

## **COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST**

Tussen de ondergetekenden

Werkgevers Vereniging Nederlandse Crematoria, gevestigd te Woerden  
als partij ter ene zijde

en

de FNV Bondgenoten te Utrecht

de CNV Dienstenbond te Hoofddorp

De Unie te Culemborg

elk als partij ter andere zijde

is de volgende collectieve arbeidsovereenkomst aangegaan

met een looptijd van 1 januari 2013 t/m 30 juni 2014.

**INHOUDSOPGAVE**

behorende bij de collectieve arbeidsovereenkomst voor de crematoria

<b>Artikel</b>	<b>Omschrijving</b>	<b>Pagina</b>
1	Begripsbepalingen	3
	Definities	3
1A	Dispensatie	4
1B	Deeltijdarbeid	4
1C	Oproepkrachten	4
2	Algemene verplichtingen van partijen	5
3	Algemene verplichtingen van de werkgever	5
4	Algemene verplichtingen van de werknemer	7
5	Indienstneming en ontslag	8
6	Arbeidsduur en dienstrooster	8
7A	Functiegroepen en salarisschalen/ toepassing van de salarisschalen	9
7B	Verhoging salarissen en salarisschalen	11
8	Bijzondere beloningen/verzuimuren	11
9	Zon- en feestdagen	13
10	Geoorloofd verzuim	13
11	Vakantie	15
12	Vakantietoeslag	16
13	Arbeidsongeschiktheid	17
14	Uitkering bij overlijden	19
15	Vrije dagen voor oudere werknemers	19
16A	Kostenvergoedingen	20
16B	Vakbondscontributie	21
17	Pensioenregeling	21
18	Bedrijfsreglement	21
19	Duur der collectieve arbeidsovereenkomst	22
20	Geschillen commissie	22
Bijlage I	Functiewaarderingsystematiek	24
Bijlage II	Salarisschalen	43
Bijlage III	Protocollaire afspraken	45
Bijlage IV	Sociaal Beleid	46
Bijlage V	Rouwprotocol	48

## Artikel 1

### Begripsbepalingen

#### 1. Werkingsfeer

Deze cao is van toepassing op iedere persoon, die op basis van een arbeidsovereenkomst in dienst is van de werkgever en waarvan de functie is ingedeeld of gezien de aard der werkzaamheden behoort te worden ingedeeld in de functiegroepen 1 tot en met 10, zoals genoemd in bijlage I van deze cao.

#### Definitie Crematorium

Onder Crematorium moet worden verstaan de in Nederland gevestigde privaatrechtelijke organisatie die een inrichting voor lijkverbranding exploiteert, met uitzondering van een crematorium voor dieren.

#### 2. Definities

In deze overeenkomst wordt verstaan onder:

- |                                    |   |  |
|------------------------------------|---|--|
| a. de werkgever                    | : | elke rechtspersoon, die lid is van de partij ter ene zijde, alsmede elke andere natuurlijke of rechtspersoon die een onderneming drijft en die voldoet aan de in lid 1 gegeven definitie van Crematorium;  |
| b. vakvereniging                   | : | de rechtspersoonlijkheid bezittende verenigingen van werknemers, welke krachtens hun statuten ten doel hebben de belangen van hun leden als werknemers te behartigen;  |
| c. werknemer                       | : | iedere persoon (m/v) inclusief oproepkrachten en begraafplaatspersoneel- in dienst van de werkgever en waarvan de functie is opgenomen of gezien de aard van de werkzaamheden behoort te worden opgenomen in Bijlage I van deze collectieve arbeidsovereenkomst. |
| d. dienstrooster                   | : | een werktijdregeling die aangeeft op welke tijdstippen (groepen van) werknemers normaliter hun werkzaamheden aanvangen, deze beëindigen en onderbreken;  |
| e. normale arbeidsduur             | : | het gemiddeld aantal uren per week gedurende welke de werknemers normaliter volgens dienstrooster hun werkzaamheden verrichten;  |
| f. maandsalaris                    | : | het salaris als geregeld in bijlage II;  |
| g. maandinkomen                    | : | het maandsalaris, vermeerderd met eventuele bijzondere beloningen voor zover deze een structureel karakter hebben;   |
| h. functievolvervolwassenleeftijd: | : | de leeftijd waarop in de betreffende functiegroep in ieder geval het schaalsalaris bij 0 functie jaren moet worden gegeven;  |
| i. ondernemingsraad                | : | de ondernemingsraad (OR) als bedoeld in de Wet op de ondernemingsraden;  |
| j. B.W.                            | : | Burgerlijk Wetboek (Boek 7, titel 10)  |

- k. partner : niet gehuwde personen van verschillend of gelijk geslacht die duurzaam een gezamenlijke huishouding voeren, tenzij het personen betreft tussen wie bloedverwantschap in de eerste of tweede graad bestaat. Van een gezamenlijke huishouding als hier bedoeld kan slechts sprake zijn indien twee ongehuwde personen gezamenlijk voorzien in huisvesting en bovendien beiden een bijdrage leveren in de kosten van de huishouding dan wel op andere wijze in elkaars verzorging voorzien. Deze duurzame relatie dient als zodanig schriftelijk bij de werkgever gemeld te zijn.
- l. oproepkracht: iemand die niet op basis van een reguliere arbeidsovereenkomst werkzaam is, maar wegens tijdelijke drukte of andere redenen sporadisch na oproep werkzaamheden verricht.

## Artikel 1A

### Dispensatie

Van de bepalingen uit deze cao kan dispensatie worden aangevraagd bij cao-partijen indien en voor zover een arbeidsvoorwaardenniveau aannemelijk kan worden gemaakt dat gelijk of hoger is dan de in deze cao opgenomen bepalingen; een en ander blijkend uit een bedrijfs-cao. Verlening van dispensatie is ter beoordeling van de door cao-partijen ingestelde Geschillencommissie (zie art. 20), die daartoe een toetsingskader vaststelt.

## Artikel 1B

### Deeltijdarbeid

#### Arbeitsvoorwaarden naar rato

Indien op grond van de individuele arbeidsovereenkomst de bedongen arbeid minder bedraagt dan de normale arbeidsduur zijn de bepalingen van deze cao naar rato van de individuele arbeidsduur, op overeenkomstige wijze van toepassing, tenzij in de cao anders is geregeld.

## Artikel 1C

### Oproepkrachten:

1. Voor oproepkrachten is de cao Crematoria van toepassing met uitzondering van de volgende artikelen:
  1. Artikel 5 Indienstneming en ontslag
  2. Artikel 8 Bijzondere beloningen/verzuimuren
  3. Artikel 9 Zon- en feestdagen
  4. Artikel 10 Geoorloofd verzuim
  5. Artikel 11 Vakantie
  6. Artikel 12 Vakantietoeslag
  7. Artikel 13 Arbeidsongeschiktheid
  8. Artikel 14 Uitkering bij overlijden
  9. Artikel 15 Vrije dagen voor oudere werknemers
  10. Artikel 16B Vakbondscontributie
  11. Artikel 16C Spaarloon
  12. Artikel 17 Pensioenregeling
2. ter compensatie van het in artikellid 1C 1.5 en 1C 1.6 genoemde wordt een

toeslag op het uurloon uitgekeerd van totaal 17,6% bestaande uit 9,6% voor vakantiedagen en 8% voor vakantietoeslag.

3. voor werkgever geldt geen oproepplicht en voor de oproepkracht geldt geen opkomstplicht in voorkomend geval.
4. Artikel 7:668a lid 2 BW is niet van toepassing

## Artikel 2

### Algemene verplichtingen van partijen

1. Partijen verplichten zich deze collectieve arbeidsovereenkomst te goeder trouw te zullen nakomen.
2. Partijen verplichten zich met alle hun ten dienste staande middelen nakoming van deze collectieve arbeidsovereenkomst door werkgevers en werknemers te zullen bevorderen resp. na te laten alle handelingen, welke aan de nakoming van deze overeenkomst op enigerlei wijze afbreuk zouden kunnen doen.
3. Partijen verplichten zich te zullen bevorderen dat hun leden een individuele arbeidsovereenkomst tekenen op basis van deze collectieve arbeidsovereenkomst.

## Artikel 3

### Algemene verplichtingen van de werkgever

1. Van de bepalingen van deze collectieve arbeidsovereenkomst kan alleen in voor werknemers gunstige zin worden afgeweken na overleg tussen de werkgever en partijen ter andere zijde. Dit overleg behoeft echter slechts plaats te vinden als de hier bedoelde afwijkingen collectief voor een groep of categorie werknemers zijn bestemd.
2. De werkgever zal met iedere werknemer schriftelijk een individuele arbeidsovereenkomst aangaan (en het eventueel geldend bedrijfsreglement).
3. De werkgever zal de tekst van het eventueel aanwezige bedrijfsreglement en van deze collectieve arbeidsovereenkomst, alsmede van de wijzigingen, aan de werknemer ter beschikking stellen.
4. **Vakbondswerk**  
De werkgever erkent dat een goed functioneren van de vakvereniging mede afhankelijk is van contacten met en tussen de leden van de vakvereniging en de mogelijkheden van de vakvereniging om gekozen leden van de OR te ondersteunen.

De vakvereniging erkent dat het vakbondswerk mede tot doel heeft bestaande en/of wettelijk voorgeschreven interne overlegstructuren, zoals OR en zijn commissies of commissies van de onderneming (zoals een pensioencommissie) te ondersteunen.

Met inachtneming van de in de onderneming geldende regels zijn ten behoeve van het vakbondswerk de volgende faciliteiten overeengekomen:

- a. De toekenning aan en gebruikmaking door de vakverenigingen van faciliteiten binnen de onderneming hebben betrekking op:

1. De terbeschikkingstelling op de daartoe bestemde plaatsen van publicatiemogelijkheden voor:
    - het doen van mededelingen van zakelijke en informatieve aard ten aanzien van de eigen onderneming of de eigen bedrijfstak;
    - het bekend maken van de namen van vertegenwoordigers of contactpersonen van de vakverenigingen;
    - het aankondigen van vergaderingen van de vakverenigingen;
    - het publiceren van beknopte verslagen van deze vergaderingen;
    - de kandidaatstelling van leden van de ondernemingsraad.
 Een exemplaar van de te publiceren berichten en mededelingen wordt ter kennis van de ondernemingsleiding gebracht.
  2. De werkgever zal -als regel buiten bedrijfstijd- bedrijfsruimte ter beschikking stellen voor vergaderingen van (het verenigingskader van) de vakvereniging over bedrijfsaangelegenheden.
  3. De bestuursleden van de bedrijfsledengroepen ontvangen -voor zover de bedrijfsomstandigheden dit toelaten en voor zover noodzakelijk - vrijaf met behoud van maandinkomen voor het bijwonen van voor hen bestemde bijeenkomsten van de vakverenigingen over bedrijfsaangelegenheden.
  4. Het ter beschikking stellen van de vergaderruimte in de onderneming buiten kantoor tijd ten behoeve van vergaderingen van het bestuur van de vakverenigingen in de onderneming.
  5. Het gebruik in voorkomende gevallen van de interne postdienst van de onderneming voor de verspreiding van geadresseerde stukken aan de vertegenwoordigers of contactpersonen van de vakverenigingen.
- b. De uitoefening van de activiteiten in de onderneming van de vakverenigingen en de toekenning en gebruikmaking van faciliteiten daartoe mogen de goede gang van zaken in de onderneming niet verstoren.
5. **Bescherming van vertegenwoordigers van de vakverenigingen**
1. De vertegenwoordiger van een vakvereniging is de in de onderneming werkzaam zijnde persoon die een bestuurlijke of vertegenwoordigende functie uitoefent in het kader van zijn vereniging en die als zodanig door de betrokken vakvereniging bij de ondernemingsleiding schriftelijk is aangemeld.
  2. De ondernemingsleiding draagt er zorg voor dat de vertegenwoordiger van een vakvereniging uit hoofde van zijn verenigingswerk in de onderneming niet in zijn positie als werknemer wordt geschaad.  
De wederzijdse naleving van de rechten en verplichtingen, voortvloeiend uit de arbeidsovereenkomst, zal niet worden beïnvloed door het functioneren als vertegenwoordiger van een vakvereniging.
6. **Regeling werkgeversbijdrage**  
De werkgever verklaart zich bereid tot het verstrekken van een bijdrage overeenkomstig de tussen de AWWN en vakverenigingen overeengekomen regeling met betrekking tot de bijdrageregeling aan de vakverenigingen. De bijdrage is vastgesteld voor de looptijd van deze cao (1 januari 2013 tot en met 30 juni 2014) op € 8.500,- per kalenderjaar. Betrokken vakverenigingen zullen voor de beschikbaarstelling van gelden een uitvoeringsregeling treffen met de partij ter ene zijde.

7. **Sociaal Beleid**

De werkgever zal een sociaal beleid voeren met in achtneming van de uitgangspunten en regelgeving zoals deze zijn geformuleerd in bijlage IV van de cao.

## Artikel 4

### Algemene verplichtingen van de werknemer

1. De werknemer is gehouden de belangen van het bedrijf van de werkgever als een goed werknemer te behartigen.
2. De werknemer is gehouden alle hem door of namens de werkgever opgedragen (ook niet direct met zijn functie verband houdende) werkzaamheden, voor zover deze redelijkerwijze van hem kunnen worden verlangd, zo goed mogelijk uit te voeren en daarbij alle verstrekte aanwijzingen en voorschriften in acht te nemen.
3. De werknemer zal zich voor wat betreft zijn werk- en rusttijd houden aan het voor hem geldende dienstrooster.
4. Indien op grond van sociale, economische en/of organisatorische overwegingen tewerkstelling van de werknemer op een andere vestiging gewenst is, zal de werknemer, indien en voor zover dit redelijkerwijze van hem kan worden verlangd, hieraan zijn medewerking dienen te verlenen.
5. De werknemer is gehouden ook buiten de in het dienstrooster aangegeven uren arbeid te verrichten, voor zover de werkgever de desbetreffende wettelijke voorschriften en de bepalingen van deze collectieve arbeidsovereenkomst in acht neemt.
6. De werknemer is gehouden zich te gedragen naar alle voor hem geldende (bedrijfs- en wettelijke) regels, voorschriften en aanwijzingen.
7. Indien de werknemer tegen beloning enigerlei arbeid voor derden gaat verrichten of als zelfstandige een nevenbedrijf gaat voeren, dient hij vooraf een verzoek in te dienen bij de werkgever. Het is de werknemer verboden deze tweede werkkring te aanvaarden, indien de werkgever daartegen schriftelijk bezwaar maakt.
8. De werknemer is verplicht tot geheimhouding van alle zaken ten aanzien waarvan hem geheimhouding is opgelegd of waarvan hij het vertrouwelijk karakter behoort te begrijpen. Deze verplichting geldt ook na beëindiging van de dienstbetrekking.
9. Met inachtneming van het bepaalde in de Arbowet dient de werknemer de gegeven aanwijzingen en voorschriften na te leven, de ter beschikking gestelde veiligheidsmiddelen daadwerkelijk te gebruiken en volgens de geldende controlevoorschriften mee te werken aan medische begeleiding en regelmatig deel te nemen aan periodiek arbeidsgezondheidskundig onderzoek.
10. In geval de werkgever ter zake van de arbeidsongeschiktheid van de werknemer tegen één of meer derden een vordering tot schadevergoeding kan doen gelden, zal de werknemer daaraan zijn medewerking verlenen.
11. De werknemer is gehouden een individuele arbeidsovereenkomst te tekenen, waarbij deze collectieve arbeidsovereenkomst (en het eventuele bedrijfsreglement) van toepassing worden verklaard.



## Artikel 5

### Indienstneming en ontslag

#### 1. Proeftijd

Bij het aangaan van de dienstbetrekking geldt wederzijds een proeftijd van 2 maanden. In de individuele arbeidsovereenkomst kan een kortere termijn worden overeengekomen.

#### Aard van de overeenkomst

Onverminderd het hiervoor bepaalde, wordt de dienstbetrekking aangegaan:

- a. hetzij voor onbepaalde tijd;
- b. hetzij voor een bepaalde tijdsduur;
- c. hetzij voor het verrichten van een bepaald geheel van werkzaamheden;
- d. hetzij voor het verrichten van werkzaamheden van tijdelijke aard.

In de individuele arbeidsovereenkomst wordt vermeld welke dienstbetrekking van toepassing is. Ontbreekt deze vermelding dan wordt de dienstbetrekking geacht te zijn aangegaan voor onbepaalde tijd.

#### 2. Beëindiging

Voor de beëindiging van de dienstbetrekking geldt het bepaalde in artikel 672 B.W.

3. Indien de werkgever niet voornemens is een voor bepaalde tijd aangegane dienstbetrekking voort te zetten, zal de werkgever minimaal één week voor het tijdstip, waarop de dienstbetrekking voor bepaalde tijd van rechtswege eindigt, aan de werknemer schriftelijk hiervan mededeling doen.
4. De dienstbetrekking tussen de werkgever en de werknemer eindigt van rechtswege op de dag waarop de werknemer de AOW-gerechtigde leeftijd bereikt.

## Artikel 6

### Arbeidsduur en dienstrooster

1. Iedere werknemer werkt volgens een arbeidspatroon waarbij de normale arbeidsduur op jaarbasis berekend gemiddeld 38 uur per week bedraagt.
2. Met inachtneming van de normen van de Arbeidstijdenwet, zoals van toepassing vanaf 1 april 2007, wordt het rooster vastgesteld:
  - a. Het rooster geeft aan dat er op maandag t/m zaterdag wordt gewerkt; op maandag t/m vrijdag liggen de arbeidstijden tussen 8.00 en 21.00 uur, op zaterdag liggen de arbeidstijden tussen 8.30 en 18.00 uur.
  - b. In principe wordt op vijf dagen per week gewerkt. Indien de bedrijfssituatie daarom vraagt kan in overleg een zesde dag in het rooster worden betrokken. De werknemer heeft recht op 2 aaneengesloten vrije dagen per week (zaterdag/zondag of zondag/maandag). Zwaarwegende bedrijfsorganisatorische redenen en/of overleg tussen werkgever en werknemer kunnen het recht op 2 aaneengesloten vrije dagen verhinderen, doch op jaarbasis zal minimaal 26 keer 2 aaneengesloten vrije dagen worden genoten.
  - c. Tussen twee diensten wordt een rusttijd aangehouden van tenminste 11 uur.
  - d. De werknemer wordt in de gelegenheid gesteld zijn pauzes in een daartoe ingerichte ruimte door te brengen.

- e. Voor zover niet-crematoriumgebonden werkzaamheden (opbaren en rouwbezoek) buiten de in dit lid genoemde tijdstippen werden verricht, worden deze geacht deel uit te maken van het normale rooster.
3.
    - a. Teneinde de in lid 1 aangegeven gemiddelde arbeidsduur te bereiken kunnen in het rooster dagen worden opgenomen waarop door de aangewezen werknemers niet (roostermatig) wordt gewerkt (zgn. roostervrije dagen).
    - b. In geval van verhindering als bedoeld in artikel 10 (geoorloofd verzuim) of artikel 13 (arbeidsongeschiktheid) van deze collectieve arbeidsovereenkomst op een vastgestelde roostervrije (halve) dag bestaat geen recht op vervangende arbeidsduurverkorting.
    - c. Indien in opdracht van de werkgever ten gevolge van bijzondere bedrijfsomstandigheden op een vastgestelde roostervrije (halve) dag moet worden gewerkt geldt dit niet als overwerk en wordt in overleg met de betrokken werknemer vervangende arbeidsduurverkorting vastgesteld.
  4. Incidentele afwijkingen van de normale dagelijkse arbeidsduur van een half uur of minder worden geacht deel uit te maken van de in lid 1 bedoelde werkweek.
  5. Per crematorium resp. kantoor maakt de werkgever met in achtneming van het in dit artikel bepaalde zo tijdig mogelijk, en slechts in overleg met en met instemming van betrokken werknemers, een rooster en legt dit schriftelijk vast. In de regel betekent dit dat tenminste één maand van tevoren een voorlopig rooster bekend wordt gemaakt, dat vervolgens per dag wordt vastgesteld zodra de op die dag te verzorgen plechtigheden, c.q. crematies definitief zijn ingedeeld. Het rooster voor het verrichten van arbeid op zaterdagen moet tenminste één maand van tevoren bekend zijn.  
Indien deze plechtigheden korter dan drie dagen tevoren definitief vaststaan, kan een bijstelling van het rooster op de gewenste situatie slechts in overleg met betrokken werknemers worden gerealiseerd, tenzij bij de werkgever een beschikbaarheidsregeling geldt.
  6. Iedere werknemer ontvangt van de werkgever mededeling van het dienstrooster waarin hij zijn werkzaamheden verricht.
  7. Indien een werknemer is ingeroosterd in een (vast) dienstrooster en zijn werkdag valt op een feestdag, dan kan deze werknemer niet worden uitgeroosterd om deze dag op een ander moment weer in te roosteren.

## **Artikel 7A**

### **Functiegroepen en salarisschalen/toepassing van de salarisschalen**

1.
  - a. De functies van de werknemers zijn of worden op basis van functiewaarderingssysteem ORBA of een ander vergelijkbaar en door vakverenigingen erkend systeem van functiewaardering ingedeeld in functiegroepen. De toepassingsregeling voor de indeling van functies in functiegroepen en het referentieraster zijn opgenomen in bijlage I.
  - b. Bij elke functiegroep behoort een salarisschaal, welke een gedeelte omvat dat gebaseerd is op de leeftijd van de werknemer en een gedeelte, dat gebaseerd is op functie jaren. De schalen zijn opgenomen in bijlage II van deze overeenkomst.
  - c. Iedere werknemer ontvangt schriftelijk mededeling van de functiegroep waarin zijn functie is ingedeeld, de salarisschaal waarin hijzelf is ingedeeld, zijn schaalsalaris en eventueel van het aantal functie jaren waarop zijn schaalsalaris is gebaseerd.

- d. Indien een werknemer bezwaar heeft tegen zijn functieomschrijving en als gevolg daarvan tegen de indeling van zijn functie, kan hij gebruik maken van de in bijlage I lid 6 opgenomen beroepsprocedure.
- e. Indien een beroepsprocedure leidt tot wijziging in de indeling van de functie, zal deze wijziging terugwerkende kracht hebben tot de datum van indiening van het bezwaarschrift.

## 2. **Leeftijdsschaal**

De werknemers die de voor hun groep geldende functievolwassen leeftijd nog niet hebben bereikt, vallen onder de leeftijdsschaal en ontvangen het schaalsalaris dat met hun leeftijd overeenkomt.

Wijziging treedt op met ingang van de 1e januari van het jaar waarin de hogere leeftijd wordt bereikt.

## 3. **Functiejarenschaal**

- a. De werknemers die de voor hun groep geldende functievolwassen leeftijd hebben bereikt, worden beloond volgens de functiejarenschaal.

Toekenning van een periodiek vindt eenmaal per jaar plaats op 1 januari indien er sprake is van een bij de functie passende prestatie, totdat het maximum van de schaal is bereikt.

Indien geen sprake is van een bij de functie passende prestatie, kan de toekenning van een periodiek achterwege blijven.

Toekenning van een extra periodiek kan slechts plaatsvinden indien de prestatie als uitzonderlijk wordt beoordeeld.

Afwijking van de toekenning van één periodiek als hierboven omschreven vindt slechts plaats op basis van het in het Crematorium bestaande systeem van schriftelijk vastgelegde functionerings- en beoordelingsgesprekken.

- b. Bij indiensttreding na 30 juni van enig jaar, bestaat er géén recht op de toekenning van een functiejaar per eerstvolgende 1 januari.
- c. Bij aanstelling op of boven de functievolwassen leeftijd, ontvangt de werknemer in het algemeen het schaalsalaris bij 0 functiejaren.  
Indien een werknemer echter in een functie elders zoveel in de functie bruikbare ervaring heeft verkregen, dat het op grond daarvan niet redelijk zou zijn hem op basis van 0 functiejaren te belonen, kunnen hem -in overeenstemming met die ervaring- functiejaren worden toegekend.
- d. Aan de werknemer die een maximum van zijn schaal heeft bereikt wordt indien sprake is van een bij de functie passende prestatie, vijf jaar na het bereiken van dat maximum, een eenmalige uitkering toegekend ter grootte van 20% van het schaalsalaris bij 0 periodieken.  
De uitkering vindt plaats in de maand december voorafgaande aan het moment waarop de vijfjaarsperiode is vervuld.

## 4. **Uitvoeringsbepalingen**

- a. Werknemers die bij hun indiensttreding of bij plaatsing in een hogere functie nog niet over de kundigheden en ervaring beschikken, welke voor de vervulling van hun functie zijn vereist, kunnen gedurende maximaal 1 jaar in een lagere salarisschaal worden ingedeeld dan met hun functie overeenkomt.
- b. De werknemer die als gevolg van bedrijfsomstandigheden wordt overgeplaatst naar een lagere functiegroep, wordt met ingang van de eerstkomende maand in de met die functiegroep overeenkomende salarisschaal ingedeeld. Bij de indeling in de nieuwe schaal wordt hem via inschaling een salaris toegekend dat zo min mogelijk onder het

oorspronkelijke salaris ligt. Indien het toekennen van periodieken niet toereikend is, wordt het tekort omgezet in een persoonlijke toeslag tot maximaal het verschil tussen het salaris in de oude salarisgroep en het maximum schaalsalaris van de één niveau daaronder liggende salarisgroep. Deze toeslag wordt verminderd met salarisverhogingen als gevolg van eventueel toegekende periodieken dan wel als gevolg van herindeling in de hogere schaal. Op de toeslag wordt de structurele verhoging van de salarisschalen toegepast. Bij overplaatsing naar een lagere functiegroep door eigen toedoen, wegens onbekwaamheid dan wel op eigen verzoek, wordt de werknemer in de overeenkomende lagere salarisschaal ingedeeld met ingang van de maand volgend op de overplaatsing. Het salaris wordt verminderd tot het eerstvolgende schaalsalaris in de nieuwe salarisgroep dat zo min mogelijk onder het oorspronkelijke salaris ligt.

- c. Het maandsalaris van hen die door gebreken niet meer hun oorspronkelijke functie kunnen vervullen, alsmede het maandsalaris van voor de vervulling van hun functie minder validen, kan door de werkgever in afwijking van het in dit artikel bepaalde, naar redelijkheid worden vastgesteld, waarbij rekening wordt gehouden met eventuele uitkeringen krachtens de sociale verzekeringswetgeving.
  - d. Voor de werknemers die op 1 juli 1999 bij de werkgever in dienst waren, wordt de eventueel resterende doorgroei en het perspectief van de huidige salarisschaal gegarandeerd. Toekomstige structurele verhogingen van de schalen zijn ook van toepassing op deze garantiesalarissen.
5. De werknemer zal uiterlijk op de laatste dag van elke maand over het voor hem vastgestelde salaris kunnen beschikken.

## **Artikel 7B**

### **Verhoging salarissen en salarisschalen**

De salarisschalen en de feitelijk betaalde salarissen worden gedurende de looptijd van de cao met 1,5% verhoogd per 1 april 2013.

Werknemers ontvangen op 1 januari 2014 een eenmalige uitkering van €300,- bruto. Deze eenmalige uitkering wordt uitgekeerd aan werknemers die op 1 januari 2014 in dienst zijn en wordt berekend naar rato van de deeltijdfactor en de duur van het dienstverband in 2013.

## **Artikel 8**

### **Bijzondere beloningen/verzuimuren**

#### **1. Algemeen**

- a. De maandsalarissen, bepaald op grond van artikel 7A, worden geacht een normale beloning te zijn voor een normale functievervulling in dagdienst gedurende een kalendermaand. Bijzondere beloningen in de vorm van toeslagen op het maandsalaris of in de vorm van incidentele extra beloningen, worden slechts toegekend indien een groter beroep op de werknemer wordt gedaan dan uit een normale functievervulling in dagdienst voortvloeit. Onder normale functievervulling worden mede verstaan incidentele afwijkingen van de normale dagelijkse arbeidsduur van een half uur of minder, indien het betreft het afmaken van een bepaalde taak.
- b. Werknemers van 55 jaar en ouder zijn niet verplicht overwerk te verrichten.

## 2. Toeslagen inconveniënte uren

- a. Uitsluitend werknemers ingedeeld in functiegroep 1 tot en met 7 ontvangen conform onderstaand overzicht een toeslag voor het werken op de betreffende uren.

Van toepassing tot en met 31 december 2013

	00.00 – 08.00	08.00 – 21.00	21.00 – 24.00	00.00 – 08.30	08.30 – 18.00	18.00 – 24.00	00.00 – 24.00
<b>Maandag</b>	50%	0	50%				
<b>Dinsdag</b>	50%	0	50%				
<b>Woensdag</b>	50%	0	50%				
<b>Donderdag</b>	50%	0	50%				
<b>Vrijdag</b>	50%	0	50%				
<b>Zaterdag</b>				50%	50%	50%	
<b>Zondag</b>							100%
<b>Feestdagen</b>							100%

Van toepassing met ingang van 1 januari 2014

	00.00 – 08.00	08.00 – 21.00	21.00 – 24.00	00.00 – 08.30	08.30 – 18.00	18.00 – 24.00	00.00 – 24.00
<b>Maandag</b>	50%	0	50%				
<b>Dinsdag</b>	50%	0	50%				
<b>Woensdag</b>	50%	0	50%				
<b>Donderdag</b>	50%	0	50%				
<b>Vrijdag</b>	50%	0	50%				
<b>Zaterdag</b>				50%	30%	50%	
<b>Zondag</b>							100%
<b>Feestdagen</b>							100%

## 3. Overwerk

- a. Onder overwerk wordt verstaan:  
als de werknemer (ongeacht personeelscategorie) in een periode van 26 weken (half jaar) in opdracht van de werkgever meer werkt dan 988 uur. Voor werknemers ingedeeld in functiegroep 8 en hoger is overwerk onderdeel van het werk.
- b. Als een werknemer die een gemiddelde arbeidsduur van minder dan 38 uur per week heeft, meer uren werkt dan het aantal overeengekomen uren, maar minder dan 988 uur per 26 weken (half jaar), worden deze uren beschouwd als reguliere werkuren (meeruren).
- c. In overleg tussen werkgever en werknemers ingedeeld in functiegroep 1 t/m 7 worden de overwerkuren naar rato van het maandsalaris in geld vergoed, indien de bedrijfsomstandigheden naar het oordeel van de werkgever het niet toelaten dat de overwerkuren in geld worden vergoed, dan mogen ze worden gecompenseerd in vrije tijd.
- d. Overwerkuren worden expliciet op de loonstrook van de werknemer vermeld.

#### **4. Toeslag meeruren parttimers**

Indien een parttime werknemer per 26 weken meer uren maakt dan zijn contracturen, maar niet meer dan 988 uur per half jaar, zullen na het einde van het half jaar (26 weken) de meeruren worden uitbetaald met een toeslag van 15% ter dekking van vakantiedagen en vakantietoeslag.

### **Artikel 9**

#### **Zon- en feestdagen**

1. Onder feestdagen worden in deze collectieve arbeidsovereenkomst verstaan: nieuwjaarsdag, de beide paasdagen, Hemelvaartsdag, de beide pinksterdagen en de beide kerstdagen en de door de overheid aangewezen dag ter viering van Koninginnedag in 2013 en vanaf 2014 ter viering van Koningsdag en in lustrumjaren, 5 mei, ter viering van de nationale Bevrijdingsdag.
2. Voor de toepassing van dit artikel en de andere artikelen van deze overeenkomst worden de zon- en feestdagen geacht een periode van 24 aaneengesloten uren te omvatten.
3. Op zon- en feestdagen wordt als regel niet gewerkt.
4. Indien niet behoeft te worden gewerkt op een feestdag die samenvalt met een dag waarop volgens dienstrooster zou moeten worden gewerkt, wordt het maandinkomen doorbetaald.
5. Indien gewerkt wordt op een feestdag, krijgt men een toeslag conform artikel 8.2. Toeslagen inconveniënte uren.

### **Artikel 10**

#### **Geoorloofd verzuim**

Met uitsluiting voor zover de wet het toelaat van het anders en overigens in artikel 628 en 629 B.W. bepaalde geldt het volgende:

1. Bij arbeidsongeschiktheid van de werknemer is het in artikel 13 bepaalde van toepassing.
2. In de volgende gevallen waarin hij de bedongen arbeid noodzakelijkerwijs niet heeft kunnen verrichten, wordt de werknemer over de hieronder voor de respectievelijk bij elk dezer gevallen bepaalde termijnen van verlof het maandinkomen doorbetaald, mits hij zo mogelijk ten minste één dag tevoren en onder overlegging van bewijsstukken aan de werkgever of diens gemachtigde van het verzuim kennis geeft en de gebeurtenis c.q. plechtigheid in het desbetreffende geval bijwoont:
  - a. Van de dag van overlijden tot en met de dag van de crematie/begravenis bij overlijden van de partner of van een tot het gezin behorend kind of pleegkind van de werknemer;
  - b. Gedurende twee dagen bij overlijden of crematie/begravenis van één zijner (schoon)ouders of niet onder a. genoemde kinderen of pleegkinderen;
  - c. Gedurende één dag op de dag van de crematie/begravenis van grootouders, grootouders der partner, kleinkinderen, broers, zusters, schoonzoons, schoondochters, zwagers en schoonzusters;
  - d. Gedurende één dag bij ondertrouw van de werknemer zelf en gedurende drie dagen of diensten bij zijn huwelijk, te weten de dag van het huwelijk en de daaropvolgende dagen;

- e. Gedurende één dag bij huwelijk van één zijner kinderen, pleegkinderen, kleinkinderen, broers, zusters, ouders en schoonouders, zwagers en schoonzusters;
  - f. Gedurende één dag bij 25-, 40- en 50-jarig huwelijk van de werknemer, diens ouders of schoonouders;
  - g. Gedurende twee dagen bij bevalling van de partner, of adoptie als bedoeld in Boek I titel 12 van het Burgerlijk Wetboek, door de werknemer;
  - h. Gedurende een door de werkgever naar billijkheid te bepalen tijdsduur tot een maximum van twee dagen, indien de werknemer ten gevolge van de vervulling van een buiten zijn schuld bij of krachtens de wet persoonlijk opgelegde verplichting verhinderd is zijn arbeid te verrichten, mits deze vervulling niet in zijn vrije tijd kan geschieden en onder aftrek van de vergoeding voor salarisderiving, welke hij van derden zou kunnen ontvangen;
  - i. Gedurende één dag bij het 25-, 40- en 50-jarig dienstjubileum van de werknemer en gedurende een halve dag bij het 12½-jarig dienstjubileum;
  - j. Gedurende één dag bij de Grote Professie van kinderen, pleegkinderen, broers, zusters van de werknemer en gedurende een dag bij Priesterwijding van een zoon, pleegzoon en broer van de werknemer;
  - k. Gedurende een door de werkgever naar billijkheid te bepalen tijdsduur tot een maximum van 2,5 uren voor het noodzakelijk bezoek aan dokter c.q. specialist en tandarts, alsmede medische zorg op voorschrift van huisarts of specialist, voor zover dit niet in de vrije tijd van de werknemer kan geschieden. De werkgever kan in uitzonderingsgevallen langer verzuim toestaan;
  - l. Gedurende één dag maximaal éénmaal per kalenderjaar bij verhuizing van de werknemer, indien deze een zelfstandige huishouding voert of gaat voeren;
  - m. De werkgever zal, voor zover de bedrijfsomstandigheden dit naar zijn mening toelaten, op verzoek van de vakvereniging, waarvan de betrokken werknemer lid is, aan een werknemer verzuim met behoud van salaris toekennen in de navolgende gevallen:
    - 1. het als officieel afgevaardigde deelnemen aan bijeenkomsten van bondscongres, bondsraad, districtsvergaderingen, bedrijfsconferenties of andere daarmee vergelijkbare in de statuten van de vakvereniging opgenomen organen, voor zover opgenomen in de door de vakvereniging ter beschikking van de werkgever te stellen lijst;
    - 2. het deelnemen aan een door de vakvereniging georganiseerde vormings- of scholingsbijeenkomst.

Het verzoek om vrijaf voor een der onder m1. en m2. van dit sublid bedoelde activiteiten zal door de vakvereniging als regel schriftelijk en tijdig bij de werkgever worden ingediend.
3. De werkgever is niet gehouden het maandinkomen door te betalen in de navolgende gevallen:
- a de invoering van een verkorte werkweek (een zogenaamde nulurenweek daaronder begrepen) mits de werkgever voor die invoering de volgens artikel 8 van het Buitengewoon Besluit Arbeidsverhoudingen vereiste vergunning heeft verkregen en

hij, met inachtneming van de bepalingen van de wet OR, niet tot het aanvragen van een vergunning overgaat, dan nadat met de vakverenigingen overleg is gepleegd.

- b de voortzetting van de verkorte werkweek (een zogenaamde nulurenweek daaronder begrepen) mits wanneer het betreft een verlenging die ten aanzien van de aantallen erbij betrokken werknemers en/of het aantal uren, dat verkort zal worden gewerkt, afwijkt van de oorspronkelijke vergunning, de werkgever de hierboven sub 1e procedure zal hebben gevolgd en wanneer het betreft een verlenging, waarbij de oorspronkelijke vergunning ongewijzigd wordt overgenomen, hij de vakverenigingen tijdig - dat wil zeggen ten minste één week- voor het ingaan van de verlenging daarvan mededeling doet. In de gevallen waarin het salaris moet worden doorbetaald, wordt daaronder verstaan het maandinkomen naar rato van het aantal gewerkte uren, tenzij partijen een afwijkende regeling treffen.

## Artikel 11

### Vakantie

1. a. Een werknemer heeft met behoud van salaris per kalenderjaar (met ingang van 1 januari 2005) recht op vakantie van tenminste het aantal uren dat in de hierna volgende tabel wordt vermeld. Voor de berekening van het aantal uren vakantieverlof is uitgegaan van de gemiddelde werkdag (en dus ook vakantiedag), die  $38 : 5 = 7,6$  uur bedraagt. Het corresponderende gemiddelde aantal vakantiedagen is tussen haakjes toegevoegd.
 

• t/m 44 jaar	-	190,0 uur (25 dagen)
• van 45 t/m 49 jaar	-	197,6 uur (26 ,, )
• van 50 t/m 54 jaar	-	205,2 uur (27 ,, )
• van 55 t/m 59 jaar	-	212,8 uur (28 ,, )
• van 60 jaar en ouder	-	220,4 uur (29 ,, )
- b. De werknemers die zijn ingedeeld in functiegroep 8 en hoger hebben in verband met het bepaalde in artikel 8 lid 2a van deze cao recht op 7,6 vakantie-uur extra.
- c. Voor de bepaling van de leeftijd geldt de leeftijd die in de loop van het desbetreffende jaar wordt bereikt.
2. Indien een werknemer in de loop van het kalenderjaar in dienst treedt, heeft hij voor dat jaar recht op een evenredig deel van het in het eerste lid genoemde aantal vakantie- en snipperdagen, waarbij een tegoed van minder dan een halve dag wordt afgerond op een halve dag en van meer dan een halve dag op een hele dag.
3. Indien een werknemer in de loop van het kalenderjaar de dienst verlaat, heeft hij voor dat jaar recht op een evenredig deel van het voor hem geldende aantal vakantie- en snipperdagen, waarbij een tegoed van minder dan een halve dag wordt afgerond op een halve dag en van meer dan een halve dag op een hele dag. De werknemer kan verlangen dat het tegoed aan vakantiedagen in geld wordt uitbetaald. Eventueel dient te veel genoten vakantie te worden verrekend.
4. Van het totaal aantal vakantiedagen zullen in de regel tenminste 3 weken aaneengesloten worden opgenomen; de overige dagen kunnen ook als snipperdagen worden opgenomen, eventueel in halve dagen.
5. a. Werknemers die in deeltijddienstverband werken hebben recht op vakantie volgens het bepaalde in lid 1 naar evenredigheid van het aantal vakantiedagen voor werknemers in voltijddienstverband. De berekening van de vakantierechten als vorenbedoeld geschiedt maandelijks, waarbij zo nodig voor toekomstige maanden wordt uitgegaan van de in de



berekeningsmaand geldende omvang van het dienstverband.

- b. Tijdens arbeidsongeschiktheid vindt volledige opbouw plaats van de wettelijke en bovenwettelijke vakantiedagen voor zover er voor de werkgever een loondoorbetalingsverplichting bestaat. Wanneer de zieke werknemer vakantie geniet, worden de opgenomen vakantiedagen ook afgeschreven.
6. Ingeval van arbeidsongeschiktheid tijdens vakantie ontstaan, behoudt de werknemer aanspraak op de dientengevolge gemiste vakantiedagen, mits hij zijn werkgever terstond van zijn arbeidsongeschiktheid in kennis heeft gesteld en zich aan de voorschriften ter zake heeft gehouden.

Daartoe behoort de raadpleging van een arts en de overlegging van een medische verklaring omtrent de aard en duur van de ziekte.

Mocht in uitzonderingsgevallen een dergelijke medische verklaring niet kunnen worden verkregen, dan zullen aard en duur van de ziekte bijvoorbeeld kunnen blijken uit de nota's wegens geneeskundige behandeling.

Over de wijze van opnemen van vervangende vakantiedagen beslist de werkgever na overleg met de werknemer.

7. a. De werknemer verwerft geen vakantierechten over de tijd gedurende welke hij wegens het niet verrichten van zijn werkzaamheden geen aanspraak op in geld vastgesteld salaris heeft.
- b. 1. Het onder a. bepaalde is niet van toepassing indien de werknemer zijn werkzaamheden niet heeft verricht wegens:
- het naleven van een wettelijke verplichting of verbintenis ten aanzien van de landsverdediging of openbare orde;
  - het genieten van verlof gebaseerd op in een vorige dienstbetrekking verworven doch niet opgenomen verlof;
  - het met toestemming van de werkgever deelnemen aan een door de vakvereniging van de werknemer georganiseerde bijeenkomst;
  - onvrijwillige werkloosheid bij handhaving van het dienstverband;
  - zwangerschap of bevalling.
- c. De werknemer die op of na 1 augustus 2007 17 jaar wordt en een kwalificatieplicht heeft, verwerft vakantierechten over de tijd welke hij besteedt aan het volgen van onderricht waartoe de werkgever hem krachtens de wet in de gelegenheid moet stellen.
8. Zowel de wettelijke als de bovenwettelijke vakantiedagen verjaren na vijf jaren na de laatste dag van het kalenderjaar waarin zij zijn opgebouwd.

## Artikel 12

### Vakantietoeslag

1. Aan de werknemer, die op 1 mei van het vakantiejaar in dienst van de werkgever is, wordt ter gelegenheid van zijn aaneengesloten vakantie, doch als regel uiterlijk op 1 juni van het vakantiejaar, een vakantietoeslag gegeven ten bedrage van 8% van zijn bruto jaarinkomen. Het vakantiejaar valt samen met het kalenderjaar.
- Voor de berekening van het jaarinkomen wordt uitgegaan van de som van de maandinkomens in het kalenderjaar.
- In de vakantietoeslag zijn begrepen eventuele vakantie-uitkeringen krachtens de sociale verzekeringswetten.

2. De werknemer die in de loop van het vakantiejaar in dienst van de werkgever is getreden, ontvangt een evenredig deel van deze toeslag. Hetzelfde geldt met betrekking tot de werknemer wiens dienstbetrekking in de loop van het vakantiejaar eindigt.
3. Voor jeugdige werknemers geldt de minimum vakantietoeslag naar rato van de geldende jeugdloonpercentages zoals vermeld in Bijlage II van deze cao.

## **Artikel 13**

### **Arbeidsongeschiktheid**

Indien een werknemer ten gevolge van ziekte, zwangerschap of bevalling niet in staat is de bedongen arbeid te verrichten, en waarbij de eerste ziektedag ligt op of na 1 januari 2004, gelden voor hem de bepalingen van artikel 7:629 BW, de Ziektewet (zoals die luiden vanaf 1 januari 2004), de Wet arbeid en zorg, de Wet op de arbeidsongeschiktheidsverzekering (WAO) en de Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen (WIA), voor zover hierna niet anders is bepaald.

1. **Wettelijke loondoorbetaling eerste periode van 52 weken**  
Bij arbeidsongeschiktheid zal aan de werknemer gedurende de eerste 52 weken van de wettelijke periode als genoemd in artikel 7:629 BW 70% van het maandinkomen, tot maximaal het voor de werknemer geldende maximum dagloon op grond van de Coördinatiewet SV, worden doorbetaald.
2. **Aanvulling wettelijke loondoorbetaling eerste periode van 52 weken**  
Gedurende de eerste 52 weken van de wettelijke periode als genoemd in artikel 7:629 BW ontvangt de werknemer, boven op de wettelijke loondoorbetaling, een aanvulling tot 100% van het maandinkomen.
3. **Wettelijke loondoorbetaling tweede periode van 52 weken**  
Gedurende de tweede 52 weken van de wettelijke periode als genoemd in artikel 7:629 BW zal aan de werknemer 70% van het maandinkomen worden doorbetaald.
4. Voor de toepassing van dit artikel worden ziekteperiodes samen geteld die elkaar met minder dan 4 weken opvolgen (art. 629 lid 10 B.W.).
5. De in lid 1, 2 en 3 bedoelde loondoorbetaling en de aanvullingen worden beëindigd wanneer de dienstbetrekking met de werknemer eindigt en de aanvullingen worden niet toegekend aan werknemers die de AOW-gerechtigde leeftijd hebben bereikt.
6. **Aanvulling bij werken in tweede ziektejaar**  
Gedurende het tweede ziektejaar zoals bedoeld in lid 3, zal aan de zieke werknemer een aanvulling op de 70% loondoorbetaling (tot een maximum van 100%) worden verstrekt bij werken conform de hieronder opgenomen tabel. Deze aanvulling vindt plaats indien de werknemer zijn werk gedeeltelijk hervat c.q. passend werk verricht en/of deelneemt aan scholing en/of training welke is gericht op re-integratie.

<b>% werken</b>	<b>% aanvulling</b>	<b><i>Totaal (wettelijke verplichting (70%) + cao- aanvulling)</i></b>
0%	0%	70%
10%	4%	74%
20	8	78%
30	12	82%
40	16	86%
50	19	89%
60	22	92%
70	24	94%
80	26	96%
90	28	98%
100%	30%	100%

7. Onder maandinkomen wordt in dit artikel verstaan het maandinkomen dat de werknemer zou hebben ontvangen indien hij arbeidsgeschikt zou zijn geweest.
8. De werkgever heeft het recht om de in dit artikel bedoelde loondoorbetaling en aanvullingen te weigeren ten aanzien van de werknemer die:
- door opzet arbeidsongeschikt is geworden;
  - arbeidsongeschikt is geworden als gevolg van een gebrek waarover hij in het kader van een aanstellingskeuring valse informatie heeft verstrekt en daardoor de toetsing aan de voor de functie gestelde belastbaarheidseisen niet juist kon worden uitgevoerd;
  - zijn genezing heeft belemmerd of vertraagd;
  - zonder deugdelijke grond geen passend werk verricht;
  - zonder deugdelijke grond niet meewerkt aan door de werkgever of een deskundige gegeven redelijke voorschriften of maatregelen om passend arbeid te verrichten;
  - zonder deugdelijke grond niet meewerkt aan opstelling, evaluatie of bijstelling van een plan van aanpak tot re-integratie;

De werkgever heeft het recht om de in dit artikel bedoelde loondoorbetalingen en de aanvullingen op te schorten dan wel aanvulling te weigeren ten aanzien van de werknemer die:

- zich niet houdt aan de voor hem geldende regels en aanwijzingen bij ziekte;

De werkgever heeft het recht om de in dit artikel bedoelde aanvullingen te weigeren ten aanzien van de werknemer die:

- weigert medewerking te verlenen aan een door de werkgever gevraagde second opinion van het UWV;
- weigert gebruik te maken van voorhanden zijnde veiligheidsmiddelen dan wel de voorschriften met betrekking tot veiligheid en gezondheid overtreedt en als gevolg daarvan arbeidsongeschikt is geworden.

Indien de werknemer de in de onderneming geldende voorschriften bij ziekte niet nakomt heeft de werknemer geen aanspraak op een evenredig deel van de vakantietoelage.

Daarnaast kan de werkgever de werknemer een sanctie opleggen indien de werknemer de voor hem geldende regels en aanwijzingen bij ziekte niet naleeft.

## Artikel 14

### Uitkering bij overlijden

Indien een werknemer overlijdt, zal aan zijn nagelaten betrekkingen een overlijdensuitkering worden verstrekt op grond van het bepaalde in artikel 674 B.W. Zolang fiscaal onbelast toegestaan is de uitkering gelijk aan het bedrag van het de werknemer laatstelijk rechtens toekomend maandinkomen over het resterende deel van de kalendermaand waarin het overlijden plaatsvond plus de twee daaropvolgende kalendermaanden.

Op dit bedrag wordt door de werkgever in mindering gebracht, hetgeen de nagelaten betrekkingen ter zake van het overlijden van de werknemer toekomt ingevolge de Ziektewet, de Wet op de Arbeidsongeschiktheidsverzekering en de WIA.

Onder nagelaten betrekkingen wordt verstaan:

- a. de langstlevende der partners, mits deze niet duurzaam gescheiden leefden;
- b. indien deze niet meer in leven is of de partners duurzaam gescheiden leefden: de minderjarige wettige of natuurlijke kinderen.

Van een gezamenlijke huishouding als hier bedoeld kan slechts sprake zijn indien twee ongehuwde personen gezamenlijk voorzien in huisvesting en bovendien beide een bijdrage leveren in de kosten van de huishouding dan wel op andere wijze in elkaars verzorging voorzien. Deze duurzame relatie dient als zodanig schriftelijk bij de werkgever gemeld te zijn.

Onder laatstelijk rechtens toekomend maandinkomen wordt in dit artikel verstaan: het laatstelijk genoten maandinkomen vermeerderd met de vakantietoeslag.

Geen uitkering is verschuldigd, indien ten gevolge van het toedoen van de werknemer geen aanspraak bestaat op een uitkering krachtens de Ziektewet, of de Wet op de Arbeidsongeschiktheidsverzekering.

## Artikel 15

### Vrije dagen voor oudere werknemers

1. De werknemer die de leeftijd van 55 jaar heeft bereikt, kan op zijn verzoek per kalenderkwartaal extra vrije dagen opnemen met inachtneming van de volgende regels.
2. De beschikbare vrije dagen bedragen voor de werknemer, voor wie de normale arbeidsduur van toepassing is en die op de eerste dag van het kalenderkwartaal de leeftijd van:
 

55 jaar heeft bereikt:	0,5 dag per kwartaal
58 jaar heeft bereikt:	1 dag per kwartaal
60 jaar heeft bereikt:	2 dagen per kwartaal
61 jaar (of ouder) heeft bereikt:	3 dagen per kwartaal
3. De werknemer behoudt over de opgenomen vrije dagen zijn inkomen.
4. Het onder 3 gestelde zal geen gevolgen hebben voor pensioenrechten, noch voor de uitkering bij arbeidsongeschiktheid respectievelijk prepensioen.
5. De werknemer die gebruik wenst te maken van de mogelijkheid om extra vrije tijd op te nemen, dient deze vast te stellen in overleg met de werkgever:
  - a. voor de aanvang van elk kalenderkwartaal;

- b. als het sub a gestelde niet mogelijk is ten gevolge van arbeidsongeschiktheid, op de eerste dag van zijn werkhervatting;
  - c. als het sub a gestelde niet mogelijk is omdat het dienstverband in het desbetreffende kalenderkwartaal aanvangt, op de dag waarop het werk wordt begonnen.
- Indien bij het vaststellen werknemer en werkgever niet tot overeenstemming komen, stelt de werkgever de vrije tijd vast, waarbij de wensen van de werknemer, voor zoveel mogelijk is, in aanmerking worden genomen.
6. Een werknemer als bedoeld in lid 1, die in een kwartaal gemiddeld minder dan de normale arbeidsduur per week werkt, heeft aanspraak op een proportioneel deel van het in lid 2 genoemde aantal dagen.
  7. Indien voor de aanvang van het kalenderkwartaal vaststaat dat het dienstverband in het desbetreffende kwartaal zal worden beëindigd, wordt de beschikbare vrije tijd bepaald in evenredigheid tot het gedeelte van het kwartaal gedurende hetwelk het dienstverband nog voortduurt.
  8. In de sub 5.b en 5.c bedoelde gevallen wordt de beschikbare vrije tijd bepaald in evenredigheid tot het resterende gedeelte van het lopende kwartaal.
  9. In geval van arbeidsongeschiktheid zal de betrokken werknemer de reeds vastgestelde, doch niet opgenomen vrije tijd niet alsnog kunnen opnemen, ook niet als dit nog in hetzelfde kwartaal zou kunnen gebeuren.
  10. Vrije tijd kan uitsluitend in het desbetreffende kwartaal worden opgenomen.
  11. Niet opgenomen vrije tijd vervalt en mag niet vervangen worden door een uitkering in geld, ook niet bij beëindiging van het dienstverband.
  12. Teveel opgenomen vrije tijd als gevolg van niet te voorziene werkbeëindiging of werkonderbreking - ook als dit een gevolg is van arbeidsongeschiktheid- wordt niet verrekend.
  13. **Pensioneringscursus**  
De werkgever stelt de werknemer in het jaar voorafgaand aan het jaar waarin hij wordt gepensioneerd of van de prepensioenregeling gebruik maakt in de gelegenheid vijf dagen extra verlof te nemen met behoud van salaris voor het bijwonen van cursussen ter voorbereiding op de aanstaande pensionering.

## Artikel 16A

### Kostenvergoedingen

#### 1. Reiskosten woon-werkverkeer

De werknemer die op 11 of meer kilometer afstand van zijn werkplek woont, maakt aanspraak op vergoedingen in de te maken reiskosten voor het woon- werkverkeer. Aan bovenvermelde vergoeding is een maximum van 25 kilometer ( enkele reis) verbonden. De tegemoetkoming vervalt vanaf het moment dat de werknemer gedurende 1 maand of langer afwezig is. De kilometervergoeding zal gebaseerd worden op de werkelijk gereden kilometers volgens de ANWB routeplanner ( kortste route).

De vergoedingen bedragen per maand vanaf 1 juli 2007:

$$\frac{(\text{Aantal kilometers enkele reis} \times 2) \times (0,19 \times 214 \text{ dagen}^*)}{12 \text{ maanden}}$$

\* (214 = aantal dagen op jaarbasis conform regeling fiscus)

## 2. **Dienstreizen**

Per 1 juli 2007 bedraagt de vergoeding voor zakelijke- en dienstreizen € 0,29 (€ 0,19 is onbelast en € 0,10 belast)

## **Artikel 16B**

### **Vakbondscontributie**

Werkgevers zijn bereid (zo lang dat wettelijk en fiscaal gezien mogelijk is) om op verzoek van een vakbondslid, en tegen overlegging van de desbetreffende gegevens, de contributie van een vakvereniging die partij is bij deze cao zo fiscaal gunstig mogelijk te behandelen en jaarlijks eenmalig te laten inhouden op het brutosalaris.

## **Artikel 17**

### **Pensioenregeling**

1. In het bedrijf van de werkgever bestaat een pensioenregeling waaraan de deelname voor de werknemer verplicht is op de grondslag van de desbetreffende toetredingsvoorwaarden.
2. De werkgever draagt zorg voor een pensioenregeling die voldoet aan de geldende landelijke richtlijnen, fiscale kaders en wetgeving.
3. Bij langdurige ziekte zal ook in het 2e ziektejaar de pensioenopbouw plaatsvinden op basis van het salaris in het 1e ziektejaar.
4. Werkgevers zullen ervoor zorg dragen dat werknemers een adequate voorlichting krijgen over de voor hen geldende pensioenregeling en opgebouwde pensioenaanspraken. Dat zal door of via de afdeling personeelszaken / personeel & organisatie / human resources dan wel een andere daartoe aangewezen afdeling of functionaris gestalte krijgen. Nadrukkelijk zij hierbij vermeld dat het gaat om informatie en algemene voorlichting over de pensioenregeling; voor eventueel pensioenadvies zal de werknemer zelf (in principe voor eigen rekening) een externe deskundige dienen in te schakelen.

## **Artikel 18**

### **Bedrijfsreglement**

De werkgever is bevoegd een bedrijfsreglement in te voeren, houdende nadere regelen ten aanzien van de arbeid in het bedrijf.

## **Artikel 19**

### **Duur der collectieve arbeidsovereenkomst**

Deze collectieve arbeidsovereenkomst treedt in werking op 1 januari 2013 en eindigt op 30 juni 2014 van rechtswege, derhalve zonder dat enige opzegging is vereist.

## **Artikel 20**

### **Geschillen commissie**

1. Partijen stellen een Geschillencommissie in, bestaande uit 6 leden en 6 plaatsvervangende leden, waarvan drie leden en drie plaatsvervangende leden door de in deze overeenkomst participerende werkgeversorganisatie(s) worden benoemd en drie leden en drie plaatsvervangende leden door de in deze overeenkomst participerende werknemersorganisatie(s) worden benoemd.
2. De commissie kiest uit haar midden een voorzitter en een secretaris, zodanig dat deze functies over beide partijen worden verdeeld.
3. De taak van de commissie bestaat uit:
  - a. het op verzoek van een werkgever en/of werknemer verlenen van dispensatie als bedoeld in artikel 1a van deze cao, mits een dergelijk verzoek schriftelijk en gemotiveerd wordt ingediend
  - b. het op verzoek van een werkgever en /of werknemer verlenen van dispensatie van het in de cao bepaalde, mits een dergelijk verzoek schriftelijk en gemotiveerd wordt ingediend.
  - c. Het behandelen bij wijze van bindend advies van geschillen omtrent de uitleg en/of toepassing van deze cao, indien beide partijen daarom schriftelijk verzoeken.
4. De geschillencommissie is schriftelijk bereikbaar op het navolgende adres:  
Geschillencommissie Crematoria  
p/a AWWN  
T.a.v. de ambtelijk secretaris  
Postbus 93050  
2509 AB Den Haag

Aldus overeengekomen en getekend ter respectieve woonplaatsen:

Partijen ter ene zijde

Werkgevers Vereniging  
Nederlandse Crematoria

Voorzitter:  
J.M.H.J. Keizer

Secretaris:  
A.C. Broekhuis

Partijen ter andere zijde

FNV Bondgenoten:

CNV Dienstenbond:

De Unie:



## **BIJLAGE I** **als bedoeld in artikel 7A van de collectieve arbeidsovereenkomst voor de Crematoria in Nederland**

### **Functiewaarderingsystematiek**

#### **1. Systeem en toepassingsvariant:**

Iedere functie wordt met behulp van de functiewaarderingsmethode ORBA of een ander vergelijkbaar en door vakverenigingen erkend systeem van functiewaardering ingedeeld in een functiegroep. Bij iedere functiegroep behoort een salarisschaal.

Gebruik wordt gemaakt van de referentiemethode, waarbij een referentieraster wordt ontwikkeld met daarin, verdeeld over de functiegroepen, een herkenbaar en representatief bestand aan bedrijfstakfuncties. Dit referentieraster is de verankering van het functiewaarderingsstelsel en is uitgangspunt voor de indeling van de in een crematoriumorganisatie voorkomende functies. Deze organieke functies worden op basis van vergelijk met referentiefuncties door de organisatie, al dan niet ondersteund door een functiewaarderingsdeskundige, ingedeeld in functiegroepen.

#### **2. Bedrijfstakraster**

Verdeeld over de functiegroepen uit de cao wordt een aantal referentiefuncties benoemd, vast te stellen door een door cao-partijen aan te wijzen commissie. Deze functies vormen tezamen het referentieraster. De referentiefuncties moeten voldoen aan de eisen:

- algemeen voorkomend in de bedrijfstak
- herkenbaar qua omschreven kerntaken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden
- stabiel
- geschikt als uitgangspunt voor het indelingsproces
- qua niveau duidelijk vallend binnen een functiegroep (geen grensgeval)
- zo groot mogelijke spreiding over de functiegroepen
- bij voorkeur een groot aantal functievervullers omvattend
- De in het referentieraster op te nemen functies worden omschreven in algemene termen, echter zodanig dat aan de eisen wordt voldaan. Het referentieraster en de bijbehorende omschrijvingen treft u aan in deze bijlage I.

#### **3. Verankering systeemnorm**

De referentiefuncties worden door de systeemhouder gegradeerd en ingedeeld. De indelingsresultaten worden goedgekeurd door de namens cao-partijen aangewezen commissie. De graderingen en indelingen worden getoetst door functiewaarderingsdeskundigen van vakverenigingen.

### **Toepassingsregeling, behorend bij artikel 7A**

#### **4. Vaststellen organieke functie**

Door het management wordt bepaald welke organieke functies er in de organisatie bestaan. Onder Functie dient te worden verstaan: het geheel van werkzaamheden/ verantwoordelijkheden en bevoegdheden dat door één persoon wordt verricht. Vanzelfsprekend kan dezelfde functie ook door andere personen worden verricht. Ook kunnen werkzaamheden uit een bepaalde functie tevens onderdeel vormen van andere functies.

Bij het vaststellen van de organieke functies moet onterechte overlap in verantwoordelijkheden en bevoegdheden tussen functies worden voorkomen.

Functiebenamingen zijn op zich niet maatgevend voor het niveau van de functie. Het niveau wordt bepaald aan de hand van de functie-inhoud. Ook de wijze waarop de functievervuller de functie uitoefent speelt geen rol bij de niveaubepaling.

Indien er sprake is van een combinatie van functies (of delen daarvan) dient de totaliteit ervan te worden vergeleken met één of meerdere geschikte voorbeeldfuncties uit de functierangschikkinglijst. Indien dit niet mogelijk is, kan als vuistregel worden gehanteerd dat het zwaarste onderdeel/de zwaarste onderdelen binnen de functie bepalend is/zijn voor het niveau van de functie.

De bij een werkgever voorkomende organieke functies worden door de werkgever op basis van vergelijk met één of meerdere referentiefuncties ingedeeld in functiegroepen. De werkgever kan zich hierbij laten bijstaan door een functiewaarderingsdeskundige, dit is echter niet noodzakelijk. De indeling moet vaktechnisch verantwoord en legitimeerbaar zijn. De werkgevers, die kiezen voor de eigen beheervariant, dienen een instructie door de systeemhouder te ontvangen.

## 5. Indelingsprocedure

Bij de indeling wordt gebruik gemaakt van:

- de functierangschikkinglijst (FRL)
- de omschrijvingen van de in de FRL opgenomen voorbeeldfuncties.

Veelal zullen de in te delen functies niet letterlijk overeenkomen met één van de voorbeelden, soms zelfs met meer dan één voorbeeldfunctie en soms wellicht met geen enkele.

### De te volgen procedure is als volgt:

1. Inventariseer de in de organisatie voorkomende organieke functies. Deel zoveel mogelijk functies tegelijkertijd in.
2. Vat, indien er niet reeds functieomschrijvingen bestaan, zo beknopt mogelijk de taken samen die in elke functie zijn te onderscheiden. Ga hierbij met name uit van verantwoordelijkheden en bevoegdheden per taak, analoog aan de voorbeeldfuncties.
3. Tracht door kritisch lezen zoveel mogelijk met de in te delen functies overeenkomende voorbeeldfuncties te vinden.
4. Maak een scheiding tussen gemakkelijk in te delen functies (dat wil zeggen functies die in hun totaliteit goed vergelijkbaar zijn met een voorbeeldfunctie) en moeilijk in te delen functies (dat wil zeggen functies die in hun totaliteit met meer dan één voorbeeldfunctie goed te vergelijken zijn dan wel slechts op onderdelen te vergelijken zijn met een voorbeeldfunctie).
5. Deel eerst de gemakkelijk in te delen functies in. Deel vervolgens de moeilijk in te delen functies in; probeer bij deze functies de “kerntaak” te vinden, dat wil zeggen de hoofdtaak waartoe deze functie is ingesteld. Ga er van uit dat deze taak maatgevend en niveaubepalend is.
6. Vergelijk de in te delen functie (in totaliteit dan wel op kenmerkende onderdelen) met de bijgezochte voorbeeldfuncties.
7. Bepaal of de in te delen functie qua niveau gelijk is aan, dan wel hoger of lager is dan de voorbeeldfunctie waarmee vergeleken is.
8. Stel (voorlopig) de functiegroep vast van de in te delen functie. Vergelijk nogmaals met de functies die qua niveau in de nabijheid liggen. Deel de functie definitief in.
9. Leg de overwegingen (motiveringen) vast die tot de indeling hebben geleid, zoals: met welke voorbeeldfuncties is vergeleken en wat zijn de “plussen” en de “minnen” van de ingedeelde functie ten opzicht van de voorbeeldfunctie waarmee vergeleken is.

## 6. Invoering en bezwaren-/beroepsprocedure

Iedere werknemer ontvangt schriftelijke mededeling van de functiegroep, waarin zijn functie is ingedeeld. De werknemer, die het niet eens is met het indelingsresultaat heeft de mogelijkheid bezwaar/beroep aan te tekenen. Een tweede grond voor bezwaar/beroep is aanwezig indien de functieomschrijving op basis waarvan de indeling heeft plaatsgevonden niet correspondeert met de feitelijke inhoud van de functie. De werknemer dient bezwaren en beroepen goed te beargumenteren. De werkgever biedt de gelegenheid relevante achterliggende documentatie in te zien (referentieraster, andere functieomschrijvingen).

De procedures bij bezwaar/beroep zijn:

**Intern bezwaar:**

1. Bespreken van de klacht met de direct leidinggevende, resp. de werkgever. Leidt dit niet tot een bevredigende oplossing, dan maakt hij/zij bezwaar binnen één maand na dagtekening van het schriftelijke indelingsresultaat schriftelijk en gemotiveerd kenbaar aan de werkgever.
2. De werkgever delegeert de beoordeling van het bezwaar aan een functiewaarderingsdeskundige, die het bezwaar onderzoekt en een advies uitbrengt aan de werkgever; de werkgever deelt binnen twee maanden na dagtekening van het bezwaarschrift zijn beslissing schriftelijk mee aan de werknemer. Leidt ook dit niet tot een bevredigende oplossing:

**Extern beroep:**

3. Leden van vakverenigingen kunnen binnen één maand na dagtekening van de onder 2. genoemde beslissing van de werkgever in beroep gaan bij de vakvereniging, onder kennisgeving aan de directie; de klacht wordt onderzocht door een functiewaarderingsdeskundige van de organisatie, tezamen met niet bij het oorspronkelijk functieonderzoek betrokken functiewaarderingsdeskundige van de systeemhouder, die samen binnen twee maanden na ontvangst van het bezwaarschrift tot een voor de directie zwaarwegend advies komen. De directie beslist binnen twee weken na ontvangst van het advies en kan alleen gemotiveerd afwijken van het advies. Het besluit wordt de werknemer onverwijld toegezonden met medezending van het uitgebrachte advies. Voor werknemers, die geen lid zijn van een vakvereniging is slechts een persoonlijk beroep bij de directie van de werkgever mogelijk. De directie volgt hierbij een analoge procedure, met dien verstande dat er geen functiewaarderingsdeskundige van vakverenigingen is betrokken.
  4. De gehele bezwaar- en beroepsprocedure moet binnen een jaar zijn afgerond, te rekenen vanaf de dagtekening van het eerste bezwaar van de werknemer.
7. **Onderhoud**  
 Onderhoud van het referentieraster berust bij cao-partijen.  
 Onderhoud van de actualiteit van eventuele functieomschrijvingen en indelingen berust bij de werkgever.

**FUNCTIERANGSCHIKKINGSLIJST WVNC**

Funciegroep (Punten ORBA)	Funcie
1 (0 - 30)	-
2 (30 - 50)	Portier
3 (50 - 70)	Begraafplaatsmedewerker Serveerster
4 (70 - 90)	Aulamedewerker
5 (90 - 110)	Medewerker crematoriumadministratie Hoofd restauratieve/huishoudelijke dienst Algemeen assistent
6 (110 - 130)	Medewerker financiële administratie
7 (130 - 150)	1e Algemeen Assistent
8 (150 - 170)	-
9 (170 - 190)	Beheerder/bedrijfsleider A
10 (190 - 215)	Beheerder/bedrijfsleider B

**Functie****Beheerder/bedrijfsleider A/B****Doel**

Zorgdragen voor een dusdanige dienstverlening aan cliënten dat de doelstellingen van het crematorium worden gerealiseerd.

**NB**

Er is één omschrijving gemaakt van de functie “Beheerder/bedrijfsleider”.

Er zijn echter 2 soorten beheerders/bedrijfsleiders te onderscheiden: A en B.

Qua werkzaamheden verschillen deze functies vrijwel niet van elkaar; de onderscheidende criteria zijn gezocht in het aantal personeelsleden c.q. het aantal uit te voeren crematies, in combinatie met de waarde van installaties en gebouwen (zaken als dubbele aula's e.d.).

Beheerder/bedrijfsleider A	500 - 1500 crematies per jaar ca. 5 - 10 personeelsleden
Beheerder/bedrijfsleider B	1500 - 2200 crematies per jaar ca. 10 - 15 personeelsleden

**Positie in de organisatie**

Boven: directeur crematoria/bestuur.

Onder: 10 tot 15 crematoriummedewerkers.

**Verantwoordelijkheidsgebieden/kerntaken**

Bijdragen aan de totstandkoming van het algemene beleid (onder eindverantwoordelijkheid van directeur dan wel onder eindverantwoordelijkheid van het bestuur) zodanig dat:

- De dienstverlening wordt geoptimaliseerd en nieuwe vormen van dienstverlening kunnen worden ontwikkeld;
- Het ‘marktaandeel’ kan worden zeker gesteld c.q. vergroot;  
In dit verband verzamelen en bewerken van marktinformatie, verkennen van ontwikkelingen in de markt, uitvoeren van concurrentieanalyses, aangeven of/in hoeverre bestaande dienstverleningsmogelijkheden voldoen aan markteisen etc.
- Inbrengen van bevindingen op genoemde gebieden tijdens overleg met directie en collega-beheerders c.q. met bestuur en aldus bijdragen aan de totstandkoming van het algemene beleid.

Opzetten en uitvoeren (binnen de kaders van het algemene beleid) van het beleid met betrekking tot het eigen crematorium zodanig dat een goed functioneren van het crematorium wordt bereikt; dit omvat onder andere:

- opstellen van de begroting zowel ten aanzien van kosten als opbrengsten en bewaken van toegekend budget;
- opzetten/introduceren van nieuwe vormen van dienstverlening;
- initiëren van activiteiten om het marktaandeel zeker te stellen/te vergroten (PR-activiteiten): open dagen, rondleidingen, brochures, overleg met uitvaartondernemers om in te spelen op wensen van hun kant etc.

Verzorgen van de dagelijkse leiding/coördineren van activiteiten met betrekking tot het crematorium zodanig dat de werkzaamheden op het vereiste kwalitatieve niveau, efficiënt en effectief kunnen worden uitgevoerd; hiertoe onder meer:

- leidinggeven aan crematoriummedewerkers, bewaken van de uitvoering van werkzaamheden in kwalitatief en voortgangstechnisch opzicht, overdragen van gedragsregels, voorschriften, werkwijzen e.d., oplossen van probleemsituaties;
- behandelen van personele aangelegenheden zoals werving & selectie van nieuwe werknemers, beoordelen van werknemers, voorstellen doen ten aanzien van honorering, opstellen van/beslissen over dienstroosters etc.;
- toezien op de naleving van diverse wettelijke bepalingen die op het crematorium van toepassing zijn;
- toezicht houden op c.q. zorgen voor de dagelijkse postbehandeling, verwerking administratieve gegevens e.d.;
- beoordelen en behandelen van klachten;
- zorgdragen voor een adequaat onderhoud van gebouwen, terreinen, inventaris en installaties.

Realiseren van een adequaat netwerk in het verzorgingsgebied van het crematorium naar uitvaartverzorgingsbranche, de overheid, de media e.d. zodanig dat deze partijen beschikken over actuele informatie, toegankelijk zijn voor promotionele activiteiten e.d.

Opstellen en toelichten van periodieke rapportages naar directie omtrent financiële en algemene stand van zaken van het crematorium.

### **Sociale interactie**

Aanwijzingen geven, overdragen van kennis/informatie/gedragsregels naar werknemers.  
Doen en beargumenteren van voorstellen tijdens overleg met directie en collega-beheerders.  
Verstrekken van informatie aan diverse externe partijen.  
Opstellen van notities, rapportages, verzorgen van correspondentie.

### **Specifieke handelingsvereisten**

Attent zijn op een goed functioneren van het crematorium.

### **Bezwarende omstandigheden**

De werkzaamheden kunnen enerverend van karakter zijn.

**Functie****Hoofd restauratieve/huishoudelijke dienst****Doel**

Coördineren van en deelnemen aan restauratieve en huishoudelijke werkzaamheden zodanig dat op deze gebieden een optimale dienstverlening wordt gerealiseerd.

**Positie in de organisatie**

Boven: beheerder/bedrijfsleider.

Onder: 2 tot 6 serveersters/medewerkers huishoudelijke dienst.

**Verantwoordelijkheidsgebieden/kerntaken**

Zorgdragen voor de voorbereiding en uitvoering van restauratieve diensten zodanig dat met een juiste inzet van mensen en middelen een optimale dienstverlening plaatsvindt; hiertoe onder andere:

- zich op de hoogte stellen van te verwachten aantal bezoekers aan de hand van dagstaat;
- inplannen van werknemers;
- bestellen van consumptieve goederen bij leveranciers, controleren van geleverde bestellingen op kwaliteit en kwantiteit;
- toezien op een goede uitvoering van restauratieve werkzaamheden (bereiding consumpties, serveerwerk, afruimen, afwassen e.d.) door werknemers alsook zelf hieraan deelnemen;
- bewaken van het juist administreren van het aantal consumpties per dienst.

Zorgdragen voor alsmede zelf deelnemen aan het verrichten van schoonmaakwerkzaamheden zodanig dat voldaan wordt aan eisen ten aanzien van netheid en hygiëne; dit omvat onder andere:

- schoonhouden van keuken en keukenapparatuur;
- schoonmaken van aula, gangen, kamers;
- reinigen van sanitaire voorzieningen.

Leiding geven aan werknemers en in dit verband onder andere:

- toezien op een goede uitvoering van werkzaamheden;
- zorgen voor een goede kwalitatieve en kwantitatieve personele bezetting, adviseren ten aanzien van werving & selectie van nieuwe werknemers;
- oplossen van probleemsituaties, bevorderen van een goed werkklimaat;
- opstellen van werkroosters, plannen van vakanties e.d.

Bijhouden van de voorraad (consumptie)goederen, schoonmaakartikelen en zorgen voor bijbestelling.

Zorgdragen voor een goed gebruik en onderhoud van keukenapparatuur, schoonmaakmaterialen.

**Sociale interactie**

Aanwijzingen geven aan en overleggen over werkzaamheden met werknemers.

Doen van voorstellen tijdens overleg met beheerder/bedrijfsleider.

Te woord staan van bezoekers.

Bestellingen plaatsen bij leveranciers.

Bedienen van keukenapparatuur.

**Specifieke handelingsvereisten**

Aandacht besteden aan orde/netheid, hygiëne.

**Bezwarende omstandigheden**

Krachtsinspanning en inspannende houding bij serverwerk en schoonmaakwerk.

Enerverend werk bij grote drukte.

Kans op letsel bij snijden, bij hanteren van hete producten.



**Functie****Serveerster/medewerker huishoudelijke dienst****Doel**

Voorbereiden en verstrekken van consumpties zodanig dat aan het vereiste serviceniveau wordt voldaan.

Verrichten van schoonmaakwerkzaamheden zodanig dat voldaan wordt aan eisen ten aanzien van netheid en hygiëne.

**Positie in de organisatie**

Boven: hoofd restauratieve diensten/hoofd huishoudelijke dienst.

Onder: geen.

**Verantwoordelijkheidsgebieden/kerntaken**

Voorbereiden en verstrekken van consumpties zodanig dat aan het vereiste serviceniveau van het crematorium wordt voldaan; hiertoe onder andere:

- zich op de hoogte stellen van te verwachten aantal bezoekers aan de hand van dagstaat;
- gereed maken van koffie, cake, belegde broodjes e.d.;
- verrichten van serveerwerkzaamheden;
- bijhouden van het aantal geserveerde consumpties.

Afruimen van tafels, afwassen (met behulp van afwasautomaat) en opbergen van serviesgoed. Gereed maken van ruimten voor volgende dienst.

Verrichten van schoonmaakwerkzaamheden zodanig dat voldaan wordt aan eisen ten aanzien van netheid en hygiëne; dit omvat onder andere:

- schoonhouden van keuken en keukenapparatuur;
- schoonmaken van aula, gangen, kamers;
- reinigen van sanitaire voorzieningen.

Assisteren bij/uitvoeren van andere voorkomende werkzaamheden zoals verwisselen van registers, plaatsen van kapstokken, aanvullen van voorraden (koffie e.d.) uit de werkvoorraad.

**Sociale interactie**

Overleggen over werkzaamheden met collega's.  
Te woord staan van bezoekers.

**Specifieke handelingsvereisten**

Bedienen van keukenapparatuur.  
Aandacht besteden aan orde/netheid, hygiëne.

**Bezwarende omstandigheden**

Krachtsinspanning en inspannende houding bij serveerwerk en schoonmaakwerk.  
Enerverend werk bij grote drukte.  
Kans op letsel bij snijden, bij hanteren van hete producten.

## **Functie**

### **Medewerker financiële administratie**

#### **Doel**

Verzorgen van de debiteuren-, crediteuren- en kasadministratie zodanig dat deze administraties actueel zijn en tijdig kan worden besloten over invordering c.q. betaalbaarstelling en met behulp van deze administraties inzicht kan worden verkregen in de financiële stand van zaken.

#### **Positie in de organisatie**

Boven: beheerder/bedrijfsleider.

Onder: geen.

#### **Verantwoordelijkheidsgebieden/kerntaken**

Verzorgen van de debiteurenadministratie zodanig dat deze actueel is en overschrijdingen van de krediettermijn tot een minimum worden beperkt; hiertoe onder andere:

- opstellen, op basis van gegevens omtrent verleende diensten, van facturen ten behoeve van uitvaartverzorgers, nabestaanden en anderen;
- invoeren van factuurgegevens;
- vergelijken van ingekomen betalingen met factuurgegevens, achterhalen en oplossen van eventuele verschillen;
- boekhoudkundig verwerken van betalingen;
- controleren van debiteurensaldi en vaststellen van termijnoverschrijdingen;
- manen van debiteuren en adviseren m.b.t. de inschakeling van incassobureau.

Verzorgen van de crediteurenadministratie zodanig dat deze actueel is en betalingen tijdig plaatsvinden; dit omvat onder andere:

- controleren van inkomende facturen op juistheid/volledigheid, bespreken en oplossen van onjuistheden;
- nagaan welke facturen betaald kunnen worden en welke betalingen worden opgehouden;
- betaalbaar stellen van facturen en zorg dragen dat betaling kan plaatsvinden.

Beheren van de (kleine) kas en verzorgen van de kasadministratie.

Periodiek opstellen (uitdraaien) van financiële overzichten zodanig dat tijdig een juist beeld wordt gegeven van de financiële stand van zaken.

#### **Sociale interactie**

Overleggen met collega's.

Inwinnen/verstrekken van informatie bij/aan crediteuren/debiteuren.

Bespreken van onduidelijkheden in facturen/betalingen in- en extern.

Informatie uitwisselen met bank.

#### **Specifieke handelingsvereisten**

Bedienen van PC.

Accuraat zijn bij het controleren en verwerken van financiële gegevens.

#### **Bezwarende omstandigheden**

Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij het bedienen van beeldschermapparatuur.

## **Functie**

### **Algemeen assistent**

#### **Doel**

Begeleiden en uitvoeren van crematies zodanig dat wordt voldaan aan wensen van cliënten en aan ter zake geldende wettelijke bepalingen.

#### **Positie in de organisatie**

Boven: beheerder/bedrijfsleider.

Onder: geen.

#### **Verantwoordelijkheidsgebieden/kerntaken**

Verrichten van werkzaamheden ter voorbereiding van diensten/plechtigheden; hiertoe onder andere:

- bespreken (met uitvaartondernemer, geestelijke) van speciale wensen, bijzonderheden met betrekking tot de dienst/plechtigheid;
- adviseren met betrekking tot muziekkus; controleren van geluidskwaliteit van door familie verstrekte banden; zo nodig maken van bandopname van door familie meegebrachte muziekstukken;
- gereedmaken van condoleance- en aularuimten;
- plaatsen van kist, schikken van bloemstukken, verzorgen van condoleanceregisters;
- controleren van juistheid van door de uitvaartondernemer in te dienen documenten.

Begeleiden van de dienst zodanig dat deze goed en ordelijk verloopt; dit houdt onder andere in:

- ontvangen en begeleiden van familie, nabestaanden, uitvaartondernemer;
- verzorgen van de muzikale omlijsting van de dienst; bedienen van geluidsapparatuur; maken van een bandopname van de dienst;
- regelen van onvoorziene situaties tijdens de plechtigheid, in voorkomende gevallen verlenen van eerste hulp;
- opruimen van ruimten na afloop van de dienst, afdragen van bloemstukken, linten e.d. aan familie/uitvaartondernemer c.q. wegbrengen van bloemen naar daartoe bestemde plaatsen.

Regelen van het verbrandingsproces zodanig dat dit verloopt volgens daartoe gegeven (wettelijke) voorschriften; dit houdt ondermeer in:

- transporteren van kist van aula naar ovenruimte;
- controleren van documenten op juistheid; signaleren van onjuistheden aan beheerder;
- controleren van juiste temperatuurinstelling en werking van de computergestuurde oven; toevoegen van identiteitssteentje;
- invoeren van kist en bewaken van het verbrandingsproces;
- ruimen van de oven, verwijderen en bewaren van asresten en identiteitssteentje;
- bijwerken/opstellen van de verklaring van identificatie, verbranding en berging, ovenrapport;
- graveren van naamplaten en deksels voor de asbussen;
- controleren van alle gegevens betrekking hebbend op de asbestemmingen.

Uitvoeren van diverse overige werkzaamheden, zoals:

- verzorgen van asverstrooiingen, evt. in aanwezigheid van de familie;
- verzorgen van urnbijzettingen;
- verzorgen van de verkoop van urnen;
- ´inspringen´ bij andere werkzaamheden binnen het crematorium (serveer-/onderhouds-/schoonmaakwerkzaamheden, uitvoering reparaties e.d.).

**Sociale interactie**

Bespreken van diensten met uitvaartondernemer, geestelijke, nabestaanden.  
Afstemmen van werkzaamheden met collega's.  
Te woord staan van bezoekers, familie.

**Specifieke handelingsvereisten**

Bedienen van oven, geluidsapparatuur, graveermachine. Hanteren van handgereedschappen, schoonmaakapparatuur.  
Alert zijn op een juiste timing van werkzaamheden. Alert reageren bij probleemsituaties.

**Bezwarende omstandigheden**

Krachtsinspanning en inspannende houding bij gereedmaken c.q. opruimen van aula, bij uitvoeren van reparaties en onderhoud.  
Enerverend werk bij grote drukte. Werken in de nabijheid van hoge temperaturen. Hinder van hitte, stof en onaangename geuren bij het behandelen van asresten en schoonmaakwerkzaamheden.  
Kans op letsel bij het werken met handgereedschap, bij het uitvoeren van reparaties.

## **Functie**

### **Medewerker crematoriumadministratie**

#### **Doel**

Verrichten van administratieve werkzaamheden zodanig dat:

- een optimale planning van diensten wordt gerealiseerd;
- het crematieproces en de asverstrooiing plaatsvinden conform ter zake geldende regels.

#### **Positie in de organisatie**

Boven: beheerder/bedrijfsleider.

Onder: geen.

#### **Verantwoordelijkheidsgebieden/kerntaken**

Administratief voorbereiden van crematies en begrafenissen zodanig dat voldaan wordt aan ter zake geldende regels, -wettelijke- bepalingen e.d.; hiertoe ondermeer:

- registreren van overlijdingsmeldingen en crematieaanvragen;
- overleggen met uitvaartondernemer/familie omtrent specifieke wensen met betrekking tot de dienst;
- controleren of benodigde officiële documenten/verklaringen aanwezig en juist zijn, zo nodig rappelleren;
- aanmaken van brondocument.

Verrichten van werkzaamheden ten behoeve van een efficiënte planning van diensten; dit omvat onder andere:

- plannen van diensten, hierbij enerzijds streven naar een optimale aaneensluiting van diensten en anderzijds rekening houden met wensen van uitvaartondernemer/familie;
- opstellen van dagprogramma's en verstrekken van hierin opgenomen gegevens (aantal diensten, te verwachten aantal bezoekers, bijzonderheden e.d.) aan betrokken crematoriummedewerkers.

Verzorgen van de administratieve begeleiding van asverstrooiing c.q. het bijzetten van urnen zodanig dat een en ander volgens ter zake geldende regels plaatsvindt; in dit verband ondermeer:

- aanschrijven van nabestaanden omtrent asverstrooiing c.q. het bijzetten van urnen en controleren van geretourneerde formulieren op juistheid;
- registreren van asverstrooiingen en bijzetting van urnen;
- signaleren van afloop van de periode van urnbijzetting aan nabestaanden en regelen van verlenging;
- administreren van asoverbrenging naar andere bestemmingen.

Aanleveren van gegevens aan financiële administratie ten behoeve van facturering.

Bijhouden van diverse overzichten/dossiers zodanig dat hierin opgenomen gegevens actueel en goed toegankelijk zijn; dit houdt ondermeer in:

- aanleggen en bijhouden van dossiers/archieven;
- opstellen van statistieken ten behoeve van CBS en andere instanties;
- opstellen van periodieke overzichten ten behoeve van beheerder, bestuur.

Uitvoering geven aan diverse overige werkzaamheden zoals:

- afhandelen van inkomende telefoongesprekken, verstrekken van informatie, te woord staan van bezoekers, verzorgen van de verkoop van urnen;
- verlenen van secretariële ondersteuning aan beheerder (correspondentie, verslagen e.d.).

**Sociale interactie**

Overleggen met collega's.

Inwinnen/verstrekken van informatie bij/aan uitvaartondernemer, nabestaanden.

Informatie over dagprogramma's, diensten verstrekken aan crematoriummedewerkers.

**Specifieke handelingsvereisten**

Bedienen van PC.

Accuraat zijn bij het controleren en verwerken van gegevens.

**Bezwarende omstandigheden**

Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij het bedienen van beeldschermapparatuur.

## **Functie**

### **Aulamedewerker**

#### **Doel**

Ontvangen van bezoekers alsmede voorbereiden en begeleiden van diensten zodanig dat uitvaartplechtigheden goed en ordelijk verlopen.

#### **Positie in de organisatie**

Boven: beheerder/bedrijfsleider.

Onder: geen.

#### **Verantwoordelijkheidsgebieden/kerntaken**

Verrichten van werkzaamheden ter voorbereiding van auladiensten; hiertoe onder andere:

- bespreken (met uitvaartondernemer, geestelijke) van speciale wensen, bijzonderheden met betrekking tot de auladienst;
- adviseren van familie/uitvaartverzorger met betrekking tot muziekkeus, zo nodig bandopname van muziekstukken maken, controleren van de geluidskwaliteit;
- gereedmaken van condoleance- en aularuimten;
- plaatsen van kist, schikken van bloemstukken, verzorgen van condoleanceregisters;
- controleren van juistheid van door de uitvaartondernemer in te dienen documenten.

Ontvangen en te woord staan van familie, nabestaanden en zorgen voor begeleiding naar ontvangstruimtes, familiekamers.

Begeleiden van de auladienst zodanig dat deze goed en ordelijk verloopt; dit houdt onder andere in:

- ontvangen van bezoekers, toewijzen van zitplaatsen;
- bedienen van het instrumentenpaneel tijdens de plechtigheid (muziek, gordijnen, wegglijden kist e.d.);
- regelen van onvoorziene situaties tijdens de plechtigheid, in voorkomende gevallen verlenen van eerste hulp;
- opruimen van ruimten na afloop van de dienst, afdragen van bloemstukken, linten e.d. aan familie/uitvaartondernemer c.q. wegbrengen van bloemen naar daartoe bestemde plaatsen.

Verrichten van bijkomende werkzaamheden zoals schoonhouden van apparatuur, inspringen bij serveerwerkzaamheden e.d.

#### **Sociale interactie**

Bespreken van auladiensten met uitvaartondernemer, geestelijke, nabestaanden.

Afstemmen van werkzaamheden met collega's.

Te woord staan van bezoekers, familie.

#### **Specifieke handelingsvereisten**

Bedienen van instrumentenpaneel aula.

Alert zijn op een juiste timing van werkzaamheden. Alert reageren bij probleemsituaties.

#### **Bezwarende omstandigheden**

Krachtsinspanning en inspannende houding bij gereed maken c.q. opruimen van aula.

Enerverend werk bij grote drukte.

## **Functie**

### **Begraafplaatsmedewerker**

#### **Doel**

Bijhouden van graven en het terrein van de begraafplaats zodanig dat voldaan wordt aan ter zake geldende kwaliteitseisen.

#### **Positie in de organisatie**

Boven: beheerder/bedrijfsleider.

Onder: geen.

#### **Verantwoordelijkheidsgebieden/kerntaken**

Bijhouden van graven zodanig dat deze voldoen aan gestelde eisen; hiertoe onder andere:

- verrichten van grondwerk (delven en ´schudden´ van graven);
- (ver)plaatsen van grafmonumenten;
- schoonhouden van monumenten met behulp van hogedrukspuit;
- bijschilderen van teksten op grafmonumenten.
- Onderhouden/verzorgen van het buitenterrein van de begraafplaats zodanig dat voldaan wordt aan gestelde eisen; dit houdt ondermeer in:
  - snoeien van bomen en struiken, maaien van grasvelden;
  - schoonhouden van terrein en paden (bijv. met bladblazer, rolbezem);
  - in- en verplanten van beplanting;
  - bewerken (harken en schoffelen) van de grond;
  - ijs- en sneeuwvrij maken van toegangswegen en paden.

Onderhouden van machines/apparatuur, uitvoeren van kleine reparaties.

Verrichten van andere voorkomende werkzaamheden zoals het plaatsen van urnen, het schoonhouden van nissen, legen van vuilcontainers e.d.

#### **Sociale interactie**

Overleggen over werkzaamheden met collega's.

#### **Specifieke handelingsvereisten**

Bedienen van apparatuur/machines en handgereedschap.

Alert zijn op juiste timing van de werkzaamheden.

#### **Bezwarende omstandigheden**

Krachtsinspanning en inspannende houding bij het uitvoeren van de werkzaamheden.

Hinder van weersomstandigheden.

Kans op letsel bij het werken met machines en handgereedschap.



**Functie****1e Algemeen assistent****Doel**

Coördineren van de dagelijkse uitvoering van crematoriumwerkzaamheden en mede uitvoeren van deze werkzaamheden teneinde een optimale dienstverlening te realiseren.

**Positie in de organisatie**

Boven: beheerder/bedrijfsleider.

Onder: heeft een functionele relatie naar een aantal werknemers.

**Verantwoordelijkheidsgebieden/kerntaken**

Voorbereiden van de dagelijkse werkzaamheden zodanig dat deze efficiënt, effectief en op het vereiste kwalitatieve niveau plaatsvinden; hiertoe onder meer:

- opstellen van werkprogramma, dienstrooster aan de hand van aantal aangemelde crematies en rekening houdend met vakantie, ADV e.d. van werknemers;
- inhuren van oproepkrachten;
- bespreken van bijzonderheden van het geplande programma met werknemers; verstrekken van informatie en instructies.

Toezien op de uitvoering van plechtigheden in kwalitatief en voortgangstechnisch opzicht. Zo nodig zorgen voor bijsturing. Oplossen van probleemsituaties.

Uitvoering geven aan auladiensten, werkzaamheden met betrekking tot de ovenkamer, geluidsstudio, het bijzetten van urnen, asverstrooiing, verkoop van medaillons, e.d.

Zorgdragen voor noodzakelijke reparaties en onderhoudswerkzaamheden aan technische installaties, bouwtechnische en tuintechnische zaken.

Verrichten van eenvoudige reparaties en inschakelen van derden voor onderhoudsbeurten en grote reparaties.

Verzorgen van diverse administratieve werkzaamheden zoals controleren en coderen van inkomende facturen, verzorgen van de kas- en voorraadadministratie.

Zorgen dat nieuwe mogelijkheden, ontwikkelingen en trends met betrekking tot crematieplechtigheden worden aangedragen bij beheerder/bedrijfsleider.

Behartigen van personele aangelegenheden voor wat betreft het bevorderen van een goede werksfeer, teamvorming, introduceren en begeleiden van nieuwe werknemers.

**Sociale interactie**

Informatie/instructies geven aan werknemers en derden.

Bespreken van (bijzonderheden met betrekking tot) diensten met werknemers.

Te woord staan van bezoekers, familie.

Voorstellen doen met betrekking tot werkmethoden, werkomstandigheden e.d.

**Specifieke handelingsvereisten**

Bedienen van diverse apparatuur/installaties en handgereedschappen.

Alert zijn op een juiste indeling van werkzaamheden. Alert reageren bij probleemsituaties.

**Bezwarende omstandigheden**

Krachtsinspanning en inspannende houding bij gereed maken c.q. opruimen van aula, bij uitvoeren van reparaties en onderhoud.

Enerverend werk bij grote drukte. Hinder van hitte, stof en onaangename geuren bij het behandelen van asresten.

Kans op letsel bij het werken met handgereedschap, bij het uitvoeren van reparaties.

## **Functie**

### **Portier**

#### **Doel**

Bewaken van de hoofdingang teneinde bezoekers te woord te staan en door te verwijzen en het parkeren te regelen.

#### **Positie in de organisatie**

Boven: beheerder/bedrijfsleider.

Onder: geen.

#### **Verantwoordelijkheidsgebieden/kerntaken**

Bewaken van de hoofdingang en toezien op de mogelijkheid van vrije doortocht voor bevoegden. Staande houden van bezoekers en beoordelen wie wel en wie niet met behulp van een vervoermiddel op het binnenterrein kan worden toegelaten (rouwstoeten, leveranciers, gehandicapten). Dirigeren van overige bezoekers naar parkeerplaats of openbare weg. Behulpzaam zijn van chauffeurs bij het uitvoeren van parkeermanoeuvres.

Verwijzen van rouwstoeten en bezoekers naar juiste ontvangstruimte/aula.  
 Informeren van bezoekers over tijd en plaats van plechtigheid/crematie.  
 Verwijzen van belangstellenden naar columbarium of diverse locaties binnen het gebouw.  
 Bestellen van taxi's op verzoek van bezoekers.

Verzorgen van diverse werkzaamheden, zoals:

- vegen van paden, verwijderen van afval;
- op orde houden van de chauffeurskantine;
- ophalen/wegbrengen van post.

#### **Sociale interactie**

Te woord staan van bezoekers, verstrekken van informatie, geven van (dwingende) aanwijzingen aan bestuurders.  
 Bespreken van bijzonderheden met beheerder/bedrijfsleider.

#### **Specifieke handelingsvereisten**

Attent zijn op naleving van toegangsbepalingen. Alert zijn op juiste doorverwijzing.

#### **Bezwarende omstandigheden**

Inspannende houding en enige krachtsinspanning bij schoonmaakwerkzaamheden.  
 Hinder van weersomstandigheden. Enerverend werk bij grote drukte.

## BIJLAGE II

### Salarisschalen

als bedoeld in artikel 7A van de collectieve arbeidsovereenkomst voor de crematoria in Nederland

De salarisschalen en de feitelijk betaalde salarissen worden gedurende de looptijd van de cao met 1,5% verhoogd per 1 april 2013:

<b>De salarisschalen per 1 januari 2012 (inclusief een verhoging van 1,75%)</b>											
<b>Leeftijdschaal</b>											
Groep		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
15	jaar		988								
16	jaar	1097	1125	1152	1175						
17	jaar	1231	1256	1288	1314	1376					
18	jaar	1358	1392	1426	1459	1523					
19	jaar	1490	1525	1566	1600	1672					
20	jaar	1622	1662	1702	1742	1818					
<b>Functiejarenschaal</b>											
Groep		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
0	functiejaar	1655	1748	1821	1894	1969	2044	2117	2425	2732	3080
1	functiejaar	1674	1789	1867	1951	2042	2121	2213	2520	2830	3178
2	functiejaar	1693	1829	1912	2012	2114	2204	2307	2616	2924	3273
3	functiejaar	1711	1869	1960	2068	2189	2287	2405	2716	3022	3370
4	functiejaar	1734	1910	2008	2127	2260	2367	2499	2807	3119	3469
5	functiejaar	1753	1951	2055	2186	2333	2449	2595	2905	3217	3565
6	functiejaar		1994	2097	2242	2407	2532	2687	3002	3311	3664
7	functiejaar		2032	2145	2298	2479	2612	2783	3094	3409	3760
8	functiejaar		2075	2191	2359	2550	2692	2879	3192	3505	3858
9	functiejaar			2242	2415	2624	2775	2977	3292	3604	3953
10	functiejaar			2283	2473	2697	2857	3074	3383	3700	4050
11	functiejaar			2330	2530	2771	2939	3170	3482	3793	4146
12	functiejaar				2586	2844	3020	3261	3575	3893	4244
13	functiejaar						3099	3359	3673	3989	4342

<b>De salarisschalen per 1 april 2013 (inclusief een verhoging van 1,5%)</b>											
<b>Leeftijdsschaal</b>											
Groep		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
15	jaar		1003								
16	jaar	1113	1142	1169	1193						
17	jaar	1249	1275	1307	1334	1397					
18	jaar	1378	1413	1447	1481	1546					
19	jaar	1512	1548	1589	1624	1697					
20	jaar	1646	1687	1728	1768	1845					
<b>Funciejarenschaal</b>											
Groep		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
0	funciejaren	1680	1774	1848	1922	1999	2075	2149	2461	2773	3126
1	funciejaar	1699	1816	1895	1980	2073	2153	2246	2558	2872	3226
2	funciejaren	1718	1856	1941	2042	2146	2237	2342	2655	2968	3322
3	funciejaren	1737	1897	1989	2099	2222	2321	2441	2757	3067	3421
4	funciejaren	1760	1939	2038	2159	2294	2403	2536	2849	3166	3521
5	funciejaren	1779	1980	2086	2219	2368	2486	2634	2949	3265	3618
6	funciejaren		2024	2128	2276	2443	2570	2727	3047	3361	3719
7	funciejaren		2062	2177	2332	2516	2651	2825	3140	3460	3816
8	funciejaren		2106	2224	2394	2588	2732	2922	3240	3558	3916
9	funciejaren			2276	2451	2663	2817	3022	3341	3658	4012
10	funciejaren			2317	2510	2737	2900	3120	3434	3756	4111
11	funciejaren			2365	2568	2813	2983	3218	3534	3850	4208
12	funciejaren				2625	2887	3065	3310	3629	3951	4308
13	funciejaren						3145	3409	3728	4049	4407

Werknemers ontvangen op 1 januari 2014 een eenmalige uitkering van €300,- bruto. Deze eenmalige uitkering wordt uitgekeerd aan werknemers die op 1 januari 2014 in dienst zijn en wordt berekend naar rato van de deeltijdfactor en de duur van het dienstverband in 2013.

## **BIJLAGE III**

### **Protocollaire afspraken**

#### **1. WGA premie**

Gedurende de looptijd van deze cao ( 1 januari 2013 tot en met 30 juni 2014) wordt de WGA premie volledig door de werkgever betaald.

#### **2. Plaatsing werknemers met achterstandspositie op de arbeidsmarkt**

Gedurende de looptijd van de cao (1 januari 2013 tot en met 30 juni 2014) heeft iedere onderneming binnen de sector de inspanningsverplichting om bij nieuwe vacatures ook mensen met een achterstandspositie op de arbeidsmarkt (waaronder te rekenen de Wajong-doelgroep) te plaatsen. WVNC zal binnen haar ledenkring zorgdragen voor adequate voorlichting over dit thema. De voortgang wordt regelmatig besproken tussen partijen.

#### **3. Leeftijdsbewust Personeels Beleid (LBPB)**

In een technisch beraad tussen partijen wordt dit onderwerp verder uitgewerkt en die uitwerking zal uiterlijk 1 juni 2013 tot concrete principe-afspraken leiden. De thema's die hierbij aan bod komen zijn:

- functioneringsgesprekken
- leeftijdsvakantie
- senioredagen
- scholing
- coaching
- ontziebepaling voor oudere werknemers

De uitgangspunten voor het technisch beraad zijn dat er een concreet en hanteerbaar beleid wordt geformuleerd waarbij de betreffende bepalingen van de cao Uitvaartverzorging als leidraad worden genomen ne er in elk geval een afbouw zal gaan plaatsvinden van senioredagen. In de tweede helft van 2013 worden de uitkomsten van het technisch beraad gedeeld in de achterbannen van de werkgever en de vakverenigingen. Het streven is erop gericht de uitkomsten van dit technisch beraad na de ledenraadpleging, als onderdeel van de cao in te voeren met ingang van 1 januari 2014.

Vooruitlopend op de uitkomsten van het technisch beraad zal de leeftijdsstaffel vakantiedagen en “vrije dagen voor oudere werknemers” in gelijke mate opschuiven met de stijging van de AOW-gerechtigde leeftijd.

#### **4. Internationale Solidariteit**

Ten behoeve van een door een van de vakverenigingen voorgesteld project op het gebied van internationale solidariteit zal de werkgever gedurende de looptijd van de cao een eenmalig bedrag van €3000,- beschikbaar stellen. Na afronding van dit project zal een evaluatierapport door de vakvereniging worden opgesteld en met de werkgever worden besproken

## **Bijlage IV**

### **Sociaal beleid**

#### **1. Algemeen**

- a. Het sociaal beleid dient geïntegreerd en gelijkwaardig in het totale beleid van de bedrijven, waarop de cao van toepassing is, te zijn.
- b. Het sociaal beleid richt zich op de mens binnen de bedrijven. Binnen dat kader verdienen uit het oogpunt van een goed functioneren van de bedrijven, de normen en verwachtingen die bij de werknemers leven ten aanzien van hun welzijn en ontplooiingsmogelijkheden, ruime aandacht.
- c. De plaats van het sociaal beleid binnen de bedrijven komt tot uitdrukking in alle fasen van het totale beleid, waaronder de fasen van onderzoek, planning, beslissing, voorbereiding, invoering, bijsturing en uitvoering. Dit is o.m. noodzakelijk in verband met tijdig onderkennen van de gevolgen voor de werkgelegenheid zowel in kwantitatief als kwalitatief opzicht en het treffen van adequate maatregelen.
- d. Tegen de achtergrond van het bovenstaande wordt een voor de werknemers open en duidelijk sociaal beleid gevoerd, waarbij rekening wordt gehouden met het eigen karakter van het bedrijf, en met in achtneming van de hieronder vermelde richtlijnen.

#### **2. Informatie**

- a. Met inachtneming van het bepaalde in de Wet op de Ondernemingsraden zal de werkgever de OR periodiek inlichten en raadplegen omtrent de gehele gang van zaken in de onderneming in het algemeen, en meer in het bijzonder omtrent het gevoerde personeelsbeleid.  
Bij de gegevens kunnen onder andere mede worden betrokken:
  - de personeelsbezetting en de mutaties daarin;
  - programma's met betrekking tot opleiding, werkoverleg en promotie;
  - aanstelling, ontslag en de mate van verzuim;
  - beoordelingssysteem en overwerk.
- b. Een sociaal jaarverslag wordt ten minste 14 dagen voor de bespreking in de ondernemingsraad ter visie van het personeel gelegd dan wel op aanvraag van een personeelslid ter beschikking gesteld.

#### **3. Werkgelegenheidsoverleg op bedrijfstakniveau**

- a. Op bedrijfstakniveau zal regelmatig overleg plaatsvinden over de economische toestand en de economische vooruitzichten van de bedrijfstak ten aanzien van in het bijzonder de werkgelegenheid.
- b. Dit overleg heeft tot doel partijen bij de cao informatie te verstrekken met een meer continu en systematisch karakter teneinde de werkgelegenheidsontwikkeling nauwgezet te kunnen volgen.
- c. Teneinde het beoogde overleg zo optimaal mogelijk te kunnen voeren neemt partij ter ene zijde op zich zodanige gegevens te verstrekken dat een zinvolle bespreking van de werkgelegenheidssituatie in de bedrijfstak mogelijk wordt.

- d. Eventuele toepassings- en interpretatieproblemen rond arbeidstijdenmanagement worden besproken in technisch overleg tussen vakverenigingen en WVNC.

#### **4. Werkgelegenheidsoverleg op ondernemingsniveau**

De werkgever die plannen voorbereidt, welke een belangrijke nadelige invloed op de werkgelegenheid in kwantitatieve en/of kwalitatieve zin kunnen hebben, informeert daar over zo spoedig mogelijk de vakverenigingen met inachtneming van de wettelijke kaders (WOR). De werkgever zal daarbij tevens inzicht geven in de overwegingen, die aan de voorgenomen plannen ten grondslag liggen.

#### **5. Vacatures**

Over te vervullen vacatures worden de werknemers op een zodanig tijdstip geïnformeerd dat zij in de gelegenheid zijn als eersten op die vacature te reageren.

#### **6. Alloctonen**

Er dient gestreefd te worden naar een evenredige vertegenwoordiging van alloctonen binnen de diverse crematoria. Van een evenredige vertegenwoordiging is sprake als het aantal alloctonen in het crematorium overeenkomt met het aandeel alloctonen in regionale beroepsbevolking, voor zover hun culturele, resp. religieuze achtergrond tewerkstelling in een crematorium niet in de weg staat; daarbij wordt uitgegaan van de UWV Werkbedrijf-regio, waar het crematorium feitelijk gevestigd is.

#### **7. Zorgtaken**

Partijen stellen vast dat de vervulling van zorgtaken tot de eigen verantwoordelijkheden van het individu behoort.

Daar waar de vervulling van deze zorgtaken in de klem dreigt te komen met de uitoefening van de functie zullen werkgever en werknemer met elkaar overleggen teneinde een oplossing van de situatie zoveel mogelijk te bevorderen.



## Bijlage V

### Rouwprotocol

1. Uitgangspunt is dat het verlies van een direct familielid (partner, kind, ouder) een zodanig ingrijpende gebeurtenis is in het leven van een mens, dat hij/zij er recht op heeft dat een dergelijk verlies in de werksituatie met zorgvuldigheid tegemoet wordt getreden.
2. Zorgvuldigheid bestaat daarin dat, afhankelijk van de wijze waarop een individuele werknemer dit verlies verwerkt dan wel kan verwerken, er gezocht wordt naar oplossingen in de werksituatie.
3. Om te beginnen zal er door de werknemer die een dergelijk verlies overkomt een mededeling worden gedaan naar de leiding/leidinggevende, waarbij deze een vanzelfsprekend beroep doet op de mogelijkheden van buitengewoon verlof die in de cao voor een dergelijke situatie zijn overeengekomen. Het zal vervolgens van de werknemer zelf afhangen of hij/zij buiten deze kennisgeving collega's informeert en/of op de hoogte stelt van het tijdstip van condoleance en van de begrafenis c.q. crematie. Het ligt in ieder geval in de reden dat er vanuit de onderneming hetzij middels een condoleancebezoek en/of begrafenis/crematie respect en belangstelling wordt getoond.
4. Ingeval van het overlijden van een collega, ligt het voor de hand dat er namens de leiding van de organisatie initiatieven worden genomen om werknemers te informeren, besluit om een overlijdensadvertentie te plaatsen en werknemers in de gelegenheid stelt om hun respect en belangstelling te tonen.
5. Nadat de uitvaart heeft plaatsgevonden en het dagelijkse leven zich weer gaat hernemen, is een gesprek tussen werknemer en leiding over "hoe nu verder" aangewezen. In een dergelijk gesprek, waarbij uiteraard de leiding er door de wijze van communiceren blijf van geeft zich bewust te zijn van de ingrijpende situatie, ligt het voor de hand aandacht te schenken aan de volgende aspecten:
  - Individuele benadering van de betreffende werknemer: afhankelijk van de individuele reactie op een dergelijke gebeurtenis wordt gesproken over de (on)mogelijkheden van (gehele of gedeeltelijke) werkhervatting op (korte) termijn en de opvang door collega's;
  - De mogelijkheid de rouwende werknemer begeleiding aan te bieden;
  - De mogelijkheid om (flexibel) extra vrije tijd/verlof op te nemen;
  - De mogelijkheid om de functie, arbeidstijd of diensten tijdelijk aan te passen.  
Dit alles met het oog op een goed verloop van het rouwproces en daarmee van de re-integratie van de betrokken werknemer.
6. Indien nodig is het raadzaam enige tijd later (een) vervolggesprek(ken) te voeren om na te gaan of de gemaakte afspraken behulpzaam zijn.  
Afhankelijk van de aard van de afspraken kan hulp worden ingeroepen (bijv. arbodienst of psycholoog). Van belang bij dit alles is dat de privacy van de werknemer wordt gewaarborgd. Iedere betrokkene moet zich bewust zijn van het vertrouwelijke karakter van dit verwerkingsproces.
7. Het verdient aanbeveling dat leiding/leidinggevenden en personeelsfunctionarissen leren hoe met een dergelijke omstandigheid om te gaan, zowel in de richting van de betrokken werknemer als in de richting van collega's.
8. In dit protocol wordt uitgegaan van een volledige terugkeer in het arbeidsproces bij de eigen werkgever; mocht dat onverhoopt niet het geval zijn, dan dient zich op een gegeven moment een traject aan dat beïnvloed wordt door regels van buiten de organisatie.

9. Dit protocol is op hoofdpunten van toepassing wanneer aan het overlijden een (langdurig) ziekteproces is voorafgegaan.
10. Elementen van dit protocol kunnen eveneens aan de orde zijn wanneer een directe collega komt te overlijden.