeslag

Het vakantiegeld (de vakantietoeslag) bedraagt 8% van het brutoloon. Uitbetaling is uiterlijk in juni, of naar rato bij einde dienstverband.

ARTIKEL 25

*pensioen-
opbouw*

Deelname aan het pensioenfonds PFAB is verplicht. Van de pensioenpremie wordt 55% betaald door de werkgever, 45% door de werknemer.

ARTIKEL 28

De cao à la carte biedt werknemers jaarlijks de mogelijkheid om een deel van het brutosalaris (of andere bronnen, zie het artikel) voor bepaalde doelen in te zetten. Dat kan ook een opleiding zijn waarvoor de werknemer (deels) zelf de kosten betaalt.

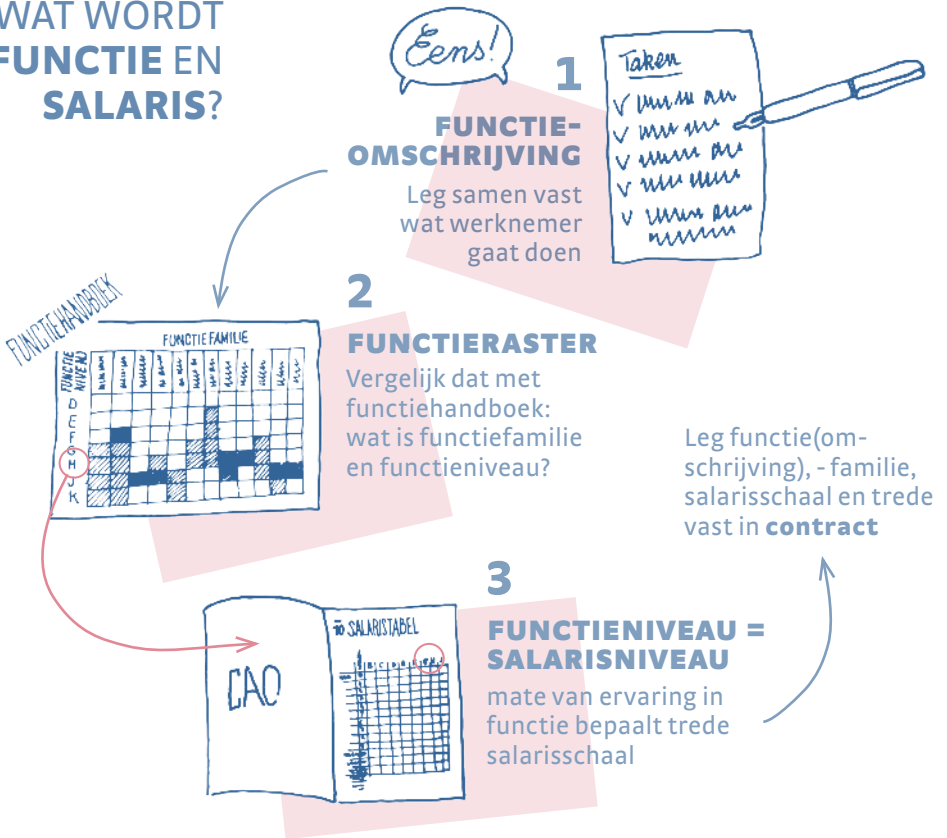
Als de locatie van de werkzaamheden verandert overleggen werkgever en werknemer over een passende vergoeding van de reistijd, (extra) reiskosten en eventuele verhuiskosten. Voor vergoeding van reiskosten voor het woon-werkverkeer is in de cao niets opgenomen. Vaak wordt de norm voor belastingvrije vergoeding van de Belastingdienst gebruikt.

ARTIKEL 26

Een per 1 januari 2022 aflopende regeling tot slot betreft de levensloopregeling, alleen toegankelijk voor werknemers die voor 2012 reeds deelnamen. Nu nog inleggen kan fiscaal tegenvallen. Check je persoonlijke situatie.

ARTIKEL 27

WAT WORDT FUNCTIE EN SALARIS?



Groei in salaris/ functie

ARTIKEL 24

LID 2

In het jaarlijkse beoordelingsgesprek beoordeelt werkgever het functioneren en de ontwikkeling van werknemer. Als werknemer de functie normaal tot goed vervult, krijgt hij/zij in de salarisschaal een “periodiek” (bijvoorbeeld van H3 naar H4).

Is het maximum van de salarisschaal bereikt, dan is er bij goed functioneren nog 10% uitloop boven het schaalmaximum.

Als een werknemer zich ontwikkelt naar een hoger functie-niveau, dan stijgt ook het salarisniveau. Eerst kijk je welk salaris in de nieuwe salariskolom het meest overeenkomt met het huidige salaris (bij 40 uur). Vanuit dat bedrag krijgt de werknemer er - afhankelijk van ontwikkeling- tenminste een periodiek bij.

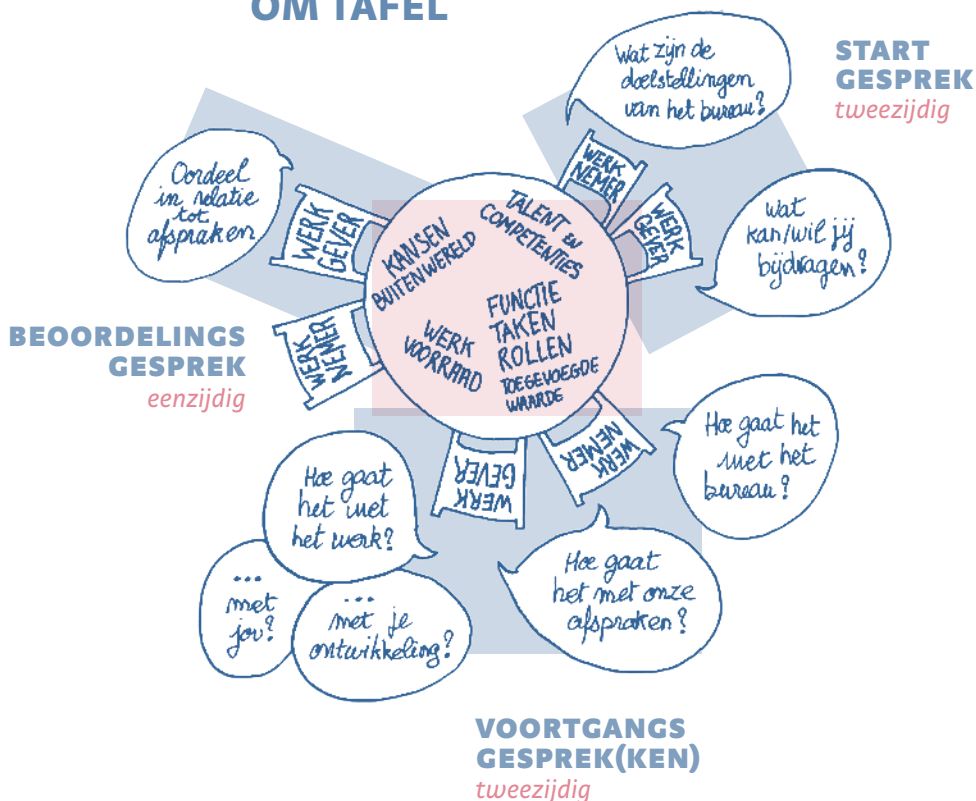
4 ONTWIKKELING

Gesprek over functioneren & ontwikkeling

Minimaal éénmaal per jaar is er een formeel moment om stil te staan bij ontwikkeling en beoordeling, in de praktijk wordt vaker gesproken over en gewerkt aan ontwikkeling.

ARTIKEL 31

REGELMATIG OM TAFEL



BIJLAGE 1

Bij de beoordeling wordt getoetst op functie-eisen en gemaakte afspraken. Zeker bij wisselende rollen en taken is duidelijkheid vereist over de doelstellingen van het bureau en de verwachtingen van werknemers. De persoonlijke ontwikkeling van werknemer in het kader van duurzame inzetbaarheid maakt onderdeel uit van het gesprek/de gesprekken.

Continue ontwikkeling, (bij)scholing, eventueel omscholing is van belang voor werkplezier én werkzekerheid in de toekomst. Ontwikkelen is belangrijk voor de werknemer én voor het bureau. In architectenbureaus vindt ontwikkeling vaak plaats in het kader van projecten. Maak met elkaar concreet duidelijk welke ontwikkelstappen gezet worden en wat daar voor nodig is.

Wie is verantwoordelijk? Wie betaalt?

ARTIKEL 32

Als werknemer denk je na over je huidige functie en ontwikkel je een beeld van je werkende toekomst. Wat wil je doen en wat heb je daarvoor nodig. Als werkgever help je werknemer na te denken over functie en loopbaan, faciliteer je waar mogelijk. Het is een gezamenlijke verantwoordelijkheid. Bij ontwikkeling in de huidige functie ligt het zwaartepunt bij het architectenbureau; bij kennis en ervaring opdoen voor toekomstig werk of loopbaan ligt dat bij de werknemer.

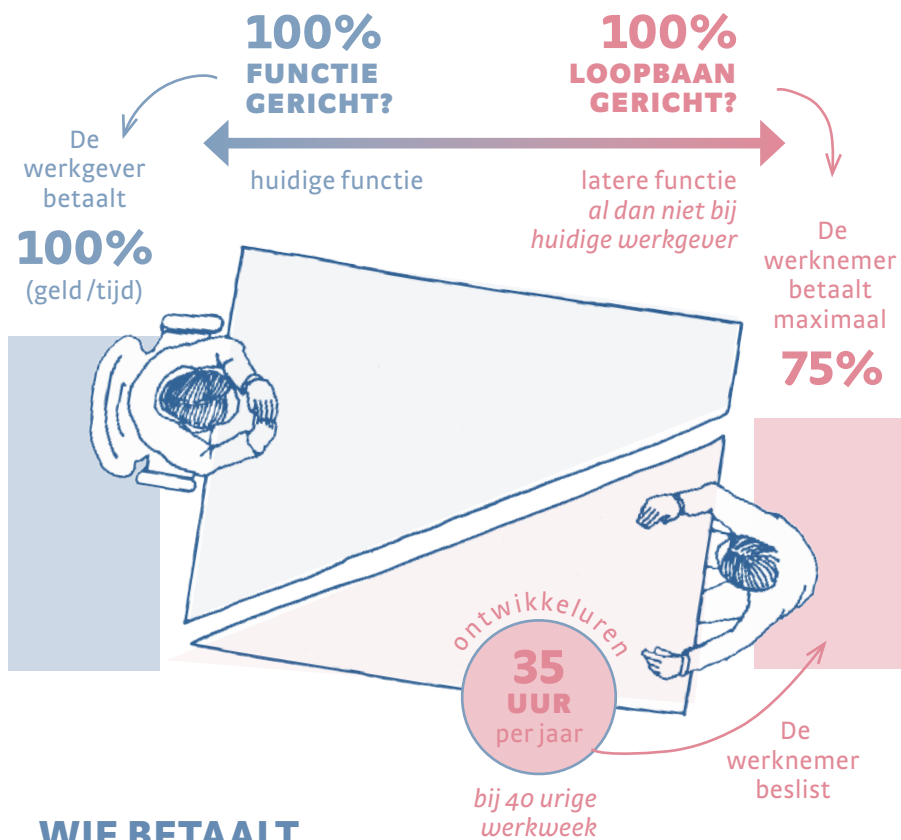
BIJLAGE 2

De algemene regel: als de ontwikkeling gericht is op de functie betaalt de werkgever. Bij ontwikkeling gericht op een toekomstige functie of loopbaan is de bijdrage situatie-afhankelijk en bespreken werknemer en werkgever de verdeling (tijd en geld). Bij een 100% loopbaangerichte opleiding betaalt de werknemer maximaal 75% en draagt de werkgever 25% bij.

Het hoort bij goed werkgeverschap om reële opleidingswensen te honoreren. De cao omschrijft het opleidingsbudget dat minimaal beschikbaar moet zijn.

beroepservaringperiode

De beroepservaringperiode en het daarmee (kunnen) verwerven van de architectentitel is nuttig voor architectenbureau en werknemer. Het betekent meer (en versnelde) kennis en ervaring in het bureau, soms vereist voor prijsvragen of aanbestedingen en goed voor de eigen beroeps- en loopbaanontwikkeling.



WIE BETAALT BIJ OPLEIDING?

Het doorlopen van de beroepservaringperiode kost tijd en geld. In hoeverre is dit functie- of beroepsgericht? Richtlijn is een 50-50 verdeling van kosten voor werkgever en werknemer omdat beiden er belang bij hebben.

Werkgever en werknemer kunnen ook overleggen over uren-besteding. Bijvoorbeeld: bijeenkomsten die overdag worden bijgewoond tellen als werktijd, opdrachten en bijhouden van het logboek in eigen tijd.

Werknemer kan ook zijn ontwikkeluren inzetten.

Inzet werknemer

ARTIKEL 32
ontwikkeluren

BIJLAGE 2

Een werknemer heeft per kalenderjaar recht op 35 ontwikkeluren (bij een 40-urige werkweek, anders naar rato) waarvan 8 uur besteed kan worden aan maatschappelijke doelen. Werknemer bepaalt waarvoor de ontwikkeluren worden gebruikt en overlegt dit met de werkgever. Inzet van de ontwikkeluren kan in de vorm van tijd of omgerekend naar geld. Er is ook een mogelijkheid om een deel van de ontwikkeluren in te zetten voor maatschappelijke participatie.

ARTIKEL 28
cao à la carte

De ontwikkeluren worden in principe besteed in het kalenderjaar. Maak daarom in het begin van het jaar een plan en afspraken. Niet-opgenomen uren vervallen na 5 jaar of indien eerder in de tijd bij einde dienstverband. Behalve de ontwikkeluren kan de werknemer ook de 'cao à la carte' gebruiken als bijdrage aan ontwikkelkosten die niet worden vergoed.

5 GEZONDHEID

Preventiebeleid

Het grootste kapitaal van een architectenbureau zijn de werknemers. Het bevorderen van de vitaliteit en het voorkomen van ziekte of arbeidsongeschiktheid is daarom belangrijk. Wat zijn de arbeidsomstandigheden waarin wordt gewerkt, het fysieke, sociale en psychologische klimaat?

ARTIKEL 33

De cao zegt niet veel over arbeidsomstandigheden (kortweg “arbo”). Wel hebben cao-partijen door SFA branche-specifieke instrumenten laten opstellen: de RI&E Architecten en de Arbocatalogus Architecten. Beide branche-instrumenten zijn door de inspectie SZW goedgekeurd.

RI&E Architecten

RI&E betekent risico-inventarisatie en -evaluatie.

Volgens de Arbowet moet ieder bedrijf geregeld een RI&E doorlopen. Hiermee worden alle risico's binnen een bedrijf geïnventariseerd.

Een architectenbureau kan gebruik maken van de branche RI&E, deze is op het werken in architectenbureaus toegespitst en goedgekeurd door het ministerie van SZW. Risico's in architectenbureaus zijn bijvoorbeeld gevolgen van beeldschermwerk en werkdruk. Daarnaast zijn er algemene risico's van kantoorwerk of ongewenst gedrag.

Inlog voor de digitale RI&E Architecten is voor architectenbureaus gratis beschikbaar, die maakt onderdeel uit van de jaarlijkse SFA-bijdrage.

Arbocatalogus Architecten

De RI&E signaleert de risico's en verwijst voor oplossingen naar het tweede branche-specifieke instrument voor preventie van ziekte en arbeidsongeschiktheid: de (online) arbocatalogus architecten.

Bureaus kunnen van de arbocatalogus architecten gebruik maken óf eigen oplossingen kiezen om tot hetzelfde beschermingsniveau komen.

Taakverlichting

ARTIKEL 30

Oudere werknemers die behoefte hebben aan taakverlichting kunnen vanaf 10 jaar voor hun pensioengerechtigde leeftijd korter werken of (met behoud van salaris) één functieniveau lager gaan werken binnen dezelfde functiefamilie.

In het geval van korter werken daalt het salaris wel maar de afdracht van de pensioenpremie en de premie ten behoeve van de aanvullingsregeling ouderdomspensioen worden ongewijzigd voortgezet op basis van de oorspronkelijke arbeidsduur.

Doorbetaling salaris bij ziekte

ARTIKEL 34
*Inkomen
bij ziekte
en arbeids-
ongeschiktheid*
+
BIJLAGE 4

Bij ziekte geldt gedurende het eerste ziektejaar 100% doorbetaling van salaris. Bij een tweede ziektejaar geldt minimaal 70% doorbetaling van het salaris. De werkgever vult dat aan tot 100% als de werknemer voldoende meewerkt aan zijn re-integratie. De voorschriften hiervoor zijn vastgelegd in de Wet Verbetering Poortwachter.

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

Zwangerschap

In de cao staan geen specifieke bepalingen over zwangerschap, de wettelijke regels gelden. Officieel wordt zwangerschap als

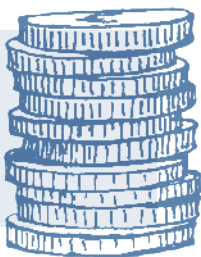
ziekte beschouwd, qua uitkering/doorbetaling salaris gelden afwijkende regels.

De werkgever vraagt bij het UWV een uitkering aan op grond van de Wet Arbeid en Zorg (WAZO). Als een werknemer naar oordeel van de verzekeringsarts ziek wordt als gevolg van zwangerschap en/of bevalling, dan heeft zij recht op ziekengeld via het UWV. Is de hoogte van dat ziekengeld niet gelijk aan het loon, dan moet de werkgever wel zorgen voor aanvulling tot 100%.

DOOR- BETALING SALARIS BIJ ZIEKTE

1^{ste}
ZIEKTE
JAAR

100%
van salaris



2^{de}
ZIEKTE
JAAR

minimaal
70%
van salaris



*aangevuld door
werkgever
als werk-
nemer aan
re-integratie
meewerkt*



ARTIKEL 35

Overlijden van werknemer

Bij overlijden van een werknemer betaalt de werkgever aan de nabestaanden het salaris uit over de periode vanaf de dag na het overlijden tot en met twee maanden daarna. Het bedrag bevat ook het opgebouwde vakantiegeld en eventuele andere vaste salariscomponenten. Eventuele uitkeringen worden op deze betalingen in mindering gebracht.

Deze regeling heeft als doel om nabestaanden te ondersteunen bij de financiële overgang.

6 VERLOF

Aantal vakantie-uren

Een werknemer heeft per jaar bij een 40-urige werkweek recht op 240 uur vakantie (zes weken). Daarvan is 160 uur een wettelijk recht op doorbetaalde vakantie (wettelijke vakantie-uren). De aanvullende 80 vakantie-uren zijn door de cao bepaald. Dit zijn bovenwettelijke vakantie-uren.

Andere bovenwettelijke vakantie-uren zijn de extra vakantie-uren op grond van leeftijd, vanaf het jaar dat een werknemer 50 wordt. Voor werknemers die vóór 1 april 2011 in dienst waren geldt overgangsrecht (lid 4).

ARTIKEL 36

Vervaltermijn vakantie-uren

Wettelijke vakantie-uren vervallen een half jaar na het kalenderjaar waarin ze zijn verstrekt. Bovenwettelijke vakantie-uren vervallen vijf jaar na het kalenderjaar waarin ze zijn verstrekt.

In geval van ziekte, als de werknemer daardoor redelijkerwijs niet in staat is om de wettelijke vakantie-uren op te nemen, geldt vijf jaar ook als vervaltermijn voor de wettelijke vakantie-uren.

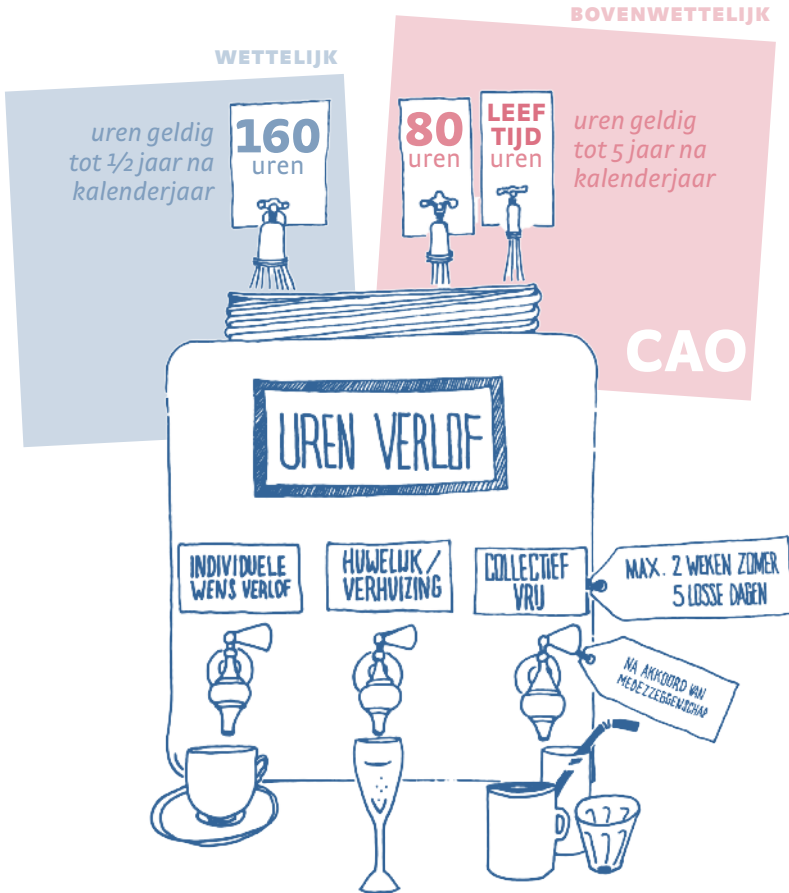
Opnemen vakantie

Een werknemer bepaalt zelf zijn vakantie, tenzij de afwezigheid in de gewenste periode tot problemen op het bureau leidt. Dan moet de werkgever dat wel kunnen onderbouwen.

Het is aan te raden om in arbeidscontracten of bureau-reglement vast te leggen dat bij vertrek van een werknemer vakantie-uren worden verrekend.

ARTIKEL 37

VERLOF OPBOUW EN OPNEMEN



Ziek worden voor of tijdens de vakantie

De wet zegt 'een medewerker die ziek is tijdens de vakantie heeft geen vakantie'. Als een werknemer ziek wordt vóór zijn vakantie en niet met vakantie kan, neemt hij geen vakantie-uren



op over de dagen die hij ziek is. Bij ziekte tijdens de vakantie moet een werknemer zich meteen ziek melden bij de werkgever, zo mogelijk – indien van toepassing - een verklaring van een buitenlandse arts vragen, dat geldt in ieder geval als de arbo-arts hierom vraagt. Eventuele kosten voor die verklaring komen voor rekening van werkgever mocht de zorgverzekeraar de kosten van die verklaring niet vergoeden.

Collectief vakantie

Er zijn architectenbureaus die in de zomer een of twee weken dicht gaan. De werkgever heeft dan de mogelijkheid om maximaal twee weken aaneensluitend vakantie met alle medewerkers af te spreken. Aanvullend zijn nog maximaal vijf dagen aan te wijzen als collectief op te nemen vrije dagen (rond Hemelvaart of Kerst bijvoorbeeld).

ARTIKEL 38

Dit kan alleen als werkgever dit aan het begin van het kalenderjaar met duidelijke instemming van de werknemers afspreekt, zodat zij er rekening mee kunnen houden bij hun vakantieplanning.

Bijzonder verlof

ARTIKEL 39

Er zijn situaties waarbij een werknemer niet kan werken maar geen vakantie-uren hoeft op te nemen. Dat heet bijzonder verlof. Als basis geldt het bijzonder verlof van de Wet Arbeid en Zorg. De cao geeft daar op aanvullend voor een aantal specifieke gebeurtenissen ook bijzonder verlof.

Soms moet een werknemer korte of langere tijd (mantel)zorg verlenen. Bij kortdurend zorgverlof heeft een werknemers gedurende twee weken recht op volledige doorbetaling. Al dan niet daarna, bij een langdurende (mantel)zorgsituatie bespreken werkgever en werknemer hoe werk en zorg kunnen worden gecombineerd door eventuele aanpassing van werktijden of -plek. Als zorg (deels) in werktijd wordt verricht, bespreek dan samen of de werkgever hiervoor bijzonder verlof verleent (geen verplichting) en/of de werknemer bovenwettelijke vakantie-uren opneemt.

Voor sommige gevoelsmatig en maatschappelijk bijzondere omstandigheden – zoals trouwen of verhuizing- is er geen bijzonder verlof vastgelegd. De werknemer neemt hier zelf een vakantiedag voor op, tenzij door het bureau verlof wordt aangeboden. In de cao is een aantal jaren geleden voor deze omstandigheden het aantal verlofuren met 16 uur uitgebreid.

ARTIKEL 25

Het pensioen start in de maand waarop werknemer AOW gerechtigd is. In 2019 en 2020 is de aow leeftijd 66 jaar en 4 maanden.

Afrekenen vakantie-uren bij einde dienstverband

Bij ontslag wordt de arbeidsrelatie ook financieel afgerond. Bereken hoeveel vakantie-uren een medewerker tot het moment van ontslag nog heeft. Een werknemer neemt in redelijkheid resterende vakantie-uren op. De rest wordt uitbetaald (tenzij werknemer in redelijkheid vakantie-uren had kunnen opnemen en dat niet heeft gedaan).

Let op: is er sprake van een negatief vakantiesaldo? Dat betekent: een werknemer heeft meer vakantie-uren opgenomen dan opgebouwd bij het moment van vertrek. Juridisch gezien kan terugvorderen alleen als in het contract of in het bureaureglement is opgenomen dat er bij vertrek wordt verrekend.

CAO
IN ARTIKELN

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

I OVER DE CAO

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 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. Als dat wel het geval is maakt de bureau-intermediair deel uit van de medezeggenschap. 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.

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-gedragscode Verantwoordelijkheid, Integriteit en Professionaliteit (VIP)

k functie-indeling architectenbureaus

De functie-indeling is een ijkpunt om functies te beschrijven en in te schalen. Het geheel vormt een samenhangend ‘functiebouwwerk’ en is onderdeel van de cao. De bijbehorende salarisschalen staan in de cao.

l inzetbaarheidskosten

Met de transitievergoeding verrekenbare kosten die verband houden met de bevordering van de bredere inzetbaarheid van de werknemer die tijdens de arbeidsovereenkomst zijn gemaakt.

m jaaruren(systematiek)¹

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.

¹ Het doel van de jaaruren-systematiek is het mogelijk maken van een flexibeler inzet van de arbeidsuren van de medewerker zodat over het jaar gezien soms langer en soms korter wordt gewerkt.

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 opdrachtnemer in de zin van deze cao

Een natuurlijke persoon die voor eigen rekening en risico werkzaamheden verricht voor een architectenbureau op basis van een tarief dat tenminste 150% van het bruto-uurloon bedraagt voor in vergelijkbare omstandigheden te verrichten werkzaamheden van werknemers die in functie, kennis en ervaring vergelijkbaar zijn met opdrachtnemer.

r overwerk

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

s periodiek

Een stap of trede binnen een salarisschaal.

t spiegelbepaling

Een bepaling over het verstrekken van een vergelijkbare beloning aan een opdrachtnemer voor met een werknemer vergelijkbare werkzaamheden in vergelijkbare arbeidsomstandigheden.

u 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 stagerегeling voor architectenbureaus, opgenomen in bijlage 7. De stageovereenkomst wordt ondertekend door werkgever, stagiair en onderwijsinstelling.

v standaardbepaling

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

w transitiekosten

Kosten van maatregelen in verband met het eindigen of niet voortzetten van de arbeidsovereenkomst, gericht op het voorkomen van werkloosheid of het bekorten van de periode van werkloosheid van de werknemer.

x transitievergoeding

Een ontslagvergoeding waar een werknemer wettelijk recht op heeft bij ontslag via UWV, kantonrechter of een aflopend dienstverband.

y werkgever

Het architectenbureau dat met werknemer een arbeidsovereenkomst heeft afgesloten.

z werknemer

Degene die in dienst van de werkgever werkzaamheden verricht.

ARTIKEL

3

nieuw

Duurzame inzetbaarheid

- 1** Werkgevers en werknemers spannen zich in om kennis en (persoonlijke) ontwikkeling up to date te houden om daarmee innovatie van en veranderingen in het werk en (markt) omstandigheden met vertrouwen te kunnen benaderen.
- 2** Die inspanning kenmerkt zich door een zekere rolverdeling. Werknemer is en blijft in de eerste plaats verantwoordelijk voor zijn eigen (kennis)ontwikkeling, neemt daartoe ook initiatieven. Werkgever spant zich in redelijkheid in om die initiatieven te faciliteren met het beschikbaar stellen van tijd en/of middelen.
- 3** Voor het versterken of ontwikkelen van kennis ten behoeve van het blijven van het architectenbureau ligt het financiële zwaartepunt bij werkgever. In bijlage 2 wordt dit onderwerp verder uitgewerkt.

- 4** Werknemer is in de eerste plaats verantwoordelijk voor het up to date houden of verder ontwikkelen van zijn eigen kennis en vaardigheden. Als stimulans is een ontwikkelbudget beschikbaar in tijd of – met toestemming van werkgever – in geld. In artikel 32 wordt dit nader uitgewerkt.

ARTIKEL

4

was
ARTIKEL

30

(Het voorkomen van) personeelsinkrimping als gevolg van bedrijfseconomische omstandigheden

- 1** Werkgever kan als gevolg van bedrijfseconomische omstandigheden tijdelijk af zien van een loonstijging, zoals genoemd in artikel 21
- 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 21 van deze cao dient een schriftelijk verzoek om dispensatie ingediend te worden conform het in dit artikellid 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

5

was
ARTIKEL

33

Algemene ontheffingsbepaling

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 SFA, zie bijlage 5.

ARTIKEL

6

was
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 2017/2019 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.
- 2** Een werkgever die voor de overgang naar deze cao viel onder de werking van de cao voor personeel in dienst van architectenbureaus 2017/2019 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

7

was
ARTIKEL

36

Duur, wijziging en opzegging van deze cao standaardbepaling

Deze cao is aangegaan voor de periode van 1 maart 2019 tot en met 28 februari 2021.

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 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 5 van deze cao.

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 19 van de cao;
 - c** het behandelen van interpretatieverschillen tussen werkgever en werknemer over artikel 16 inzake overwerk tot en vanaf functiegroep J;
 - d** bij onduidelijkheid over de situatie en de status van het genoemde in artikel 18 (werknemer- of opdrachtnemerschap) wenden partijen zich tot de geschillencommissie.
- 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.

II WERKAFSPRAKEN

ARTIKEL

10 Arbeidsovereenkomst standaardbepaling

was
ARTIKEL
3

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.

ARTIKEL

11 Verplichtingen van werkgever en werknemer standaardbepaling

was
ARTIKEL
4

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 5 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 uitoefeningen 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.

Einde van de arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd 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.
- 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

13

nieuw

Einde van de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd standaardbepaling

- 1 Een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd eindigt van rechtswege op de afgesproken einddatum.
- 2 Bij een dienstverband van tenminste zes maanden dat eindigt op een concrete einddatum deelt werkgever werknemer schriftelijk het einde of de voortzetting mee uiterlijk een maand voor de einddatum.
- 3 bij de aankondiging van een voortzetting deelt werkgever mee tegen welke voorwaarden hij dat wil doen.
- 4 Een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd gesloten met een werknemer die de beroepservaringperiode doorloopt, eindigt na het behalen van het certificaat, indien dat binnen de looptijd van de arbeidsovereenkomst is of op einddatum van de contract, indien genoemde situatie zich niet voor het einde van de arbeidsovereenkomst voordoet.

ARTIKEL

14

was
ARTIKEL

6

Buitenwerkingstelling ketenbepaling 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 3, 4 en 5 eindigt met wederzijds goedvinden aan het eind van de maand waarin werknemer aantoonbaar voldoet aan de eindtermen van de beroepservaringsperiode (door behalen diploma of certificaat).
- 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

15

Arbeidsduur en jaaruren standaardbepaling

was
ARTIKEL

13

- 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

16

Overwerk

was
ARTIKEL

14

15

- 1 Overuren tot functiegroep J worden in overleg tussen werkgever en werknemer uitbetaald of in vrije tijd opgenomen.
- 2 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.

ARTIKEL

17

Ontslag- en transitievergoeding²

was
ARTIKEL

31

- 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 een wetswijziging op komst, de Wet Arbeidsmarkt in Balans (WAB). Daarin wordt een transitievergoeding vanaf eerste werkdag toegekend. Beoogde ingangsdatum 1 januari 2020.

- 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.

ARTIKEL

18

was
ARTIKEL

7

De opdrachtovereenkomst standaardbepaling

- 1** Architectenbureaus (werkgevers) zijn met betrekking tot opdrachtovereenkomsten te beschouwen als opdrachtgever.
- 2** Architectenbureaus hanteren voor overeenkomsten van opdracht de algemene opdrachtovereenkomst/geen werkgeversgezag voor architectenbureaus zoals goedgekeurd door de belastingdienst.
- 3** Er is ook sprake van een opdrachtovereenkomst indien opdrachtnemer, als natuurlijk persoon een uurtarief in rekening

brengt van tenminste 150% van het bruto uurtarief dat geldt voor werknemers voor vergelijkbare werkzaamheden in vergelijkbare omstandigheden. Indien minder wordt betaald ontstaat een vermoeden van werknemerschap. In zo'n geval wordt daar melding van gedaan bij de geschillencommissie. Die behandelt deze melding conform de reguliere geschillenprocedure zoals opgenomen in bijlage 6.

III FUNCTIE EN SALARIS

ARTIKEL

19

Functie-indeling standaardbepaling

was
ARTIKEL
8

- 1** De functie-indeling architectenbureaus (v/h Handboek Functie-Indeling architectenbureaus) maakt integraal onderdeel uit van de cao. Werkgever deelt werknemer in een functiefamilie in, daarbij worden de niveau-omschrijvingen in de functie-indeling 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 die aantoonbaar voldoen aan de eindtermen van de beroepservaringperiode 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. De werkgever verzekert zich er van dat de ter beschikking gestelde arbeidskracht volgens de beloningsbepalingen van dit hoofdstuk en deze cao wordt beloond.

ARTIKEL

20 Vaststellen van salaris en belonen op basis van vaste periodiek minimumbepaling

WAS
ARTIKEL

9

lid 1

Op basis van de indeling in functiegroepen, stelt werkgever het salaris vast, overeenkomstig de bepalingen in art.19. Daarbij moet in acht worden genomen dat de functiegroepen/-niveaus B t/m N, zoals beschreven in de functie-indeling zijn gekoppeld aan de salarisschalen B t/m N.

ARTIKEL

21 Salaristabellen bij toepassing van artikel 20 minimumbepalingWAS
ARTIKEL**10**

- 1 De in de volgende tabel* vermelde bruto-maandsalarissen gelden vanaf 1 juli 2019 bij een 40-urige werkweek en zijn inclusief 1,4% salaris- verhoging per 1 juli 2019.

* bedragen in euro

	functiejaar	B	C	D	E	F	G	H	J	K	L	M	N
minimum	0	1733	1793	1912	2107	2318	2548	2800	3077	3380	3714	4082	4486
	1	1789	1853	1978	2177	2395	2632	2893	3178	3493	3836	4215	4632
	2	1846	1914	2041	2248	2471	2716	2984	3278	3603	3960	4351	4780
	3	1902	1974	2107	2318	2548	2800	3077	3380	3714	4082	4486	4928
	4	1959	2033	2172	2388	2625	2883	3168	3482	3827	4204	4620	5076
	5	2014	2093	2237	2458	2701	2969	3261	3584	3937	4327	4753	5224
	6	2071	2151	2301	2529	2777	3052	3353	3684	4048	4449	4889	5372
	7		2213	2366	2600	2855	3136	3445	3786	4160	4571	5023	5520
	8		2272	2430	2669	2932	3220	3538	3887	4271	4695	5158	5668
maximum	9			2495	2739	3008	3304	3629	3989	4382	4817	5292	5815
gem. periodiek		56	60	65	70	77	84	92	101	111	123	134	148
uitloop maximaal 10% boven het schaal- maximum		2278	2500	2744	3013	3309	3635	3992	4387	4821	5298	5821	6396

- 2 De in de volgende tabel* vermelde bruto-maandsalarissen gelden vanaf 1 januari 2020 bij een 40-urige werkweek en zijn inclusief een vast bedrag ter waarde van 1% (gelijk bedrag voor alle medewerkers van € 31,-).

* bedragen in euro

	functiejaar	B	C	D	E	F	G	H	J	K	L	M	N
minimum	0	1764	1824	1943	2138	2349	2579	2831	3108	3411	3745	4113	4517
	1	1820	1884	2009	2208	2426	2663	2924	3209	3524	3867	4246	4663
	2	1877	1945	2072	2279	2502	2747	3015	3309	3634	3991	4382	4811
	3	1933	2005	2138	2349	2579	2831	3108	3411	3745	4113	4517	4959
	4	1990	2064	2203	2419	2656	2914	3199	3513	3858	4235	4651	5107
	5	2045	2124	2268	2489	2732	3000	3292	3615	3968	4358	4784	5255
	6	2102	2182	2332	2560	2808	3083	3384	3715	4079	4480	4920	5403
	7		2244	2397	2631	2886	3167	3476	3817	4191	4602	5054	5551
	8		2303	2461	2700	2963	3251	3569	3918	4302	4726	5189	5699
maximum	9			2526	2770	3039	3335	3660	4020	4413	4848	5323	5846
gem. periodiek		56	60	65	70	77	84	92	101	111	123	134	148
uitloop maximaal 10% boven het schaal- maximum		2313	2534	2779	3047	3343	3669	4026	4422	4855	5333	5855	6430

- 3** De in de volgende tabel* vermelde bruto-maandsalarissen gelden vanaf 1 juli 2020 bij een 40-urige werkweek en zijn inclusief 1,8% salaris- verhoging per 1 juli 2020.

* bedragen in euro

	functiejaar	B	C	D	E	F	G	H	J	K	L	M	N
minimum	0	1796	1857	1978	2176	2392	2625	2882	3164	3473	3813	4187	4598
	1	1853	1918	2045	2248	2469	2711	2976	3267	3587	3937	4323	4747
	2	1911	1980	2110	2320	2547	2797	3069	3369	3699	4063	4461	4898
	3	1967	2041	2176	2392	2625	2882	3164	3473	3813	4187	4598	5048
	4	2025	2101	2242	2462	2704	2967	3257	3576	3927	4312	4735	5199
	5	2082	2162	2309	2534	2782	3054	3351	3680	4039	4436	4870	5350
	6	2140	2222	2374	2606	2859	3138	3445	3782	4153	4560	5008	5500
	7		2284	2440	2678	2938	3224	3539	3886	4266	4685	5145	5651
	8		2345	2505	2748	3017	3310	3633	3988	4379	4811	5282	5802
maximum	9			2571	2820	3094	3395	3726	4092	4493	4935	5419	5951
gem. periodiek		57	61	66	72	78	86	94	103	113	125	137	150
uitloop maximaal 10% boven het schaal- maximum		2354	2579	2829	3102	3403	3735	4098	4501	4942	5429	5961	6546

- 4 De in de volgende tabel* vermelde bruto-maandsalarissen gelden vanaf 1 januari 2021 bij een 40-urige werkweek en zijn inclusief een vast bedrag ter waarde van 1% (gelijk bedrag voor alle medewerkers van € 32,-).

* bedragen in euro

	functiejaar	B	C	D	E	F	G	H	J	K	L	M	N
minimum	0	1828	1889	2010	2208	2424	2657	2914	3196	3505	3845	4219	4630
	1	1885	1950	2077	2280	2501	2743	3008	3299	3619	3969	4355	4779
	2	1943	2012	2142	2352	2579	2829	3101	3401	3731	4095	4493	4930
	3	1999	2073	2208	2424	2657	2914	3196	3505	3845	4219	4630	5080
	4	2057	2133	2274	2494	2736	2999	3289	3608	3959	4344	4767	5231
	5	2114	2194	2341	2566	2814	3086	3383	3712	4071	4468	4902	5382
	6	2172	2254	2406	2638	2891	3170	3477	3814	4185	4592	5040	5532
	7		2316	2472	2710	2970	3256	3571	3918	4298	4717	5177	5683
	8		2377	2537	2780	3049	3342	3665	4020	4411	4843	5314	5834
maximum	9			2603	2852	3126	3427	3758	4124	4525	4967	5451	5983
gem. periodiek		57	61	66	72	78	86	94	103	113	125	137	150
uitloop maximaal 10% boven het schaal- maximum		2389	2614	2864	3137	3439	3770	4133	4536	4977	5464	5996	6581

ARTIKEL

22 Aanloopschalen en bijzondere omstandigheden minimumbepaling

was

ARTIKEL

11

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

23 Vakantietoeslag minimumbepaling

was

ARTIKEL

12

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.

ARTIKEL

24 Periodieken minimumbepaling

was

ARTIKEL

9

lid 2

e.v.

- 1 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
- 2 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

25

Ouderdomspensioen minimumbepaling

was
ARTIKEL
28

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

ARTIKEL

26 Werkzaamheden en vergoedingen buiten de standplaats minimumbepaling

WAS
ARTIKEL
24

- 1** Werkgever en werknemer maken passende afspraken over de vergoeding van reisurens 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

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.
- 3** De levensloopregeling eindigt op 31 december 2021. Het resterend saldo wordt dan integraal uitgekeerd.

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 bureauniveau 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:

$$\begin{aligned} & \text{maandsalaris} \times 12,96 \\ & + \text{vaste 13e maand (indien van toepassing - anders 0)} \\ & + \text{pensioenpremie werkgeversdeel}^3 \end{aligned}$$

261

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

³ en/of andere vaste betalingen, conform het Pensioenreglement.

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

29

was
ARTIKEL

4

vervallen: is nu artikel 11

ARTIKEL

30 **Taakverlichting met behoud van salaris** standaardbepaling

Werknemers die behoefte hebben aan taakverlichting kunnen vanaf 10 jaar voor hun pensioengerechtigde leeftijd de volgende keuze maken:

a korter werken.

De arbeidsduur kan dan vrijwillig worden teruggebracht naar – niet minder dan -32 uur per week. De afdracht van de pensioenpremie en de premie ten behoeve van de aanvullingsregeling ouderdomspensioen worden ongewijzigd voortgezet op basis van de oorspronkelijke arbeidsduur. Dat geldt ook voor de oorspronkelijke verdeling van de premielasten over werkgever en werknemer. Daardoor heeft korter werker geen gevolgen voor de pensioenopbouw en eventuele aanvulling;

b één functieniveau lager gaan werken binnen dezelfde functiefamilie met behoud van salaris.

IV ONTWIKKELING

ARTIKEL

31 Gesprekscyclus minimumbepaling

WAS
ARTIKEL
20

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

32 Opleiding en ontwikkeling minimumbepaling

ARTIKEL
21
22

- 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 is zelf 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.

- 5** De medezeggenschap krijgt eenmaal per jaar een overzicht van de omvang en besteding van het in lid 4 genoemde opleidingsbudget.
- 6** Vakkennis en functie
 - a** Het is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van werkgever en werknemer om vakkennis en betrokkenheid op peil te houden.
 - b** Werknemer – voor zover architect - is in de eerste plaats zelf verantwoordelijk om jaarlijks het vastgestelde aantal PBO punten te halen.
 - c** Werkgever en werknemer kunnen initiatief nemen tot het volgen van een opleiding of studie voor en door werknemer.
- 7** Uren voor persoonlijke ontwikkeling
 - a** Werknemer heeft een ontwikkelbudget in uren – of in overleg met werkgever het equivalent daarvan in geld – dat hij naar eigen keuze kan besteden ten behoeve van zijn beroepsmatige en/of persoonlijke ontwikkeling.
 - b** Op basis van een veertig-urige werkweek zijn dat 35 uur per kalenderjaar. De uitwerking hiervan is opgenomen in bijlage 2.
 - c** De uren worden in principe besteed in het kalenderjaar van uitgifte.
- 8** Met reden niet bestede en als zodanig vastgelegde uren blijven maximaal vijf jaar beschikbaar. Bij einde dienstverband vervallen de niet-bestede uren.

ARTIKEL

33 Preventie- en verzuimbeleid bij ziekte en arbeidsongeschiktheid standaardbepaling

was
ARTIKEL
23

- 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 Architecten⁴ en de Arbocatalogus Architecten.

ARTIKEL

34 Inkomen bij ziekte en/of arbeidsongeschiktheid minimumbepaling

was
ARTIKEL
25

- 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.

4 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

- 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

35

was
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.

VI VERLOF

ARTIKEL

36 Vakantierechten minimumbepaling

was
ARTIKEL

16

- 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	Totaal extra vakantie-uren
35 t/m 39 jaar	8 uur
40 t/m 44 jaar	16 uur
45 t/m 49 jaar	24 uur
50 t/m 54 jaar	32 uur
55 t/m 59 jaar	40 uur
60 t/m 65 jaar	48 uur

ARTIKEL

37 Toepassing vakantierechten minimumbepaling

was
ARTIKEL
17

- 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

38 Collectief op te nemen vakantiedagen keuzebepaling

was
ARTIKEL
18

- 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

39 Bijzonder verlof minimumbepaling

was
ARTIKEL
19

- 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 sollicitatie-gesprekken 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 plichtigheid of gebeurtenis plaatsvindt op een dag of dagen waarop werknemer normaal gesproken werkt.
- 3** De bepalingen in de Wet Arbeid en Zorg gelden als minimum-bepalingen. In aanvulling op die wet:
- a heeft werknemer gedurende het tiendaagse kortdurende zorgverlof recht op volledige doorbetaling van het salaris;
 - b 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;

- c 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.

PROTOCOLLEN

1 Functiehandboek

In 2019 wordt het functiehandboek herzien en vernieuwd. Daarin ook ruimte voor rollen en taken met aansluiting op de veranderende arbeidsmarkt met behoud van de meetbaarheid van functies in relatie tot de loonschalen.

2 Reparatie derde WW-jaar

In het eerste half jaar van 2019 wordt een enquête gehouden onder alle bij het pensioenfonds voor architectenbureaus ingeschreven werknemers in de branche. Hun mening wordt gevraagd over de wenselijkheid van een reparatie van het derde ww-jaar en de Wet gedeeltelijke arbeidsgeschiktheid (WGA) Die mogelijkheid bestaat, de vraag zal zijn of daar bij werknemers voldoende behoefte aan bestaat. Als een meerderheid van de werknemers voor is, zal het vervolgens zo spoedig mogelijk worden ingevoerd.

3 Duurzame inzetbaarheid

Cao-partijen willen een betere balans tussen privé en werk(druk). Welke factoren spelen daarin een belangrijke rol. Dat betreft oorzaak en oplossing. Die verkenning wordt als vervolg op het project Warmlopen voor de toekomst gestart.

Ook wordt onderzocht of een digitaal loket met informatie en instrumenten ter inspiratie en invulling van duurzame inzetbaarheidselementen (financieel) haalbaar en nuttig is voor de architectenbranche.

BIJLAGEN

BIJLAGE

1

Functioneren, beoordelen, gesprekscyclus uitwerking van artikel 31

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 het ontwikkelbudget 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. In de functie-indeling staan voorbeelden. 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.

Opleiding en ontwikkeling en duurzame inzetbaarheid⁵ uitwerking van artikel 32

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 32 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 het ontwikkelbudget. 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.

Ontwikkelbudget artikel 32 lid 7 cao

Werknemer kan het ontwikkelbudget inzetten voor beroepsgerichte opleiding of ontwikkeling. 8 uur daarvan kan besteed worden aan maatschappelijke doelen.

⁵ De berekening daarvan gaat op de manier zoals aangegeven in artikel 28 m.b.t. de dagwaarde.

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 blijven 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 ontwikkelvoucher 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 dichterbij 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 ontwikkelvouchers 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 aanbrenge 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 (10 tot 50 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 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-intermediair

- 1 Een architectenbureau met medewerkers heeft een bureau-intermediair. Die werknemer is namens zijn collega's contactpersoon met de werkgever.
- 2 Werkgever en de bureau-intermediair 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.

- 3 Het enkele feit dat werknemer bureau-intermediair is, kan geen reden zijn voor ontslag.
- 4 Profiel bureau-intermediair:
 - › De bureau-intermediair 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-intermediair wordt gekozen uit en door het voltallige personeel. De verkiezing is vormvrij. Als er een personeelsvertegenwoordiging of ondernemingsraad is, is de voorzitter tevens bureau-intermediair.

2 De personeelsvergadering

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

- 1 Medezeggenschap vindt plaats middels de personeelsvergadering en de bureau-intermediair, die deel uitmaakt van de personeelsvergadering.
- 2 De personeelsvergadering is vormvrij.
- 3 Werkgever en de personeelsvergadering komen minimaal twee keer per jaar bij elkaar. Deze bijeenkomst wordt ook gehouden als de bureau-intermediair of minstens 10% van het personeel daar om verzoekt.
- 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-intermediair kan namens de collega's voorstellen doen en standpunten kenbaar maken ten aanzien van personeelsbeleid.

- 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.
- 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.
- 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 vormgegeven 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.

4

Inkomen bij ziekte/arbeidsongeschiktheid uitwerking van artikel 34

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 arbeids-

ongeschiktheidspercentage 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 (2019 = € 55.927,08), 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 verzekerbaar belang.

BIJLAGE

5

Stichting Fonds Architectenbureaus (SFA) uitwerking van artikel 8

Arbeidsvoorwaarden, -omstandigheden en -markt

Stichting Fonds Architectenbureaus (verder te noemen 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 sociaal-economisch 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 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 4

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 het op een zorgvuldige manier tot stand is gekomen, conform het gestelde in artikel 4. 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 4 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 5)

Op grond van artikel 5 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 5)

- 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.

6

Geschillencommissie Arbeidszaken Architectenbureaus

In artikel 9 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 19 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 19 cao vastgestelde functie-indeling, bestaat de mogelijkheid van beroep tegen de functie-indeling bij de Geschillencommissie, zoals omschreven in artikel 9 cao.
- 3 Als werkgever en/of werknemer overwerk anders interpreteren dan is geformuleerd in artikel 16 inzake overwerk tot en vanaf functiegroep J.
- 4 Bij onduidelijkheid over de situatie en de status van het genoemde in artikel 18 lid 3 cao (werknemer- of opdrachtnemerschap) wenden partijen zich tot de geschillencommissie.

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 19 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 het functieraster) 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 19 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 voorsnog 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 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 SFA.

BIJLAGE

7

Code of Conduct (overwerk en werk)

Werkgever en werknemer moeten overwerk bij voorkeur vooraf op inhoud en gevolgen met elkaar bespreken en vastleggen:

- › Welk werk hoort wel of niet bij het reguliere werk?
- › Wat is redelijk?
- › Wat is extra werk?
- › Wordt het gecompenseerd in geld of tijd?
- › Welke keuze kan werknemer daarin zelf maken?

Overwerk

Overwerk wordt niet altijd tussen werkgever en werknemer besproken 'het hoort er nu eenmaal bij' of zonder duidelijk besproken kaders onderdeel van flexibel werken geworden. Dat heeft zijn grenzen, verbonden aan redelijkheid en billijkheid. Uren die beschouwd kunnen worden als het afronden van het werk op werkdagen 'horen er vanaf functiegroep J bij'. Tot functiegroep J moet overwerk tot een minimum beperkt worden zeker als het structureel werk is waar geen deadline aan verbonden is.

Flexibel werken

Als een werknemer in een functie vanaf schaal J er voor kiest om 'het erbij horende werk' op een ander moment te doen dan op een werkdag valt dit onder flexibel werken. De keuze ligt dan bij werknemer.

Werk buiten de reguliere tijden dat bijvoorbeeld nodig is om een deadline te halen of aan een acquisitie te werken, waarvan het moeilijk te bestempelen is als het reguliere werk van de dag afronden, is in feite extra werk.

Er moet een onderscheid gemaakt worden tussen die twee categorieën. Extra werk wordt bij voorkeur gecompenseerd in tijd en/of geld. Overwerk dient in het redelijke gehouden te worden. Incidenteel doorwerken is anders dan daar een gewoonte van maken en dat ook als 'normaal' te beschouwen.

Werkgever

Werkgever moet het bureau bij voorkeur zo inrichten dat reguliere afspraken over overwerk zijn omschreven en als zodanig ook bekend zijn bij werknemers. Werkgever maakt daarbij onderscheid tussen werk, voortvloeiend uit geplande werkzaamheden binnen het regulier werk en extra werk als gevolg van een nieuwe omstandigheid.

Werknemer

Werknemer moet duidelijkheid hebben – en indien mogelijk zelf ook vergaren – over wat reguliere geplande werkzaamheden zijn en wat niet. Werknemer moet overwerk signaleren. Voorkom automatismes om zonder overleg overuren te maken. Dat leidt achteraf tot misverstanden. Overuren moeten een concreet kader hebben.

Daarom is het goed als werkgever en werknemers overwerk vooraf bespreekbaar maken, categoriseren, compensatie en beloning formuleren en afspraken herzien als daar aanleiding toe is.



Stageregeling voor architectenbureaus

1 Werkingsfeer

Als stagiairs, waarop de Stageregeling voor architectenbureaus van toepassing is, worden beschouwd studerenden die binnen het kader van een stageregeling een periode van praktisch werken doorbrengen op een architectenbureau. De regeling is tevens van toepassing op buitenlandse studenten die in Nederland een stage volgen.

2 Definities

a Stage

De stage is onderdeel van het leerproces, er wordt onder didactische eindverantwoordelijkheid van de onderwijsinstelling in de praktijk geleerd. De stagiaire dient als student ingeschreven te staan bij een erkend opleidingsinstituut.

b Stagevergoeding

het architectenbureau verstrekt een stagevergoeding gedurende de stageperiode. Maat voor de vergoeding is de mate waarin bedrijf en student van elkaars expertise gebruik maken, afgezet tegen de inspanningen van het architectenbureau om de afstudeeropdracht succesvol te kunnen laten afronden.

Dat kan op drie manieren:

› Leer stage

de student voert binnen het architectenbureau een tevoren in het kader van het leerproces geformuleerde opdracht uit, het architectenbureau fungeert uitsluitend als praktijkomgeving. Hier is sprake van een inspanningsverplichting, maar niet van een gegarandeerd resultaat. De minimale vergoeding is de bruto vergoeding per maand als genoemd onder lid 3.

› Onderzoek stage

de student doet op uitnodiging van het bedrijf, bijvoorbeeld als follow-up van een eerdere stage bij dat bedrijf, nader onderzoek op een bedrijfsmatig relevant onderwerp. De geadviseerde

vergoeding is daarbij is de bruto vergoeding per maand als genoemd onder lid 3.

› **Afstudeer stage**

het architectenbureau als stagebieder nodigt de onderwijsinstelling uit een afstudeeropdracht te laten uitvoeren waarbij een bedrijfsmatig onderwerp centraal staat, hiervoor kunnen ook meerdere studenten worden uitgenodigd. Er wordt daarvoor tussen bedrijf en opleiding een prestatiecontract gesloten, de vergoeding van de student(en) is afhankelijk van hun feitelijke verrichtingen en wordt in het contract geregeld en kan afwijken van de vergoeding als genoemd onder lid 3. De vergoeding kan ook nihil zijn.

3 Vergoeding

De stagiair ontvangt uitsluitend een tegemoetkoming in de extra kosten voortvloeiend uit de stage.

Stagiairs hebben geen arbeidsovereenkomst in de zin van het Burgerlijk Wetboek, fiscaal gezien geldt voor hen echter een fictief dienstverband. voor MBO stagiairs een vergoeding geadviseerd van bruto €400,- per maand, respectievelijk bruto €92,31 per week en voor HBO en WO stagiairs is € 550,- bruto per maand, respectievelijk € 126,92 bruto per week; het architectenbureau als stagebieder is hierover inhoudingsplichtig.

Voor studenten uit het buitenland die hun stage in Nederland lopen kunnen afwijkende regels gelden met betrekking tot hun fiscale positie en sociale verzekeringen. Studenten uit niet-EU landen dienen over “COSPA Stageovereenkomst” te beschikken. Hierin is aansprakelijkheid en ongevallenverzekering geregeld. Dit document dient aanwezig te zijn in de administratie van het architectenbureau als stagebiedende bedrijf t.b.v. de arbeidsinspectie. www.nuffic.nl.

4 Reiskostenvergoeding

In het geval dat de stagiair met instemming van het architectenbureau regelmatig naar de plaats van de stage op en neer reist kunnen de daarvoor gemaakte reiskosten volgens de bij de het architectenbu-

reau geldende regeling worden vergoed. Deze vergoeding door het architectenbureau geldt niet wanneer een andere regeling daarin reeds voorziet. Studenten die niet over een OV jaarkaart beschikken, waaronder buitenlandse studenten, zullen minimaal een reiskosten vergoeding krijgen conform gebruik in het architectenbureau.

5 Loonheffing en cao

a Loonheffing

De stagebieder dient over de vergoedingen een loonheffing toe te passen. Omdat de stagiair zelf in het algemeen beneden de heffingvrije voet blijft kan de daardoor onverschuldigd betaalde loonheffing via een belastingaangifte worden teruggevorderd.

b Cao

Stagiairs nemen niet deel aan cao-regelingen voor werknemers bij architectenbureaus. De stagiair ontvangt geen vakantietoeslag en bouwt ook geen vakantie rechten en vakantiedagen op.

6 Stagiairs en sociale verzekeringsplicht en pensioen

a Premieheffing SV

Over het deel van de onkostenvergoeding die als premieplichtig loon Sociale Verzekeringen wordt aangemerkt is premie Zorgverzekeringswet verschuldigd. Er is geen WW- en WIA-premie verschuldigd.

b WW en WIA

Stagiairs zijn niet verplicht verzekerd voor de WW en de WIA. In geval van arbeidsongeschiktheid kunnen zij een beroep doen op de Wet arbeidsongeschiktheidsvoorziening jonggehandicapten.

c Zorgverzekeringswet

Voor ziektekosten is de stagiair verplicht zelfstandig verzekerde voor de Zvw. De stagiair moet zich wel zelf inschrijven bij een zorgverzekeraar. De stagebieder neemt in de loonstaat de inkomensafhankelijke bijdrage Zvw op. Naast die premie kent de Zvw een nominale premie. Dat is een vast bedrag per maand dat de stagiair zelf aan de zorgverzekeraar moet betalen. Beneden de 18 jaar is geen nominale premie verschuldigd.

7 Aansprakelijkheid bij ongevallen

a Stagebieder

Iedere werkgever is aansprakelijk te stellen voor bedrijfsongevallen, hiervoor is de stagebieder veelal verzekerd. Voor stagiairs gelden identieke eisen als voor overige werknemers, Arbowet, art.1, lid 2.

b Stagiair

Stagiairs dienen zelf na te gaan of er voor hem/ haar door stagebieder en/ of onderwijsinstelling een ongevallenverzekering is afgesloten. Aanbevolen wordt dat de stagiair als particulier zelf een WA-verzekering afsluit; opname in een gezinspolis is doorgaans niet meer afdoende als de stagiair 18 jaar of ouder is.

8 Arbeidsomstandigheden

Stagebieder

Op basis van de Arbeidsomstandighedenwet art. 1 lid 2 wordt de stagebieder gezien als werkgever. In deze wet en de daarop berustende bepalingen wordt mede verstaan onder:

- › **werkgever:** degene die zonder werkgever of werknemer in de zin van het eerste lid te zijn, een ander onder zijn gezag arbeid doet verrichten;
- › **werknemer:** de ander, bedoeld onder a, met uitzondering van degene die als vrijwilliger arbeid verricht.

9 Kwaliteitsborging stage

De stagebieder stelt de stagiair in de gelegenheid de opleidingsdoelen te realiseren.

10 Verlof

De stagiair geniet vrijaf met behoud van vergoeding: tijdens in Nederland algemeen erkende feestdagen. Zonder behoud van vergoeding: bij sluiting van het bedrijf wegens bedrijfsvakantie en door het bedrijf vastgestelde roostervrije dagen. Bedrijfsvakantie, roostervrije dagen en verletdagen gelden niet als stagetijd, tenzij in het kader van de stage vervangende activiteiten voorhanden zijn.

Buitengewoon en ander verlof dient door de stagiair te worden geregeld in overleg met het stagebiedende architectenbureau en (indien gebruikelijk) met de stagecoördinator.

11 Aanvullende afspraken

In de stageovereenkomst, die wordt getekend door de het architectenbureau als stagebieder, de onderwijsinstelling en de stagiair kunnen aanvullende afspraken worden gemaakt omtrent omgang met vertrouwelijke bedrijfsgegevens en voortijdige beëindiging van de stage.

De stageregeling voor architectenbureaus is vastgesteld op 1 maart 2019 door BNA, FNV Bouw en Wonen, vakbond De Unie en CNV Vakmensen.

VERTEGENWOORDIGD IN CAO-OVERLEG

In het cao-overleg architectenbureaus zijn vertegenwoordigd:

Namens werkgeversorganisatie BNA

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

Jasper Kraaijeveld
beleidsmedewerker BNA

Victor Frequin
zakelijk directeur OZ-Architecten
directeur VPBD

Renée Liefing
algemeen directeur Rijnboutt

Namens werknemersorganisaties

Osman Yildiz
bestuurder FNV Bouwen en Wonen
Postbus 8692
3009 AR Rotterdam
tel. 088-5757600

Jerry Piqué
bestuurder CNV Vakmensen
Postbus 2525
3500 GM Utrecht
tel. 030 – 75 11 007

Huug Brinkers
belangenbehartiger Collectief De Unie
Postbus 400
4100 AK Culemborg
tel. 0345 - 851 851

Stichting Fonds Architectenbureaus (SFA)

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

Helpdesk
info@sfa-architecten.nl
Postbus 19606
1000 GP Amsterdam
06-10800747
06-53803540
www.sfa-architecten.nl

SFA

Utgave september 2019