

# EINDBOD WERKGEVERS

Cao SAG

12 april 2016

## Algemeen

Leden van OnderhoudNL worden direct gebonden door de cao, niet-leden door de Algemeen Verbindend Verklaring van de cao. OnderhoudNL wil de leden niet in een nadelige positie brengen t.o.v. niet-leden. OnderhoudNL wenst alleen cao afspraken te maken die algemeen verbindend worden verklaard. Afspraken die niet algemeen verbindend worden verklaard, zullen ook vervallen voor leden van OnderhoudNL, tenzij *expliciet* is bepaald dat deze afspraken voor leden van OnderhoudNL wél blijven gelden.

Daarnaast moet in de cao worden opgenomen: Rechten voortvloeiend uit bepalingen van eerdere collectieve arbeidsovereenkomsten komen met de inwerkingtreding van een eventueel nieuw af te sluiten cao te vervallen. In plaats daarvan gelden de rechten voortvloeiend uit de bepalingen van deze nieuw af te sluiten cao.

Wijzigingen gaan in op de in dit document genoemde specifieke datum, dan wel in de periode opvolgend aan de datum waarop de cao SAG algemeen verbindend is verklaard. Er worden geen wijzigingen doorgevoerd met terugwerkende kracht.

## Looptijd cao

De nieuwe cao wordt afgesloten met een looptijd van drie jaar, van 1-01-2015 tot 1-01-2018.

## Over het loon

### **2016**

Week 25	structureel	1,25%
Week 40	structureel	0,50%

### **2017**

Week 1	structureel	1,5%
Week 40	structureel	1,5%

## Over de beoordelingssystematiek

### **Aanpassing gradaties beoordelingsmethodiek:**

De bestaande beoordelingsgradaties komen te vervallen. Het aantal gradaties in de beoordelingsmethodiek wordt als volgt:

*Onvoldoende, voldoende, goed (1 loontrede), zeer goed (twee loontreden).*

### **Aanpassing toekenning loontrede:**

In geval van een *goede* beoordeling: ingaande week 25 één loontrede in het loongebouw.

In geval van een *zeer goede* beoordeling: ingaande week 25 twee loontreden in het loongebouw.

### **Vooraankondiging beoordeling:**

Van werkgever wordt verwacht dat hij zijn werknemer, óók gedurende het jaar, mondeling dan wel schriftelijk, op de hoogte houdt van diens wijze van functioneren. Wanneer een werknemer 'voldoende' functioneert, terwijl van de werknemer een 'goede' prestatie wordt verwacht om in aanmerking te kunnen komen voor een stijging in loontrede, dan moet de werknemer hiervan tijdig op de hoogte worden gebracht, zodat hij de mogelijkheid heeft om zich te verbeteren.

## Functioneringsgesprek uitzendkrachten

Een uitzendkracht die uitsluitend gedurende 'het seizoen' wordt ingezet, in de periode van maart/april tot november/december, krijgt bij einde uitzendovereenkomst een functioneringsgesprek over de periode dat hij bij het schilder- /onderhoudsbedrijf aan het werk is geweest (over een periode van minimaal 8 maanden). Het schilder- /onderhoudsbedrijf zal het verslag van het functioneringsgesprek ter beschikking stellen aan het uitzendbureau.

### Model beoordelingsformulier:

Een 'Model beoordelingsformulier' kan werkgevers, die zelf geen beoordelingssysteem kennen of hun beoordelingssysteem willen aanpassen, behulpzaam te zijn bij het beoordelen van hun werknemers. In de cao SAG worden de volgende model overeenkomsten opgenomen:

- beoordelingsformulier voor UTA personeel
- beoordelingsformulier voor schilders/glaszetters e.d.
- aanvulling voor leidinggevenden.

In het model beoordelingsformulier kan de werknemer op verschillende onderdelen maximaal vier punten scoren:

1 punt: de werknemer scoort onvoldoende op dit onderdeel

2 punten: de werknemer scoort voldoende op dit onderdeel

3 punten: de werknemer scoort goed op dit onderdeel

4 punten: de werknemer scoort zeer goed op dit onderdeel

Afhankelijk van het totaal aantal punten, wordt géén, één of worden twee loontreden toegekend volgens onderstaande puntentelling:

		Scores:		Leidinggevende	
		min	max	min	max
onvoldoende		25	49	30	60
voldoende		50	64	61	80
goed	1 loontrede	65	84	81	100
zeer goed	2 loontreden	85	100	101	120

In geval werknemer eveneens een leidinggevende functie uitoefent, dan wordt de werknemer ook beoordeeld op zijn/haar leidinggevende kwaliteiten.

## Model beoordelingsformulier UTA medewerkers

			max	behaalde
			score	score
Beoordelingscriteria				
1	Vakbekwaamheid	Kennis c.q. uitvoering van de eigen taken	4	
		Probleem oplossend vermogen (creatief) /aanbrengen structuur in taken	4	
		Draagt bij aan verbeteringsprocessen	4	
		Kostenbewust werken	4	
		Inzicht in bedrijfsprocessen	4	
			20	
2	Productiviteit/algemeen	Is in staat te werken aan de hand van een planning	4	
		Efficiënt werken/ doelgericht werken/besluitvaardig te zijn	4	
		Stressbestendig/doorzettingsvermogen	4	
		Houden aan bedrijfsreglement/ houden aan werktijden	4	
		Uiterlijke verzorging	4	
			20	
3	Samenwerking collega's/ leidinggevenden en klanten	Kunnen werken in teamverband, collegialiteit	4	
		Bereidheid om collega's te helpen/ondersteunen		
		Communicatieve vaardigheden intern/extern	4	
		Uitstraling en invloed op werksfeer	4	
		Representatief zijn in contacten	4	
		Klachten afhandeling	4	
			20	
4	Kwaliteit van het werk	correct en op tijd uitvoeren van de eigen taken/zelfstandig werken	4	
		Accuratesse /verzorgde werkplek	4	
		mondelige- en schriftelijke vaardigheden	4	
		Kennis van dienstverlening bedrijf in brede zin	4	
		Openstaan voor verbeterpunten/klachten	4	
			20	
5	Inzet	Inzet/motivatie/integriteit	4	
		Nakomen gemaakte afspraken	4	
		Flexibel inzetbaar (dagen/werktijden)	4	
		Bereidheid tot verder uitbreiden vaardigheden	4	
		Tonen van initiatief	4	
			20	
TOTALE MAXIMALE SCORE			100	

## Model beoordelingsformulier cao SAG

			max	behaalde
			score	score
Beoordelingscriteria				
1	Vakbekwaamheid	Productkennis	4	
		Op een juiste wijze toepassen van technieken en gereedschappen en het werk op het met opdrachtgever besproken niveau uitvoeren	4	
		Beoordelingsvermogen bestaande werk/ bestaande ondergrond	4	
		Logische werkvolgorde hanteren en het voorkomen opleverpunten	4	
		Werken volgens ARBO voorschriften/ veilig werken/ persoonlijke beschermingsmiddelen gebruiken	4	
			20	
2	Productiviteit	In staat zijn te werken aan de hand van een planning/offerte	4	
		Efficiënt en effectief omgaan met ter beschikking gestelde middelen (mensen, materieel, materiaal)	4	
		Houden aan bedrijfsreglement / werk- en rusttijden	4	
		Doelgericht werken/ kostenbewust werken	4	
		Doorzettings- en probleemoplossend vermogen en stressbestendigheid	4	
			20	
3	Samenwerking collega's/ leidinggevenden en klanten	Kunnen werken in teamverband, collegialiteit	4	
		Bereidheid om collega's te helpen/ondersteunen		
		Communicatieve vaardigheden	4	
		Uitstraling/ persoonlijke verzorging en invloed op werksfeer	4	
		Omgang met klanten en klachtenafhandeling	4	
		Uiterlijke verzorging/ opruimen werkplek	4	
			20	
4	Kwaliteit van het werk	Passende product keuze	4	
		Controleren van je eigen werk	4	
		Niveau (schilder)werkzaamheden gelijk aan de afgesproken prestatie-eisen	4	
		Nette afwerking werkzaamheden, esthetisch fraai (schilder)werk	4	
		Openstaan voor verbeterpunten/klachten	4	
			20	
5	Inzet	Inzet/motivatie/integriteit	4	
		Nakomen gemaakte afspraken	4	
		Flexibel inzetbaar (dagen/ werktijden/ vervoer)	4	
		Bereidheid tot verder uitbreiden vaardigheden	4	
		Tonen van initiatief	4	
			20	
TOTALE MAXIMALE SCORE			100	

## Aanvulling: Model beoordelingsformulier leidinggevenden

		max	behaalde
		score	score
	Beoordelingscriteria		
	Leidinggeven	4	
	zichtbaar leiding geven/ veilig laten werken/ communicatie /delegeren/respect	4	
	Creëren goed werkklimaat/ in staat zijn werknemers en flexibele krachten te motiveren/	4	
	In staat zijn verbetertrajecten te begeleiden	4	
	Vermogen om mensen te beoordelen/ juiste man of vrouw op juiste plaats zetten	4	
	Resultaat gericht werken/overzicht behouden/terugkoppelen leiding	4	
TOTALE MAXIMALE SCORE inclusief algemene score		120	

### Uitrustingsvergoeding en maaltijdvergoeding (bij overwerk) met ingang van eerstvolgende periode van 4 weken (in 2016) aansluitend aan moment van AVV van de cao:

De uitrustingsvergoeding bedraagt € 1,60 per dag

De maaltijdvergoeding bij overwerk bedraagt € 8,00 per dag

Werkgevers stellen als voorwaarde dat met de belastingdienst afspraken worden gemaakt om de stijging van deze vergoedingen belastingvrij én buiten de werkkostenregeling te houden.

## Inrichten fonds/verzekeringen

### Fonds Naleving en Handhaving:

Deze nieuwe regeling wordt ondergebracht in een nieuw in te richten Fonds. Dit Fonds wordt ondergebracht in de 'cao collectieven Schilders- Afwerkings- en Glaszetbedrijf'.

- ✓ De premie wordt via de factuur van PGGM geïnd.
- ✓ De premie, zijnde € 0,10 per man per dag, wordt 50/50 door werkgevers en werknemers opgebracht (ofwel € 0,05 per man per dag voor werknemers/€ 0,05 per man per dag voor werkgevers)
- ✓ Werkgevers en werknemers zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor het beheer van de gelden
- ✓ Budget op jaarbasis: € 300.000,00 (inclusief uitvoeringskosten voor PGGM)
- ✓ De premie voor de uitvoering van *Naleving en Handhaving* wordt jaarlijks, tijdens de laatste bestuursvergadering van het jaar, door het bestuur vastgesteld.
- ✓ Het bestuur zal bij PGGM een offerte opvragen voor de kosten van de uitvoering van deze regeling

### Duurzame inzetbaarheid (loopbaangesprekken, adviesgesprekken en PAGO'S):

Deze nieuwe regeling wordt ondergebracht in een nieuw in te richten Fonds. Dit Fonds wordt ondergebracht in de 'cao collectieven Schilders- Afwerkings- en Glaszetbedrijf'.

- ✓ De premie wordt, voor de duur waarover de verzekering is afgesloten, via de factuur van PGGM geïnd.
- ✓ De premie wordt 100% door werkgevers opgebracht
- ✓ Het betreft een verzekeringspremie, de 'voorwaarden' van deze verzekering worden in de cao opgenomen
- ✓ De verzekering wordt voor de duur van 5 jaar met de verzekeringsmaatschappij afgesloten.
- ✓ Het bestuur zal bij PGGM een offerte opvragen voor de kosten van de uitvoering van deze regeling.

### **Collectieve ongevallen verzekering (COV):**

Deze, reeds bestaande, regeling wordt ondergebracht in een nieuw in te richten Fonds. Dit Fonds wordt ondergebracht in de 'cao collectieven Schilders- Afwerkings- en Glaszetbedrijf'.

- ✓ De premie wordt, voor de duur waarover de verzekering is afgesloten, via de factuur van PGGM geïnd.
- ✓ De premie, zijnde € 0,15 per man per dag, wordt 100% door werkgevers opgebracht
- ✓ Het betreft een verzekeringspremie, de 'voorwaarden' van deze verzekering worden in de cao opgenomen
- ✓ De verzekering wordt voor de duur van 5 jaar met de verzekeringsmaatschappij afgesloten.
- ✓ Het bestuur zal bij PGGM een offerte opvragen voor de kosten van de uitvoering van deze regeling.

### **Aanvullingsregeling:**

Deze, reeds bestaande, regeling wordt ondergebracht in een nieuw in te richten Fonds. Dit Fonds wordt ondergebracht in de 'cao collectieven Schilders- Afwerkings- en Glaszetbedrijf'.

- ✓ De premie, zijnde 1,5% van het bruto loon, wordt 100% door werknemers opgebracht
- ✓ De premie wordt ingehouden op het loon van werknemers en door werkgevers, via de factuur van PGGM, afgestort aan het aanvullingsfonds
- ✓ Werkgevers en werknemers zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor het beheer van de gelden
- ✓ De premie voor de uitvoering van *de aanvullingsregeling* wordt jaarlijks, tijdens de laatste bestuursvergadering van het jaar, door het bestuur vastgesteld.
- ✓ Het bestuur zal bij PGGM een offerte opvragen voor de kosten van de uitvoering van deze regeling.

### **IBR regeling:**

Deze, reeds bestaande, regeling wordt omgevormd (nieuw reglement en nieuw protocol) tot een nieuw in te richten 'Transitie' Fonds. Dit Fonds wordt ondergebracht in de 'cao collectieven Schilders- Afwerkings- en Glaszetbedrijf'.

- ✓ Er wordt geen premie ingelegd
- ✓ De reserves uit de oude IBR regeling worden vanuit het Transitiefonds ingezet voor scholing van werknemers. Deze scholing heeft een relatie tot 'duurzame inzetbaarheid' van de werknemer.
- ✓ Werkgevers en werknemers zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor het beheer van de gelden
- ✓ Het bestuur zal bij PGGM een offerte opvragen voor de kosten van de uitvoering van deze regeling.

### **2016:**

#### Cao Vakantiefonds

Collectief en paritair aangestuurd:

- ✓ Vakantiefonds
- ✓ Ouderenverlofdagenregeling
- ✓ Aanvullingsregelingen

Werkgevers verzekering

- ✓ COV

#### O&O Fonds

- ✓ O&O Fonds in liquidatie

## 2017

### In liquidatie:

- ✓ Vakantiefonds
- ✓ O&O Fonds\*

\*Zodra in 2017 het batig saldo van het O&O Fonds bekend is, kunnen de dragende organisaties (conform afspraak fondsenvergadering 19 januari 2016) een subsidieverzoek indienen bij het Fonds, welke betrekking heeft op de oorspronkelijke doelstellingen van het Fonds namelijk scholing- en arbeidsomstandighedenbeleid. De reserve wordt evenredig benut voor de aanvraag van de werkgeversorganisatie (50%) en de aanvraag van de werknemersorganisaties (50% voor FNV en CNV *tezamen*). De gelden kunnen dus niet 50-50 worden verdeeld *onder de dragende organisaties zélf*.

### 2017 Nieuw in te richten: **Cao collectieven Schilders- Afwerkings- en Glaszetbedrijf.**

#### Collectief paritair aangestuurd:

- Naleving en Handhaving, 50%/50% premieverdeling WG/WN
- Aanvullingsregelingen: Werknemersheffing t.b.v. aanvulling pensioenopbouw tijdens WW en bijdrage, eindejaarsuitkering WAO en IVA
- Transitiefonds (voorheen IBR regeling)

#### Werkgevers verzekeringen:

- COV, looptijd 5 jaar
- Duurzame inzetbaarheid, looptijd 5 jaar

## Scholing en Ontwikkeling

### **Er wordt onderscheid gemaakt in een drietal routes:**

- a) Het behalen van de startkwalificatie
- b) Behoud van vakmanschap
- c) Werken aan duurzame inzetbaarheid

#### a) Het behalen van de startkwalificatie

Cao partijen komen overeen dat de leerling- en aanloopschalen, zo spoedig mogelijk ná AVV van de nieuwe cao, met ingang van de eerst mogelijke vierweekse periode, worden aangepast.

### **Leerling schalen worden als volgt aangepast:**

Niveau 1 (BBL-1)	Niveau 2 (BBL-2)	Niveau 3 (BBL-3)
€ 10,42	€ 11,62	€ 12,26
€ 8,47	€ 9,44	€ 9,96
€ 6,52	€ 7,27	€ 7,67
€ 5,21	€ 5,81	€ 6,13



Hierbij merken wij op dat:

- de leerling-schalen volledig worden losgekoppeld van de loontabel voor volwassenen
- de aanloopschalen worden opgenomen in de loontabel voor volwassenen

**Aanloopschalen worden als volgt aangepast:**

	Loongroep 1	loongroep 2	loongroep 3	loongroep 4	loongroep 5
80%	€ 9,89	€ 10,42	€ 11,00	€ 11,62	€ 12,26
65%	€ 8,03	€ 8,47	€ 8,94	€ 9,44	€ 9,96

Leerlingen die starten in een BBL-2 constructie:

- ✓ ontvangen een leerovereenkomst voor de duur van één maand. Deze periode is bedoeld om te 'proeven' aan het vak. Indien de eerste periode succesvol is afgesloten, ontvangt de leerling aansluitend een leerovereenkomst voor maximaal 6 maanden. Deze periode is bedoeld om 'te werken aan de basis'. Indien deze periode ook succesvol is afgesloten, ontvangt de leerling een arbeidsovereenkomst voor de resterende duur van de opleiding\*.

Leerlingen in een BBL-3 constructie:

- ✓ krijgen een arbeidsovereenkomst voor de duur van de opleiding.

Leerlingen met een arbeidsovereenkomst:

- ✓ ontvangen loon over het aantal gewerkte uren (in principe 4 dagen per week à 7,5 uur per dag is: 30 uur per week) en bouwen daarover vakantie op.
- ✓ ontvangen geen loon over de dagen dat zij naar school moeten en bouwen over deze schooldagen ook geen vakantie op.

*\*Dit wordt maatwerk: afhankelijk van functioneren (vordering van de leerling gedurende de opleiding), kan de leerling eerder een arbeidsovereenkomst worden aangeboden.*

**Afspraken over reiskosten en reizen voor leerlingen:**

Zie voor afspraken over reiskosten- en reis-urenvergoeding de algemene regeling over reiskosten- en reis-urenvergoedingen.

b) Behoud van vakmanschap

**Scholing, algemeen.**

Het regelmatig (bij) scholen van werknemers bevordert de duurzame inzetbaarheid van medewerkers. Werkgevers zien daar een belangrijke verantwoordelijkheid voor de bedrijven in onze bedrijfstak. In het verleden werden VCA, BHV en EHBO al tot de directe (financiële) verantwoordelijkheid van de werkgever gerekend. Deze lijn kan doorgetrokken worden naar andere (functiegerichte) opleidingen en cursussen gedurende de carrière. Werkgevers zijn gehouden aan de afspraken over scholing die sinds 1 juli 2015 volgen uit de wet Werk en Zekerheid.

### **Inzetten gelden uit het Transitiefonds (voorheen IBR reserves):**

Werknemers krijgen de mogelijkheid om een beroep te doen op het Transitiefonds ten behoeve van opleidingen *welke een relatie hebben met Duurzame Inzetbaarheid*. Daarvoor zal in de cao een nieuw op te stellen reglement en protocol moeten worden opgenomen. De werknemer dient in ieder geval een arbeidsovereenkomst te hebben met een werkgever (in de zin van de cao SAG), op het moment dat hij/zij de opleiding volgt *én afsluit*. Maximaal te besteden bedrag per werknemer per jaar bedraagt € 1500,00.

- ✓ Mogelijkheid tot dispensatie aanvraag: in geval de kosten voor een opleiding redelijkerwijs hoger uitvallen.
- ✓ Mogelijkheid tot dispensatie aanvraag: in geval de werknemer tijdens het volgen van de opleiding wordt ontslagen.

De gelden uit het Transitiefonds kunnen eveneens worden ingezet voor opleidingen die werknemers kunnen helpen bij het vinden van een functie buiten het eigen bedrijf, wanneer na adviesgesprekken blijkt:

- ✓ dat de functie in het eigen bedrijf niet langer kan worden uitgevoerd
- ✓ waarbij wordt meegewogen dat de opleiding daadwerkelijk uitzicht biedt op een functie buiten het bedrijf

### **Verletkosten:**

Met het, in 2014, inbouwen van de levensloopregeling in het salaris, blijven de verletkosten van de opleiding/cursus of training, net als de kosten voor kort verzuim, voor rekening van de werknemer.

### c) Werken aan duurzame inzetbaarheid

Op verzoek van OnderhoudNL heeft Re-integratiebedrijf Fourstar, gevestigd in Rijen Brabant, een voorstel uitgewerkt om Duurzame Inzetbaarheid voor werknemers, werkzaam onder de cao SAG, vorm te geven.

Hieronder een volledige beschrijving van een pakket aan dienstverlening, dat vanaf de leeftijd van 40 jaar ééns per vijf jaar aan werknemers zal worden aangeboden.

Beschreven worden:

- ✓ Productomschrijving Loopbaancheck
- ✓ Productomschrijving Adviesgesprekken
- ✓ Productomschrijving PAGO's

### **Productomschrijving Loopbaancheck**

#### **Loopbaancheck (intake)**

##### **Doel**

Het doel van de Loopbaancheck is het bevorderen van de duurzame inzetbaarheid voor werknemers die onder de cao voor het Schilders-, Afwerkings- en Glaszetbedrijf vallen. Medewerkers boven de 40 jaar hebben het recht één keer in de 5 jaar gebruik maken van een Loopbaancheck. Tijdens de Loopbaancheck wordt de situatie van de werknemer in kaart gebracht middels een gesprek met een loopbaancoach, wanneer noodzakelijk gevolgd door een advies over een eventueel passend vervolgesprek / advies. Een Loopbaancheck is een inventariserend gesprek:

- Het overzien van de loopbaan tot nu toe, welke bewuste en onbewuste keuzes gemaakt zijn en welke eventueel nog gemaakt moeten of kunnen worden.
- Het in beeld brengen van kansen binnen de eigen loopbaan en wat daarvoor gedaan moet worden.
- Het in kaart brengen van eventuele fysieke, psychische en psychosociale belemmeringen en bedreigingen.
- Een advies over welke vorm van ondersteuning/ begeleiding mogelijk dan wel noodzakelijk zou kunnen zijn om het welbevinden van de werknemer te verbeteren in zijn of haar eigen baan bij eigen werkgever, in zijn of haar eigen baan of een andere baan bij een andere werkgever. In geval van medische klachten een doorverwijzing naar de bedrijfsarts.

## **Aanpak**

Vanuit onze ervaring weten wij dat een Loopbaancheck het meest effectief is als zowel werknemer als werkgever hierbij betrokken zijn. FourstaR verstuurt daarom een uitnodiging naar zowel werknemer als werkgever en geeft in de brief aan de werkgever de aanbeveling om hierover vooraf in gesprek te gaan bijvoorbeeld naar aanleiding van een functioneringsgesprek. De gesprekken zullen zoveel mogelijk in oktober tot en met maart plaatsvinden zodat er volledige tijd en aandacht hiervoor kan zijn vanuit de werknemer en de werkgever.

Na aanmelding bij FourstaR zal een gesprek ingepland worden met de werknemer. Samen met de werknemer richt de coach zich op zowel de relevante voorgeschiedenis, de actuele loopbaansituatie als op de situatie in de persoonlijke omgeving op meerdere gebieden (sociaal, emotioneel, psychisch). Op deze manier wordt een eventuele problematiek duidelijk in beeld gebracht en zal er vervolgens een uitspraak gedaan worden in hoeverre er aanvullende adviesgesprekken wenselijk dan wel noodzakelijk zijn. Indien vervolfbegeleiding gewenst is, zal eveneens een advies worden gegeven over welke vorm daarin het meest passend zou zijn.

Vervolgens worden de bevindingen schriftelijk vastgelegd in de vorm van een rapportage en naar zowel de werkgever als de werknemer verzonden. De volgende adviezen kunnen uit een Loopbaancheck komen:

- Geen adviesgesprekken nodig maar de rapportage bevat wel handvatten en een advies over het uitvoeren van het eigen werk bij de eigen werkgever;
- Een aanbeveling om een aantal adviesgesprekken in te zetten om het eigen werk bij de eigen werkgever duurzaam te kunnen blijven doen;
- Een aanbeveling om een aantal adviesgesprekken in te zetten om, wanneer dit in de eigen organisatie mogelijk is, ander werk bij de eigen werkgever duurzaam te kunnen gaan doen.
- Een aanbeveling om afspraken te maken met de werkgever en het volgen van een aantal adviesgesprekken gericht op een andere baan bij een andere werkgever (uitsluitend wanneer het niet mogelijk is de eigen functie te blijven uitoefenen (geen ambitiekandidaten). Bij medische oorzaken waarbij er sprake is van dreigend verzuim zal een werknemer naar de bedrijfsarts doorverwezen worden.

## **Verloop**

De Loopbaancheck bestaat uit:

- Een face-to-face gesprek van gemiddeld een uur
- Een rapportage waarin de relevante voorgeschiedenis, de actuele situatie en de mogelijkheden en kansen van de werknemer uiteengezet worden en een advies wordt gedaan over eventuele vervolfbegeleiding/ vervolgonderzoek.

## Doorlooptijd

- De uitnodigingen aan werknemers (en hun werkgevers) die aanspraak kunnen maken op een Loopbaancheck, worden in oktober, november en december verzonden vanuit FourstaR.
- Werkgever en werknemer plannen een functioneringsgesprek in
- Naar aanleiding van de uitkomst van het gesprek volgt een eventuele aanmelding bij FourstaR. NB: een werknemer heeft het recht om één keer in de vijf jaar gebruik te maken van de Loopbaancheck, ook wanneer de werkgever daar geen toegevoegde waarde van in ziet.
- De afspraak met de werknemer vindt plaats uiterlijk 2 weken na een aanmelding.
- De rapportage zal binnen een week na afronding van het traject volgen.

## Procesbeschrijving

1. Vanuit FourstaR wordt er een uitnodiging gestuurd naar werknemers en hun werkgevers dat er een mogelijkheid is tot deelname aan een Loopbaancheck.
2. Werkgever plant een gesprek in met de werknemer waaruit aanmelding bij FourstaR kan volgen.
3. Aanmelding bij (FourstaR) Loopbaancheck: [loopbaancheck@fourstar.nl](mailto:loopbaancheck@fourstar.nl)
4. Binnen 3 werkdagen telefonisch contact werknemer inzake afspraak.
5. Loopbaangesprek werknemer met Loopbaancoach in de regio waar werknemer woonachtig is.
6. Uitkomst wordt mondeling met werknemer gedeeld. Mogelijke uitkomsten:
  - A. Eigen werk vervolgen met advies vanuit Loopbaancheck.
  - B. Eigen werk vervolgen met behulp van coaching d.m.v. adviesgesprekken.
  - C. Ander baan bij eigen werkgever (Begeleidingstraject) inzetten, met advisering naar werkgever in gesprek te gaan en onderlinge afspraken te maken.
  - D. Andere baan extern, begeleidings- / ondersteuningstraject inzetten,
  - E. Bij medische klachten doorverwijzing naar de bedrijfsarts.
7. Rapportage en advies, wordt besproken met werknemer. Na toestemming werknemer wordt deze verstuurd naar werkgever.
8. Werkgever en werknemer kunnen bij vragen en/of opmerkingen de coach telefonisch consulteren.
9. Indien van toepassing worden eventuele vervolgacties ingezet.

## Productomschrijving Advies gesprekken

### Advies gesprekken (traject)

De adviesgesprekken worden ingezet naar aanleiding van de uitkomsten van Loopbaancheck, nl.

- Coaching naar eigen werk dan wel (wanneer optioneel) ander werk bij eigen werkgever
- Coaching en begeleiding naar eigen of ander werk bij een ándere werkgever (wanneer werknemer niet langer in staat is zijn eigen functie, of een ander functie, bij eigen werkgever uit te voeren).

Medewerkers kunnen uit het arbeidsproces raken of niet meer of onvoldoende functioneren op hun huidige werkplek. Hier kunnen verschillende motieven aan ten grondslag liggen, zoals:

- Het gevoel niet op de juiste plek te zitten
- Een hoge werkdruk, hoe ga je daar mee om?
- Grote veranderingen in de organisatie
- (Dreigend) ontslag

Adviesgesprekken kunnen een remedie zijn om stress, overspannenheid, burn-out of arbeidsconflicten te voorkomen.

## **Doel**

Het doel van de adviesgesprekken na de Loopbaancheck is het verkrijgen van inzicht in de persoonlijkheid, kwaliteiten en beroepswensen van een medewerker. Hierdoor ontstaat een antwoord op de loopbaanvraag van de betreffende medewerker. De medewerker is hiermee in staat een gerichte beroepsrichting in te slaan, die aansluit op persoonlijkheid, werkervaring en opleiding. Het kan hierbij gaan om zowel interne als externe mogelijkheden. Het uitgangspunt van de adviesgesprekken is werknemers zelfredzaam te maken en handvatten te geven om de loopbaan verder succesvol te kunnen vervolgen. Ook het volgen van een opleiding kan tot de mogelijkheden behoren.

## **Aanpak**

Op basis van de Loopbaancheck en de uitkomst van het eerste adviesgesprek zal de coach van FourstaR bepalen of en in hoeverre er vervolggesprekken noodzakelijk zijn (maximaal 10). Dit hangt af van het loopbaanvraagstuk van de medewerker. Ook hier geldt dus weer dat het om maatwerk gaat. Aan de hand van uitgebreide gesprekken wordt in kaart gebracht welke opleidingen/banen qua intelligentie, persoonlijkheid, interesse, talent en vaardigheden aansluiten bij de medewerker en wordt de medewerker een spiegel voorgehouden met betrekking tot zijn eigen rol en houding in zijn loopbaan tot nu toe. Zo ontstaat inzicht in de wensen en mogelijkheden ten aanzien van de loopbaan in de toekomst.

De uitkomsten worden aan de medewerker teruggekoppeld, daarbij rekening houdend met eventuele fysieke en psychische beperkingen. Wat resteert zijn haalbare, passende opties waarmee de medewerker aan de slag kan. In de advisering en rapportage zal ook worden meegenomen wat in de ondersteuning van de medewerker wenselijk of noodzakelijk is zoals bijvoorbeeld scholing of individuele coaching.

Aan de hand van het eerste adviesgesprek zal per medewerker bekeken worden in hoeverre welke instrumenten/onderdelen ingezet moeten worden aansluitend op de uitkomst van de Loopbaancheck, nl.:

De medewerker wil graag in de huidige functie blijven, echter aanvullende begeleiding is wenselijk of nodig om beter functioneren te realiseren. Er zal een voorstel gedaan worden in de rapportage van het Loopbaancheck. Na goedkeuring van de werkgever en de medewerker, zal FourstaR hiermee aan de slag gaan.

- A. De medewerker kan niet langer werkzaam blijven in de huidige functie en zal moeten doorstromen naar een andere functie (intern of extern), aanvullende begeleiding hiervoor is wenselijk. Er zal een voorstel gedaan worden in de rapportage van het loopbaancheck. Na goedkeuring van de werkgever en de medewerker, zal FourstaR hiermee met de medewerker aan de slag gaan. Voor deze variant is het zeer wenselijk dat werknemer en werkgever vooraf afspraken maken over het tijdspad en de consequenties van deze uitstroomrichting.
- B. Afhankelijk van de gekozen variant (eigen/ander werk eigen werkgever of eigen/ander werk andere werkgever) zullen de volgende onderdelen in de adviesgesprekken aan de orde komen:

### *Beroepskeuzetest*

Middels een beroepskeuzetest en een gesprek n.a.v. de uitkomsten zal een zoekprofiel voor de externe markt voor de individuele werknemer opgesteld worden.

### *Capaciteiten en vaardigheden onderzoek*

Middels diverse testen wordt in beeld gebracht welke persoonlijke kwaliteiten maar ook belemmeringen er spelen in relatie tot beroeps specifieke taken. Ook probleemoplossend vermogen, mogelijke psychologische beperkingen en sociaal-emotionele aspecten worden in beeld gebracht om te kunnen inschatten of de werknemer over de vaardigheden beschikt om met betrekking tot een specifieke functie duurzaam tot succes te komen.

### *Coaching/loopbaanbegeleiding*

De coach zal zich tijdens individuele gesprekken met de medewerker richten op datgene wat hem/haar belemmert in de huidige functie of bij het nemen van een volgende stap in de loopbaan. Het kan hier gaan om uiteenlopende onderwerpen, zoals motivatie, assertiviteit/agressiviteit, faalangst, gebrek aan zelfvertrouwen, timemanagement, sociale/communicatieve vaardigheden en burn-out/overbelasting.

Door deze individuele adviesgesprekken en huiswerkopdrachten komt een bewustwordingsproces op gang, waarbij de medewerker ontdekt wat zijn/haar wensen, kwaliteiten en vaardigheden zijn.

Veel bereikte resultaten zijn: de medewerker haalt meer plezier en succes uit het werk, de medewerker maakt zijn/haar wensen waar met meer energie, de talenten worden optimaal ingezet, belemmerende denk- en gedragspatronen worden doorbroken, er wordt succesvoller samengewerkt, de medewerker draagt beter bij aan de organisatie-doelstellingen en de medewerker is in staat om weloverwogen keuzes te maken over de eigen loopbaan. Regelmatig bezorgen wij bij werknemers een opschudmoment, waarbij zij tot het inzicht komen dat het eigen werk eigenlijk de perfecte baan is.

### *Job coaching*

Dit kan verschillende doelen hebben. Bijvoorbeeld het begeleiden van een medewerker bij het laten wennen aan het (nieuwe) werk en de (nieuwe) werkomgeving. Het kan ook nodig zijn om de specifieke persoonlijke vaardigheden van de medewerker te doen vergroten en de communicatie en samenwerking met collega's en leidinggevende te verbeteren. Job coaching zal in het begin intensief zijn en afgebouwd worden, totdat de medewerker zelfstandig functioneert.

### *Sollicitatietraining en coaching*

De werknemer zal d.m.v. sollicitatietraining leren zelfstandig passende vacatures te vinden, een cv en sollicitatiebrief te maken en gespreksvaardigheden opdoen. Tevens kan de werknemer een halfjaar gebruik maken van de digitale vacaturetool van FourstaR waar hij of zij 7 dagen per week passende vacatures krijgt toegezonden en hier op kan solliciteren.

### *Eindrapportage*

De eindrapportage van de Loopbaancheck dient als vertrekpunt voor de adviesgesprekken. Tijdens het eerste advies gesprek zal een plan van aanpak opgesteld worden met de in te zetten onderdelen en de doelstelling van het gesprek, inclusief het aantal benodigde gesprekken. Aan het einde van het traject zal er een korte eindrapportage opgesteld worden met de behaalde doelen.

### **Verloop**

De adviesgesprekken bestaan uit:

- Maximaal 10 gesprekken (vooraf te bepalen) van gemiddeld een uur.
- Een plan van aanpak waarin het doel, de mogelijkheden en kansen van de werknemer uiteengezet worden en het aantal benodigde gesprekken.
- Een eindrapportage met een beschrijving van de behaalde doelen en een advies over het verdere succesvol vervolgen van het loopbaanproces.

### **Doorlooptijd**

Na het akkoord van werknemer en werkgever op het advies volgend vanuit de Loopbaancheck wordt de werknemer binnen 2 weken uitgenodigd door de coach van FourstaR. Bij de eerste afspraak worden de benodigde vervolgesprekken (maximaal 10) direct ingepland. De doorlooptijd van een traject is maximaal 4 maanden.

## Productbeschrijving PAGO

### PAGO

Een PAGO is gericht op de specifieke arbeidsrisico's waaraan medewerkers worden blootgesteld in de onderhoudsbranche. De doelstelling is zorgen dat werknemers zolang mogelijk in goede gezondheid hun werk kunnen doen en het vakmanschap van de diverse werknemers in de branche behouden blijft. Een PAGO draagt hieraan bij door vroegtijdig gezondheidsrisico's te signaleren en helpt daarmee het voorkomen van gezondheidsschade i.v.m. risico's in het werk. De werkgever is wettelijk verplicht een PAGO aan te bieden aan medewerkers. Er wordt één keer per 4 jaar een PAGO aangeboden aan iedere werknemer in de branche tot en met 40 jaar en één keer per 2 jaar aan werknemers ouder dan 40 jaar. Deelname aan een PAGO is altijd op vrijwillige basis.

De PAGO bestaat uit:

- Biometrisch onderzoek
  - BMI (lengte en gewicht)
  - Bloeddrukmeting
  - Longfunctie onderzoek
  - Gehooronderzoek
  - Onderzoek naar gezichtsvermogen
  - Bloedafname
- Individuele scan (vragenlijst over gezondheid, leefstijl en werkbeleving)
  - Vragenlijst digitaal en/of op papier vooraf in te vullen door werknemer
  - Nabespreking met de bedrijfsarts tijdens het onderzoek
- Lichamelijk onderzoek (extra aandacht voor beroepsgerichte risico's)
  - Gericht lichamelijk onderzoek
  - Advies gesprek over eventuele gezondheidsrisico's
- Advies (persoonlijk rapport met uitkomsten van de gehele scan en onderzoeken)
  - Persoonlijk rapport
  - Bij gezondheidsproblemen doorverwijzing naar bedrijfsarts van de arbodienst

### Aanpak

Vanuit onze ervaring weten wij dat een PAGO het meest effectief is als zowel werknemer als werkgever hierbij betrokken zijn. Fourstar verstuurt daarom een uitnodiging naar zowel werknemer als werkgever en geeft in de brief aan de werkgever de aanbeveling om de werknemer te stimuleren gebruik te maken van een PAGO. De oproepen voor de PAGO's zullen zoveel mogelijk in oktober tot en met maart plaatsvinden zodat er volledige tijd en aandacht hiervoor kan zijn.

Nadat de werknemer zich heeft aangemeld, wordt er uiterlijk binnen 5 werkdagen contact opgenomen om een afspraak te maken op een vestiging in de regio waar de werknemer woonachtig is. Voorafgaand aan de afspraak wordt de werknemer gevraagd een vragenlijst in te vullen, die meegenomen wordt in het gesprek met de bedrijfsarts.

Tijdens de PAGO neemt de Arbo verpleegkundige eerst diverse testen af. Vervolgens zullen de resultaten meegenomen worden in het adviesgesprek met de bedrijfsarts.

Het onderzoek en het adviesgesprek met de bedrijfsarts vinden op dezelfde dag plaats. Een PAGO en adviesgesprek duurt maximaal 2 uur. Een week na afloop krijgt de medewerker een persoonlijk rapport thuisgestuurd.

## Verloop

Een PAGO bestaat uit:

- Een onderzoek door een Arbo verpleegkundige en een bedrijfsarts.
- Persoonlijk rapport met de uitkomst van het PAGO en eventueel advies.

## Doorlooptijd

De uitnodigingen aan werknemers die gebruik kunnen maken op een PAGO worden in oktober, november en december verzonden vanuit FourstaR. De afspraak vindt plaats uiterlijk 3 weken na aanmelding. De rapportage zal binnen een week na afronding van het traject volgen.

## Procesbeschrijving:

1. Vanuit FourstaR wordt er een uitnodiging gestuurd naar de werknemers en werkgever waarin wordt aangegeven dat er een mogelijkheid is tot deelname aan een PAGO.
2. Aanmelding bij (FourstaR) PAGO: [PAGO@fourstar.nl](mailto:PAGO@fourstar.nl)
3. Binnen 5 werkdagen telefonisch contact werknemer inzake afspraak.
4. Afspraak inzake PAGO met werknemer in de regio waar werknemer woonachtig is.
5. Uitkomst wordt mondeling met werknemer gedeeld. Bij medische klachten doorverwijzing naar de bedrijfsarts.
6. Rapportage wordt binnen een week verstuurd naar de werknemer.
7. Advies wordt binnen een week verstuurd naar werknemer en wanneer daar door werknemer toestemming voor is verleend, ook naar werkgever.

## Betrokkenheid PGGM bij Duurzame Inzetbaarheid:

- ✓ Verzekeringspremie (100% werkgeverspremie) te innen via de factuur van PGGM bij werkgevers en door PGGM af te storten aan Schouten Zekerheid (Rotterdam)
- ✓ de kosten van implementatie en uitvoering (PGGM) moeten inzichtelijk worden gemaakt.
- ✓ Overleg moet plaatsvinden over wenselijk én mogelijk invoeringsmoment.

## Ouderenverlofdagenregeling:

In het totaalpakket aan afspraken over duurzame inzetbaarheid hoort eveneens de afspraak over het beëindigen van de ouderenverlofdagenregeling.

- ✓ De bestaande ouderenverlofdagenregeling wordt voor álle, dus óók voor UTA medewerkers, ultimo 2016 beëindigd (wie vóór 1 januari 2017 55 jaar wordt, valt nog binnen de regeling)
- ✓ Vanaf 1 januari 2017 is géén nieuwe instroom in de regeling meer mogelijk.
- ✓ De premie voor ouderenverlofdagenregeling mag in 2016, in combinatie met een eventuele premie voor 'Duurzame inzetbaarheid' in totaal niet hoger zijn dan de premie in 2016, zijnde € 2,66 per man per dag.
- ✓ 2016 is een overgangsjaar waarin de werkgevers de in 2016 door werknemers opgenomen, en doorbetaalde, ouderenverlofdagen, nog kunnen declareren bij het Vakantiefonds.
- ✓ Vanaf 1 januari 2017 worden er geen ouderenverlofdagenpremies meer geheven en kunnen geen declaraties meer worden ingediend, met uitzondering van die over het laatste kwartaal van 2016.
- ✓ Werknemers (*UTA personeel uitgezonderd*) die voor 1 januari 2017:
  - 55 – 59 jaar zijn, zullen vanaf 1 januari 2017 tot aan moment van pensioen, 5 dagen per jaar kunnen opnemen, zie onderstaand afbouwschema
  - 60 jaar en ouder zijn, zullen vanaf 1 januari 2017 tot aan moment van pensioen, 10 dagen per jaar kunnen opnemen, zie onderstaand afbouwschema



- ✓ UTA medewerkers die vóór 1 januari 2017:
  - 60 jaar en ouder zijn, zullen vanaf 1 januari 2017 tot aan moment van pensioen, 5 dagen per jaar kunnen opnemen.
  - Overige reeds opgebouwde rechten van UTA medewerkers komen in de nieuwe regeling te vervallen
- ✓ In de jaren 2017 tot en met 2021, zullen de op te nemen ouderenverlofuren aan de werknemer worden uitbetaald tegen een vast bruto uurloon van € 10,00
- ✓ De werknemer komt, in overleg met de werkgever, tot een goede spreiding van opname van de ouderenverlofdagen, welke binnen het bewuste kalenderjaar dienen te worden opgenomen.
- ✓ De werknemer kan niet verplicht worden de ouderenverlofdagen op te nemen noch kan werkgever worden verplicht niet opgenomen dagen uit te betalen.

**Medewerkers SAG, UTA personeel uitgezonderd.**

LEEFTIJD	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026
<b>2016</b>	BETAALD	BETAALD	BETAALD	BETAALD	BETAALD	NIET BETAALD	NIET BETAALD	NIET BETAALD	NIET BETAALD	NIET BETAALD
55	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
56	5	5	5	5	5	5	5	5	5	
57	5	5	5	5	5	5	5	5		
58	5	5	5	5	5	5	5			
59	5	5	5	5	5	5				
60	10	10	10	10	10					
61	10	10	10	10						
62	10	10	10							
63	10	10								
64	10									

**UTA personeel:**

LEEFTIJD	2017	2018	2019	2020	2021
<b>2016</b>	BETAALD	BETAALD	BETAALD	BETAALD	BETAALD
60	5	5	5	5	5
61	5	5	5	5	
62	5	5	5		
63	5	5			
64	5				

### **Vierdaagse werkweek:**

Werknemers die vóór 1 januari 2017 60 jaar zijn geworden, behouden weliswaar het recht op een vierdaagse werkweek in het laatste jaar voorafgaand aan het moment dat zij met pensioen gaan, maar bekostigen deze vanaf 1 januari 2017 zélf door:

- het inzetten van vrije dagen (daarbij immer rekening houdend met de hoeveelheid vrije dagen die nodig zijn voor de winter- en zomersluiting binnen het bedrijf waar werknemer werkzaam is)
- het inzetten van gewerkte meer-uren en/of het opnemen van onbetaald verlof
- Aanpassen contract naar 4 dagen per week

Werknemers die ná 1 januari 2017, na een periode van werkloosheid opnieuw werk in de bedrijfstak vinden, verliezen hun rechten.

### **Aanvulling 3e WW jaar**

Partijen komen overeen, in overweging nemende de afspraken in het sociaal akkoord van april 2013 en in de brieven van de Stichting van de Arbeid van 24 december 2013 en 11 juli 2014, afspraken te zullen maken over de reparatie van de publieke WW via de private aanvulling van de WW en de duur van de loongerelateerde WGA uitkering, indien er op centraal niveau overeenstemming is over een uniforme regeling en uitvoerder op landelijk niveau.

De premie voor deze aanvulling van het 3<sup>e</sup> WW jaar zal worden opgebracht door werknemers. Indien er op centraal niveau géén overeenstemming komt over een uniforme regeling en landelijke uitvoering, zullen partijen opnieuw in overleg treden over de op dat moment ontstane situatie.

De looptijd van deze afspraak bedraagt 5 jaar. De afspraak wordt in een aparte cao vastgelegd, tussentijdse wijzigingen en de premiestelling moeten door cao partijen bekrachtigd worden.

Notabene: Op dit moment lopen er pilots (proeftuin) waarvan verwacht wordt dat de resultaten in juni 2016 bekend zullen zijn. De Stichting van de Arbeid zal dan een definitief besluit nemen over een eventuele landelijk uitvoering. In geval de Stichting van de Arbeid negatief advies uitbrengt over de uitvoering van een Aanvulling op het 3<sup>e</sup> WW jaar, dan komt daarmee bovenstaande afspraak te vervallen.

### **Arbeidstijden (interne flex), externe flex en Naleving & Handhaving**

#### **Arbeidstijden (Interne Flex)**

#### **ARTIKEL 10 – Arbeidsduur werknemers, betreft individuele werknemers**

1.

Indien en voor zover in deze cao niets is bepaald inzake een onderdeel van de arbeidstijden zijn de bepalingen van de regeling arbeidstijden, zoals opgenomen in bijlage 9 bij deze cao, van toepassing.

2.

- a. De normale arbeidsduur is 7,5 uur per werkdag
- b. De werkweek loopt van maandag tot en met vrijdag.
- c. Indien wordt gewerkt volgens een jaarmodel, of de overlegregeling arbeidstijden kan de normale arbeidstijd worden verlengd.
- d. Het maximaal aantal te werken uren per dag (inclusief pauze, overwerk- en reistijd) bedraagt 11,5 uur
- e. Het maximaal aantal te werken uren per loonperiode van 4 weken bedraagt 180 uur.
- f. De normale werkdag ligt tussen 6.00 uur en 19.00 uur. Van het bepaalde in dit lid mag worden afgeweken, indien in ploegdienst wordt gewerkt.
- g. In afwijking van het bepaalde in lid 2 f worden voor de werknemer UTA de dagelijkse arbeidstijd en rusttijden door de werkgever in redelijk overleg met de werknemer vastgesteld, met inachtneming van de in bijlage 9 bij deze cao opgenomen regeling arbeidstijden.

3.

Indien van een werknemer wordt verlangd dat hij buiten de normen in lid 2 moet werken, gelden de volgende spelregels:

- a. op welke momenten wordt gewerkt, wordt na overleg tussen werkgever en werknemer vastgesteld.
- b. bij het maken van het rooster zal de werkgever zo mogelijk rekening houden met de persoonlijke omstandigheden van de werknemer.
- c. Als de werknemer door middel van een medische verklaring of in verband met zorgtaken kan aantonen dat hij op bepaalde momenten van de week niet buiten de normen genoemd in lid 2 kan werken, is de werkgever verplicht hiermee rekening te houden.

4.

Door de werkgever en werknemer met wie een leerovereenkomst, dan wel een beroepspraktijkvormingsovereenkomst is afgesloten, wordt in onderling overleg vastgesteld op welke dag(en) in de week deze werknemer de eventuele schooldag(en) zal volgen.

5.

Bij ploegdienst volgens dienstrooster kan na overleg met de werknemer(s) worden afgeweken van de in dit artikel genoemde arbeidsduur met dien verstande dat de normale arbeidsduur moet liggen tussen maandagochtend 00.00 uur en vrijdagavond 24.00 uur en per 2 weken niet meer mag bedragen dan 75 uur, dan wel 85 uur.

#### **ARTIKEL 12 - Overlegregeling Arbeidstijden**

Dit artikel heeft betrekking op *groepen* werknemers (in plaats van individuele werknemers)

#### **ARTIKEL 14 – Overwerk, verschoven arbeidstijd en consignatiedienst**

1.

- a. Onder overwerk wordt verstaan het verrichten van arbeid door de werknemer op verzoek van de werkgever na 170 uur per loonperiode van 4 weken of na het aantal uren dat is afgesproken in de overlegregeling arbeidstijden, een Raamwerk Werkspreiding of jaarmodel.
- b. Een werknemer kan niet verplicht worden tot het verrichten van overwerk.
- c. Overwerk zal tot een minimum worden beperkt ter wille van de spreiding van de werkgelegenheid.

2.

Structureel overwerk is niet toegestaan, behoudens in bijzondere gevallen, ter beoordeling aan cao partijen, waarbij onder structureel overwerk wordt verstaan: overwerk dat met een vaste frequentie gedurende meerdere weken achtereenvolgens plaatsvindt.

3.

Onder verschoven arbeidstijd wordt verstaan het verrichten van arbeid gedurende de normale arbeidsduur per dag, waarbij de grenzen van de normale werkdag (tussen 6.00 uur en 19.00 uur) en/of de normale werkweek (maandag tot en met vrijdag) worden overschreden.

4.

Onder consignatiedienst wordt verstaan dat de werknemer buiten de normale werktijd, zoals genoemd onder artikel 10 lid 2, op oproep beschikbaar moet zijn om zo spoedig mogelijk arbeid te verrichten.

5.

Bij een consignatiedienst van maandag tot en met vrijdag dient de werknemer op nader te bepalen dagen tussen maandagmorgen 06.00 uur en zaterdagmorgen 06.00 uur buiten de normale werktijden beschikbaar te zijn om op oproep zo spoedig mogelijk arbeid te verrichten.

6.

Bij een consignatiedienst in het weekend dient de werknemer tussen zaterdagmorgen 06.00 uur en maandagmorgen 06.00 uur beschikbaar te zijn om, op oproep, zo spoedig mogelijk arbeid te kunnen verrichten.

#### **Beloning voor overwerk:**

- Er is sprake van een 'overuur' wanneer het aantal doordeweeks gewerkte uren in een *loonperiode van 4 weken (20 dagen)*, het aantal van *170 uur* overschrijdt. Voor ieder overuur betaalt de werkgever een toeslag van 25% op het bruto uurloon. Zie verder ook artikel 14, lid 1a.
- Wanneer een werknemer bij zijn werkgever het verzoek indient om een reguliere (doordeweekse) werkdag standaard in te wisselen voor een zaterdag, dan zal ook hier gelden dat er pas sprake is van een overuur wanneer er, verspreid over 20 werkdagen in een loonperiode van 4 weken, meer dan 170 uur wordt gewerkt. De toeslag op ieder gewerkt overuur bedraagt dan eveneens 25% van het bruto uurloon. Werkgever is overigens niet *verplicht* de wens van werknemer, om standaard op zaterdagen te werken, in te willigen.

#### **Beloning voor werken op zaterdag en zondag (dan wel op algemeen erkende Christelijke feestdagen, op nieuwjaarsdag óf op Koningsdag):**

- Wanneer *de werkgever* de werknemer verzoekt om te werken op zaterdag of zondag (dan wel op algemeen erkende Christelijke feestdagen, op nieuwjaarsdag óf op Koningsdag) dan geldt op zaterdag een toeslag van 40% op het bruto uurloon en op zondag een toeslag van 100% op het bruto loon.
- Wanneer *de werknemer* de werkgever verzoekt om op een hierboven genoemde dag te werken, en de werkgever honoreert dit verzoek, dan vervalt daarmee de toeslag op het bruto uurloon.
- Wanneer *de werknemer* de werkgever verzoekt om een hierboven genoemde dag om te wisselen voor een andere vrije dag, en de werkgever honoreert dit verzoek, dan vervalt daarmee de toeslag op het bruto uurloon. Te denken valt aan de situatie waarbij een medewerker bijvoorbeeld liever verlof opneemt tijdens het Suikerfeest dan op Goede Vrijdag.

## Externe Flex: vergewisbepaling.

### **Vergewisbepaling:**

Bedrijven die vallen onder de cao voor het Schilders- Afwerkings- en Glaszetbedrijf mogen uitsluitend zaken doen met uitzendorganisaties die NEN 4400-1 gecertificeerd zijn (gevestigd in Nederland) of NEN 4400-2 gecertificeerd zijn (gevestigd in het buitenland) en die tevens geregistreerd zijn bij de Stichting Normering Arbeid (SNA).

Werkgevers zullen er op toe zien dat de uitzendorganisatie waarvan zij medewerkers inlenen, zich houden aan de volgende bepaling:

Vanaf 30 maart 2015 geldt vanaf dag één de inlenersbeloning voor leden van de ABU. Voor de leden van de NBBU gold dit al langer. Samengevat geldt dat de volgende 6 onderdelen van het beloningssysteem van de cao SAG ook gelden voor uitzendkrachten:

- 1) Indeling in het Functie- en Loongebouw cao SAG
- 2) Eventuele ATV in tijd of geld;
- 3) Toeslagen voor overwerk, verschoven uren, onregelmatigheid en ploegen;
- 4) Eventuele kostenvergoedingen;
- 5) Initiële loonstijging bij inlener, hoogte en tijdstip als bij inlener bepaald;
- 6) Periodieken bij de inlener (volgens reglement Functie- en Loongebouw cao SAG)

Werkgever kan aan de hand van een door cao partijen opgestelde checklist beoordelen of hij voldoet aan de voorwaarden van de vergewisbepaling.

### Vergewisbepaling:

- Het uitzendbureau is NEN 4400-1 gecertificeerd (gevestigd in Nederland) of NEN 4400-2 gecertificeerd (gevestigd in het buitenland).
- Het uitzendbureau heeft het Stichting Normering Arbeid (SNA) keurmerk.
- Het uitzendbureau verstrekt een verklaring waaruit blijkt dat de uitzendkracht wordt betaald volgens de cao voor het Schilders-afwerkings- en glaszetbedrijf (zie op pagina 6 de zes benoemde onderdelen)
- Het uitzendbureau vermeld in haar verklaring eveneens dat zij bereid is mee te werken aan controles welke (zowel steekproefsgewijs als ook in opdracht) door de Stichting naleving cao voor uitzendkrachten (SNCU) worden uitgevoerd
- Het voor de uitzendkracht te betalen tarief is aannemelijk, dat wil zeggen, er bestaat geen twijfel over of de uitzendkracht betaald wordt volgens cao voor het Schilders-afwerkings- en glaszetbedrijf

### Wat te doen in geval van:

- twijfel over de hoogte van het in rekening gebrachte tarief: de werkgever overlegt met de uitzender en vraagt onderbouwing van het betreffende tarief
- constatering dat is dat het salaris niet juist is vastgesteld: werkgever geeft alsnog het juiste salaris voor, er volgt een correctie en nabetaling

### Wanneer de SNCU inschakelen:

- Wanneer de uitlenende partij, ondanks hierover een verklaring te hebben afgegeven, zich niet houdt aan de afspraken welke sinds 30 maart 2015 in de cao ABU, en reeds eerder bij de NBBU, zijn vastgelegd.
- In geval van geconstateerde misstanden bij het bureau.

## Naleving en handhaving.

In de cao SAG (óf cao Collectieven SAG) zal per 1 januari 2017 een reglement en een protocol worden opgenomen, die samen de wijze waarop Naleving en Handhaving vorm zal krijgen, helder omschrijven.

De volgende partijen worden bij de uitvoering van deze afspraken betrokken:

1. Cao partijen
2. Cao commissie naleving
3. Providius (extern controle – en onderzoeksbureau)
4. De Koning Vergouwen advocaten Amsterdam (in geval van juridische conflicten)
5. Secretariaat PGGM (het bureau dat de regeling uitvoert) & Administratie PGGM (Fondsbeheer)

Het budget wordt vastgesteld op € 300.000,00 op jaarbasis (inclusief kosten van PGGM) waarbij de premie ( 50% werkgeverspremie en 50% werknemerspremie) wordt geïnd door PGGM.

### REGLEMENT NALEVING.

#### **Artikel 1 – Definities**

- 1 Onder 'de cao' wordt verstaan de cao collectieven SAG. Daaronder wordt mede verstaan de cao SAG.
- 2 Onder 'cao partijen' wordt verstaan de werkgevers- en werknemersorganisaties die partij zijn bij de cao SAG en de cao vakantiefonds SAG.
- 3 Onder 'nalevingonderzoeken' wordt verstaan onderzoeken naar de vraag of een werkgever de bepalingen van de cao naleeft.
- 4 Onder (vermeend) misstand wordt verstaan: een (vermoedelijk) grove en opzettelijke schending van een in de cao geldend voorschrift.
- 5 Onder gegrond vermoeden wordt verstaan: een gerechtvaardigd vermoeden, deugdelijk onderbouwd en verdedigbaar. Dit in tegenstelling tot een *vermoeden* dat veelal gebaseerd is op een mening, op giswerk, speculatie en veronderstelling.
- 6 Onder 'werkgever(s)' wordt verstaan de werkgever als bedoeld in de cao.
- 7 Onder 'werknemer(s)' wordt verstaan de werknemer als bedoeld in de cao.
- 8 Onder 'commissie' wordt verstaan de Commissie Naleving.
- 9 Onder het bureau wordt verstaan PGGM
- 10 Onder het extern bureau wordt verstaan controle- en onderzoeksbureau Providius, Kennemerstraatweg 382, 1851 BK Heiloo

#### **Artikel 2 – Nalevingonderzoeken**

- 1 Het bureau stelt namens cao partijen nalevingonderzoeken in. De onderzoeken worden verricht door het door partijen aangewezen externe bureau.
- 2 Het bureau oefent haar controletaak uit conform het protocol van cao-partijen en met inachtneming van de zorgvuldigheid, die controlerende instanties in gelijksoortige situaties in acht dienen te nemen. Hieronder wordt in ieder geval begrepen het principe van 'hoor en wederhoor'.
- 3 Het bureau controleert uitsluitend op basis van een gegrond vermoeden van overtreding van de cao, een misstand, en nimmer eerder dan dat er hoor en wederhoor is toegepast. Het bureau neemt kennis van concrete en deugdelijk onderbouwde signalen in de branche, waaruit blijkt dat een werkgever *de bepalingen van de cao* overtreedt.
- 4 Alle betrokkenen bij een nalevingonderzoek zijn gehouden geheimhouding te bewaren, ten aanzien van al datgene wat hen uit hoofde van hun betrokkenheid ter kennis komt.

### Artikel 3 – Melding

1. Een voorbeeld van een signaal van een vermeend misstand, in de branche zoals beschreven in artikel 2 lid 3 vormt een *melding*.
2. Een *melding* kan worden gedaan door:
  - a. elk van de partijen betrokken bij de cao;
  - b. iedere werkgever binnen de sector SAG
  - c. iedere werknemer van zodanige werkgever als bedoeld onder lid 2b;
  - d. paritaire stichtingen binnen de sector SAG.
3. Het bureau neemt geen anonieme meldingen in behandeling. Te allen tijde wordt de privacy van de melder tegenover derden beschermd.
4. Het bureau dient er voor zorg te dragen, dat de melder van een vermeend misstand een bevestiging van ontvangst krijgt van diens melding.
5. Een melding van een vermeend misstand wordt schriftelijk of digitaal ingediend bij het bureau, onder vermelding van 'nalevingonderzoek cao SAG'.
6. De melding van een vermeend misstand dient ten minste te bevatten:
  - a. naam en adres van de melder;
  - b. telefoonnummer en/of e-mailadres van de melder;
  - c. ondertekening door de melder;
  - d. naam en adres van de werkgever waarop de melding betrekking heeft;
  - e. een nauwkeurige beschrijving van de bedrijfsactiviteiten, vergezeld van de bewijsstukken/ goed onderbouwde argumenten waaruit blijkt dat de cao niet wordt nageleefd;
  - f. de dagtekening.
7. De melder verschafft desgevraagd (aanvullende) gegevens en bescheiden die voor de beoordeling van de melding nodig zijn en waarover hij of zij redelijkerwijs de beschikking kan krijgen.
8. Indien of zodra de melding van een vermeend misstand volledig is, wordt de melding in behandeling genomen. Zowel de melder als de werkgever waarop de melding betrekking heeft, ontvangen hiervan bericht.
9. De melder wordt geacht zich niet te mengen in de behandeling van de melding. Gedurende het nalevingonderzoek dient de melder zich dan ook te onthouden van gedragingen die de uitkomst van het onderzoek kunnen beïnvloeden.

### Artikel 4 – Werkwijze

1. De werkgever wordt telefonisch en schriftelijk op de hoogte gebracht van het feit dat er een melding tegen hem is gedaan. De werkgever krijgt vervolgens de gelegenheid om binnen een termijn van vier weken zijn zienswijze te geven op de melding en tegenbewijs te overhandigen aan het bureau. Is de reactie van de werkgever afdoende, dan is de zaak daarmee afgesloten. Mocht de reactie niet afdoende zijn, dan kan nader onderzoek plaatsvinden.
2. De werkgever wordt, wanneer wordt vastgesteld dat de reactie niet afdoende aantoont dat de cao wordt nageleefd, schriftelijk op de hoogte gebracht van het instellen van een nalevingonderzoek. Ten minste twee weken voordat het onderzoek plaatsvindt, ontvangt de werkgever hiervan bericht, met vermelding van datum en plaats van het onderzoek.
3. Een nalevingonderzoek geschiedt in beginsel in de vorm van controle ter plaatse. Indien de werkgever niet instemt met controle ter plaatse, kan een schriftelijk onderzoek worden ingesteld.
4. Ingeval een schriftelijk onderzoek wordt ingesteld, ontvangt de werkgever bericht welke specifieke gegevens, die redelijkerwijs nodig zijn voor de controle en het toezicht op de naleving van de in de cao vastgelegde arbeidsvoorwaarden, hij binnen drie weken dient over te leggen.
5. De werkgever dient te allen tijde mee te werken aan een nalevingonderzoek.

## **Artikel 5 - Commissie Naleving**

1. De commissie Naleving wordt door cao partijen belast met het houden van toezicht op de nalevingonderzoeken.
2. De Commissie Naleving is namens cao partijen beslissingsbevoegd om uitspraken te doen over de nalevingonderzoeken.
3. Het bureau legt de onderzoeksresultaten - voorzien van een aanbeveling - voor aan de Commissie Naleving.
4. De commissie doet uitspraak binnen acht weken na ontvangst van de onderzoeksresultaten van het bureau, zoals genoemd onder lid 3.
5. De commissie bestaat uit 2 vertegenwoordigers van werkgeverszijde en 2 vertegenwoordigers van werknemerszijde.
6. De werkgeversleden worden benoemd door OnderhoudNL. Eén werknemerslid wordt benoemd door FNV en één werknemerslid wordt benoemd door CNV Vakmensen.
7. De commissie wordt ondersteund door één of meer medewerkers van het bureau en laat zich - indien van toepassing - bijstaan door een medewerker van het extern onderzoeksbureau.
8. Elk jaar wijst de commissie uit haar midden twee voorzitters en twee secretarissen aan, met dien verstande dat één voorzitter en één secretaris worden aangewezen uit de leden benoemd door OnderhoudNL en één voorzitter en één secretaris worden aangewezen uit de vertegenwoordigers van FNV en CNV Vakmensen. De voorzitters hebben afwisselend telkens voor één jaar de leiding over de vergaderingen van de commissie, met dien verstande dat als de voorzitter een werkgeversvertegenwoordiger is, een werknemersvertegenwoordiger als secretaris zal optreden en omgekeerd.
9. Het secretariaat wordt gevoerd door het bureau.
10. Besluitvorming vindt plaats bij gewone meerderheid. Medewerkers van het bureau en het extern onderzoeksbureau hebben geen stemrecht.
11. Voor het nemen van besluiten moeten ten minste één lid van werkgeverszijde en ten minste één lid van werknemerszijde aanwezig zijn.
12. Indien in een commissievergadering meer werkgeversleden aanwezig zijn dan werknemersleden – of omgekeerd –, dan brengen de leden van de groep met de meeste aanwezigen samen evenveel stemmen uit als de andere groep leden.
13. Indien de commissie niet tot besluitvorming komt nadat een zaak twee keer is behandeld, wordt de zaak aan partijen bij de cao voorgelegd.
14. De commissie heeft de bevoegdheid om cao partijen te adviseren op basis van de ervaringen in de commissie.

## **Artikel 6 – Uitspraak**

1. Het bureau deelt de uitspraak mee aan de melder. In geval de melder persoonlijk betrokkene is, zal eveneens worden aangegeven in welke vorm herstel van de cao afspraak aan werkgever zal worden opgelegd. In geval de melder niet persoonlijk betrokken is, dan zal er slechts een uitspraak worden gedaan of er wel dan niet sprake was van het niet naleven van de cao.
2. Het bureau deelt de uitspraak mee aan de werkgever waarop de uitspraak betrekking heeft.
3. Wanneer de uitspraak inhoudt dat de werkgever de cao niet naleeft, wordt de werkgever in de gelegenheid gesteld om binnen zes weken verbeteringen aan te brengen ten aanzien van de geconstateerde omissies. Aan de werkgever zal tevens worden medegedeeld dat hij binnen deze zes weken aan het bureau een bewijs levert waaruit blijkt dat de omissies zijn hersteld. Blijft de werkgever in gebreke, dan zal het bureau uit eigen beweging na zes weken onderzoek verrichten. De kosten van dit onderzoek zijn voor de werkgever. Bij gebreke van het aanbrengen van verbeteringen ten aanzien van de geconstateerde omissies binnen de genoemde termijn van zes weken wordt tevens een aanvullende schadevergoedingsactie als bedoeld in artikel 7 ingesteld.



## **Artikel 7 – Schadevergoedingsactie**

1. Wanneer een schadevergoedingsactie door het bureau wordt overwogen, dan zal deze actie eerst ter goedkeuring moeten worden voorgelegd aan de Commissie Naleving. De Commissie Naleving heeft de bevoegdheid om het bureau de opdracht te verstrekken tot het instellen van een schadevergoedingsactie (als bedoeld in artikel 15 Wet CAO en artikel 3 Wet AVV).
2. Cao partijen dragen hun bevoegdheid tot het instellen van een schadevergoedingsactie als bedoeld in artikel 15 wet cao en artikel 3 wet AVV, in beginsel over aan het bureau.
3. Voordat het bureau een ingebrekestelling aan werkgever verstuurt inzake het niet naleven van cao-bepalingen, stelt zij hiervan eveneens cao partijen in kennis.
4. Elk der partijen betrokken bij de cao kan afzonderlijk binnen een termijn van drie weken kenbaar maken dat zij zelfstandig ten aanzien van de betreffende werkgever een schadevergoedingsactie wenst in te stellen, waardoor de delegatie als bedoeld in lid 2 ten aanzien van de desbetreffende actie vervalt. Het bureau zal worden geïnformeerd over de uitkomst van de schadevergoedingsactie. Kosten zijn in dat geval voor rekening van de partij die deze schadevergoedingsactie wenst in te stellen.
5. Als partijen betrokken bij de cao niet binnen de termijn van drie weken reageren, is het bureau bevoegd naar aanleiding van het besluit van de Commissie Naleving de actie in te stellen, zonder dat partijen dat nog kunnen doorkruisen.
6. Wanneer een schadevergoeding wordt opgelegd, in geval de werkgever vastgestelde omissies in eerste instantie weigert te herstellen, zullen de gronden voor en de omvang van de schadevergoeding schriftelijk aan de werkgever worden medegedeeld. Bij het bepalen van de schadevergoeding wordt in ieder geval rekening gehouden met de aard, de omvang en de duur van de niet-naleving, alsmede met de loonsom van de betrokken werkgever. Daarnaast kan rekening worden gehouden met de mate waarin die werkgever alsnog achterstallige verplichtingen jegens zijn personeel nakomt dan wel zekerheid stelt voor een correcte naleving van de cao.
7. De schadevergoeding dient ter dekking van de kosten van het onderzoek, gevoerde procedures en geleden imagoschade. De ter deze zake verkregen middelen worden toegevoegd aan de geldmiddelen van het bureau tot dekking van de kosten die het bureau moet maken als gevolg van haar toezichthoudende taak ten aanzien van de wijze waarop de cao wordt nageleefd.
8. Werkgever krijgt 6 weken de tijd om bezwaar aan te tekenen tegen opgelegde schadevergoeding en dient dit schriftelijk aan het bureau kenbaar te maken, waarna het bureau het bezwaar aan de Commissie Naleving zal voorleggen. Komt de Commissie Naleving niet tot een uitspraak dan zal het bezwaar aan cao partijen worden voorgelegd. Cao partijen zullen moeten uitspreken of het bezwaar gegrond is. In geval het bezwaar gegrond is zal de opgelegde schadevergoeding worden ingetrokken. In het andere geval zal de werkgever worden medegedeeld dat de schadevergoeding in stand blijft. De gang naar de rechter behoort in dat geval tot de mogelijkheden.

## **Artikel 8 – Kosten**

1. Aan het indienen van een melding en het onderzoek zoals omschreven in artikel 4 zijn voor de melder en de partij waarop de melding betrekking heeft geen kosten verbonden.
2. De indiener van een melding en de partij waarop de melding betrekking heeft dragen ieder de eigen kosten van, en komen niet in aanmerking voor vergoeding van kosten jegens elkander, de commissie, het bureau, cao partijen of een eventuele derde (bijvoorbeeld juridisch ondersteuning), aan wie onderzoek werkzaamheden zijn opgedragen.
3. Van werkgever wordt verwacht dat deze, wanneer omissies zijn vastgesteld, binnen 6 weken aantoont dat deze zijn hersteld. In dat geval worden er geen kosten bij werkgever in rekening gebracht. Blijft de werkgever in gebreke, en moet het bureau de controle op herstel van vastgestelde omissie alsnog uitvoeren, dan zullen er kosten aan werkgever in rekening worden gebracht.
4. Dit artikel is niet van toepassing wanneer een schadevergoedingsactie als bedoeld in artikel 7 wordt ingesteld.

### **Artikel 9 – Retournering dan wel vernietiging bescheiden**

In zoverre de voor het toezien op de naleving van de cao ontvangen bescheiden originelen bevatten, worden deze binnen acht weken na afronding van het onderzoek retour gezonden. Betreffende de ontvangen bescheiden kopieën, zal in diezelfde termijn worden overgegaan tot vernietiging, zulks behoudens in het geval een schriftelijk verzoek van de onderzochte werkgever wordt ontvangen om ook deze gegevens retour te ontvangen.

### **Artikel 10 – Geheimhouding gegevens betreffende een werkgever**

Ten aanzien van in dossiers opgeslagen gegevens betreffende een werkgever, zijn in het Reglement Naleving genoemde partijen verplicht tot geheimhouding.

### **Artikel 11 - Wijziging reglement**

Cao partijen zijn bevoegd dit reglement te wijzigen.

### **Artikel 12 - Slotbepaling**

In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslissen cao partijen.

## **PROTOCOL NALEVING**

Dit protocol is zowel bedoeld voor het bureau (PGGM) als voor het extern bureau (Providius), die betrokken zijn bij naleving van de cao SAG in opdracht van cao partijen. Het protocol beschrijft het proces vanaf het moment dat er een melding wordt gedaan tot een eventuele gerechtelijke procedure.

Het protocol is een **aanvulling** op het **Reglement Naleving**. **De bepalingen in het Reglement Naleving hebben voorrang** op de voorschriften van dit protocol naleving, in het geval deze daarmee niet overeenkomen of strijdig zijn. Een dergelijk voorschrift heeft in deze situatie geen uitwerking of dient als niet bestaand te worden beschouwd.

### **Vooraf**

Het bureau controleert namens cao partijen op basis van een gegrond vermoeden van een vermeend misstand. Gegrond vermoeden: concrete en deugdelijk onderbouwde signalen in de branche, waaruit blijkt dat een werkgever de bepalingen van de cao overtreedt. Een (vermeend) misstand: een (vermoeden van) een grove en opzettelijke schending van een wettelijk- dan wel in de cao geldend voorschrift.

### **Melding**

Indien een melding wordt gedaan bij het Bureau Naleving, dan controleert het bureau:

- ✓ of de melder ontvankelijk is
- ✓ of alle benodigde gegevens conform het reglement aangeleverd zijn

Mocht dit niet het geval zijn, dan geeft het bureau dit door aan de melder, die alsnog de gelegenheid krijgt om zijn melding in orde te maken.

Zodra de melding voldoet aan alle eisen uit het reglement

- ✓ informeert het bureau de melder dat de melding in behandeling wordt genomen.
- ✓ informeert het bureau de betrokken werkgever dat er een melding van een vermeend misstand is binnengekomen

Het bureau past 'hoor en wederhoor' toe. De werkgever krijgt vier weken de tijd om te reageren op de melding waarbij de mogelijkheid bestaat om eventueel tegenbewijs te leveren.

- ✓ Is de reactie van de werkgever afdoende, dan is daarmee de zaak gesloten.
- ✓ Is de reactie van de werkgever niet afdoende, dan kan nader onderzoek worden ingesteld. Dit ter nadere beoordeling aan de Commissie Naleving.

Situaties die aan de commissie Naleving zullen worden voorgelegd:

- ✓ Ondubbelzinnig duidelijk dat de cao niet correct wordt toegepast. Hiervan is bijvoorbeeld sprake als op basis van schriftelijke informatie blijkt dat de werknemer structureel niet het loon ontvangt, waar hij op grond van de cao recht op heeft.
- ✓ Cao wordt niet correct toegepast, maar het betreft een incident.
- ✓ Cao wordt niet correct toegepast maar werkgever heeft te goeder trouw gehandeld omdat deze de cao verkeerd heeft geïnterpreteerd.
- ✓ Cao wordt niet correct toegepast maar de werkgever heeft met zijn medewerkers hierover een (bij voorkeur) schriftelijke afspraak. Bijvoorbeeld blijkend uit (een) schriftelijke verklaring(en) van medewerker(s) dan wel instemming van de OR.

## Onderzoek

**Onderzoeken vinden plaats in de volgende situaties:**

- ✓ Het bureau legt een voorstel voor onderzoek voor aan de Commissie Naleving op basis van een gegrond vermoeden van een vermeend misstand en tevens de daarop ontvangen reactie van de werkgever. Na instemming, op grond van besluitvorming bij gewone meerderheid, vindt het onderzoek plaats.
- ✓ wanneer naar aanleiding van een werkingssfeeronderzoek blijkt dat een werkgever weliswaar is ingeschreven bij PGGM, maar geen premie afdraagt, en nog niet in (of op de rand van) faillissement verkeert.
- ✓ Wanneer naar aanleiding van een werkingssfeeronderzoek blijkt dat een werkgever ten onrechte niet is ingeschreven bij PGGM, geen premie afdraagt, nog niet in (of op de rand van) faillissement verkeert en niet of onvoldoende wenst mee te werken aan een werkingssfeeronderzoek. In dat geval zal de werkgever na de bezwaarperiode, aan een nalevingonderzoek worden onderworpen.

Het onderzoek geschiedt door het extern bureau.

Het extern bureau:

- ✓ informeert bij de werkgever of een onderzoek ter plaatse mogelijk is. Wordt dit geweigerd, dan volgt een schriftelijk onderzoek door het extern bureau.
- ✓ vraagt de voor het onderzoek relevante documenten op bij de werkgever, bijvoorbeeld: loonstroken, uitbetalingslijsten, jaargaven, overzicht van de uitbetaalde overuren.
- ✓ stelt een rapport op van de bevindingen
- ✓ bespreekt deze bevindingen met de werkgever en eventuele opmerkingen van de werkgever worden eveneens opgenomen in de rapportage, waar de werkgever een kopie van zal ontvangen

Wanneer na twee weken het rapport definitief wordt opgeleverd- eventueel aangevuld met een reactie van de werkgever op de toegezonden rapportage – wordt het rapport eveneens verstrekt aan het bureau.

Naast dit definitieve rapport stuurt het extern bureau eveneens de achterliggende gegevens alsmede alle eventueel gewisselde correspondentie (waaronder de eerste opvraagbrief en eventueel nadien gewisselde correspondentie) toe aan het bureau. Eén en ander in verband met een mogelijke gerechtelijke procedure waarbij deze gegevens aan de advocaat zullen moeten worden overgelegd. Het bureau legt het dossier, inclusief een advies over een eventueel te volgen vervolgartijck, voor aan de Commissie Naleving.

## **Uitspraak commissie Naleving**

De Commissie Naleving doet, naar aanleiding van het advies van het bureau, een uitspraak met betrekking over het al dan niet voortzetten van het dossier.

De commissie brengt het bureau op de hoogte van haar besluit.

- ✓ Voortzetten van het dossier
- ✓ Sluiten van het dossier

Het bureau brengt de melder op de hoogte van de uitspraak van de commissie.

- ✓ Is de melder persoonlijk betrokken, dan wordt tevens gemeld hoe herstel van de cao-afspraken aan de werkgever zal worden opgelegd.
- ✓ Is de melder niet persoonlijk betrokken, dan zal slechts beperkte informatie worden verstrekt over de juistheid /onjuistheid van de melding

Het bureau brengt de werkgever op de hoogte van de uitspraak van de commissie.

Indien uit onderzoek is gebleken dat de cao niet wordt nageleefd, dan moet de werkgever dit binnen zes weken herstellen. Bewijs van herstel dient werkgever binnen deze zelfde periode te overhandigen aan het bureau.

- ✓ Indien werkgever binnen zes weken heeft aangetoond dat hij heeft hersteld, dan wordt het onderzoek afgesloten.
- ✓ Indien de werkgever nalatig is, zal het bureau het externe bureau opnieuw de opdracht verstrekken een onderzoek in te stellen. De kosten van dat onderzoek zijn voor rekening van de werkgever
- ✓ Indien de werkgever, nadat opnieuw ingesteld onderzoek aantoont dat de cao nog steeds niet wordt naleeft, niet genegen is te herstellen, dan zal eveneens een schadevergoedingsactie plaatsvinden conform artikel 7 van het reglement.

## **Schadevergoedingsactie**

Wanneer een schadevergoedingsactie door het bureau wordt overwogen:

- ✓ dan zal deze actie eerst ter goedkeuring worden voorgelegd aan de Commissie Naleving.
- ✓ de commissie Naleving stelt vervolgens cao partijen in kennis van het voornemen van het bureau om werkgever een ingebrekestelling te versturen.

Cao partijen dragen hun bevoegdheid tot het instellen van een schadevergoedingsactie als bedoeld in artikel 15 wet cao en artikel 3 wet AVV, in beginsel over aan het bureau.

Mogelijkheden instellen schadevergoedingsactie:

- ✓ door het bureau: het bureau zal aan de werkgever schriftelijk meedelen wat de omvang van de schadevergoeding is en hoe deze is opgebouwd.
- ✓ door één der cao partijen waarbij binnen een termijn van drie weken moet worden aangegeven dat zij zelfstandig een schadevergoedingsactie wenst in te stellen: het bureau zal in dat geval worden geïnformeerd over de uitkomst van de schadevergoedingsactie.

Bij het bepalen van de schadevergoeding wordt in ieder geval rekening gehouden met:

- ✓ de aard van de niet - naleving
- ✓ de omvang van de niet - naleving
- ✓ de duur van de niet-naleving
- ✓ de loonsom van de werkgever

Daarnaast kan rekening worden gehouden met:

- ✓ de mate waarin die werkgever alsnóg achterstallige verplichtingen jegens zijn personeel nakomt, dan wel zekerheid stelt voor een correcte naleving van de cao.

### **Bezwaar tegen opgelegde schadevergoeding**

Werkgever krijgt zes weken de tijd om bezwaar aan te tekenen tegen opgelegde schadevergoeding en dient dit schriftelijk aan het bureau kenbaar te maken, waarna het bureau het bezwaar aan de Commissie Naleving zal voorleggen.

### **Gerechtelijke procedure**

Indien na de ingebrekestelling door het extern bureau de omissie niet wordt hersteld:

- ✓ zal forfaitaire schadevergoeding worden opgelegd.
- ✓ zal het dossier, ter voorbereiding op het voeren van een eventuele procedure, worden overgedragen aan een advocaat van De Koning Vergouwen advocaten Amsterdam .
- ✓ zal de werkgever, alvorens een kort geding dan wel bodemprocedure wordt gestart, van de advocaat een termijn vernemen waarbinnen werkgever nogmaals in de gelegenheid wordt gesteld om te herstellen.
- ✓ zal de werkgever, wanneer deze eveneens niet herstelt binnen de door de advocaat gestelde termijn, het risico lopen op een dagvaarding, een procedure, een vonnis en uiteindelijk de executie door een deurwaarder.

### **Uitzondering op Wet werk en Zekerheid voor de werknemers werkzaam in de metaalconservering.**

Voor de werknemers werkzaam in de metaalconservering, waarvan de functies hieronder specifiek worden benoemd, wordt, vanwege het in het bijzonder seizoen gevoelige karakter van deze sector, een uitzonderingspositie gecreëerd. Het gaat om de toepassing van de ketenbepaling in de Wet Werk en Zekerheid (Wwz). Daarmee wordt een kortere *periode van onderbreking* tussen twee contracten mogelijk gemaakt, dan welke is afgesproken in de Wwz (zes maanden). De ministeriële beschikking die hiervoor noodzakelijk is, zullen partijen bij het Ministerie van Sociale zaken aanvragen.

Doel is dat de werknemers die in de winterperiode tijdelijk de WW in moeten, aansluitend, ook wanneer de tussenliggende periode korter is dan zes maanden, kunnen terugkeren bij eigen werkgever, conform de ketenbepaling van vóór 1 juli 2015. Deze afspraak sluit aan bij de bestaande praktijk.

Het gaat daarbij om seizoenwerkzaamheden die door de aard van de bedrijfsvoering wegens klimatologische en natuurlijke omstandigheden slechts in een bepaalde periode van het jaar kunnen worden uitgevoerd.

Concreet gaat het dan om de volgende functies tot en met functiegroep 6 (UTA medewerkers uitgezonderd):

- Assistent metaalconservering,
- Medewerker metaalconservering,
- Constructieschilder
- Straler
- Spuiter
- Voorman/Teamleider.

## Vakantiefonds

Het Vakantiefonds zal worden beëindigd ultimo 2016.

Op 19 januari 2016 zijn er, tijdens een vergadering van het Vakantiefondsbestuur, twee mogelijke bestedingsdoelen benoemd, waar de reserves van het Vakantiefonds voor zouden kunnen worden ingezet. Alvorens eventuele gelden definitief aan een bestedingsdoel toe te wijzen, moet worden bepaald of deze bestedingsdoelen voldoen aan de daaraan gestelde fiscale en juridische voorwaarden.

### Reiskosten- en reisen-regeling

Artikel 37 en 38 wordt als volgt aangepast:

#### **ARTIKEL 37 – Vergoeding reiskosten**

1. Indien een werknemer, naar het oordeel van de werkgever, bij het zich naar en van het werk begeven gebruik moet maken van een eigen vervoermiddel en/of daarvan tijdens en ten behoeve van de werkzaamheden gebruik maakt, zal hem een vervoermiddelenvergoeding worden betaald.
2. De vergoeding bedraagt in euro's:

Per	KM
Bromfiets	€ 0,11
Auto	€ 0,30

3. Indien een werknemer, wanneer er wél vervoer door de werkgever beschikbaar wordt gesteld, dan wel de werkgever niet het oordeel heeft gegeven dat de werknemer met zijn eigen vervoermiddel moet reizen, maar hij/zij er de voorkeur aan geeft om van de eigen auto gebruik te maken, wordt geen kilometer vergoeding door de werkgever betaald.
4. Indien naar het oordeel van de werkgever, bij het reizen van en naar het werk of bij het reizen tijdens en ten behoeve van het werk door de werknemer gebruik moet worden gemaakt van een openbaar middel van vervoer zal het daaruit voortvloeiende bedrag aan reiskosten (tweede of daarmee gelijk te stellen klasse) voor rekening van de werkgever komen.
5. Voor een leerling geldt dat de eerste 10 kilometers heen en de eerste 10 kilometers terug, niet voor een reiskosten vergoeding in aanmerking komen.
6. De werkgever is verplicht een specificatie te geven van de vergoede reiskosten. De werknemer dient, indien hij het met de volgens deze specificatie betaalde reiskostenvergoeding niet eens is, binnen vier weken na ontvangst van de specificatie te reclameren. Na verstrijken van deze termijn van vier weken wordt de volgens specificatie verstrekte vergoeding geacht correct te zijn en kan de werknemer geen recht op aanpassing van de vergoeding meer doen gelden.
7. Indien de werkgever geen specificatie verstrekt en, met inachtneming van lid 2 van dit artikel, geen reiskostenvergoeding betaalt op basis van één van de in dit artikel genoemde vervoermiddelen, geldt de reiskostenvergoeding op basis van de laagste klasse van het openbaar vervoer, een en ander met inachtneming van het bepaalde in lid 7 van dit artikel.
8. Indien een werknemer een door de werkgever aangewezen ARBO-dienst bezoekt, dienen de reiskosten, na overlegging van het gebruikte vervoersbewijs, door de werkgever te worden vergoed op basis van de laagste klasse van het openbaar vervoer. Werkgever betaalt reisen conform de reisenregeling zoals beschreven in artikel 38 van deze cao. Indien de werknemer op eigen initiatief de ARBO-dienst bezoekt, dient hij vooraf in overleg te treden met zijn werkgever.

9. Reiskosten voor een bezoek aan een SOLVENT team en/of een medisch onderzoek naar beroepsziekten worden door de werkgever vergoed op basis van lid 1 van dit artikel.
10. Voor het vervoer met een door de werkgever op zijn kosten ter beschikking gesteld vervoermiddel is geen reiskostenvergoeding van toepassing.
11. De werkgever is verplicht, naast de kilometervergoeding in lid 1 van dit artikel de werkelijk gemaakte kosten van het werkverkeer, zoals parkeerkosten en tolheffingen, volledig te vergoeden.

#### ARTIKEL 38 – Reisuren

1. De duur van de reis bij het zich naar en van het werk begeven, die wordt gemaakt met een openbaar vervoermiddel, een door de werkgever ter beschikking gesteld vervoermiddel, of een eigen vervoermiddel, wordt door de werkgever, met uitzondering van de eerste 60 minuten per dag, die niet door de werkgever worden vergoed, een vast bedrag vergoed van € 10,00 per reis uur.
2. Voor werknemers tot en met 21 jaar worden de volgende percentages van bovengenoemd bedrag vergoed:
  - 16 jaar 35%
  - 17 jaar 40%
  - 18 jaar 50%
  - 19 jaar 62,5%
  - 20 jaar 75%
  - 21 jaar 87,5%

Voor een leerling geldt dat de eerste 10 km heen en de eerste 10 km terug, niet voor een reisurenvergoeding in aanmerking komen.
3. Indien een werknemer als chauffeur van een auto (met inzittenden) optreedt worden hem ook de eerste 60 minuten reistijd vergoed. De vergoeding voor de bestuurder bedraagt € 12,50 bruto per uur.
4. Onder 'duur van de reis' bedoeld in lid 1 wordt verstaan het tijdsverloop tussen het vertrek van het vervoermiddel naar het werk en de aankomst op het werk, alsmede het tijdsverloop terug van het werk naar de plaats van vertrek.
5. De reisduur wordt vastgesteld aan de hand van betrouwbare routeplanners (bijv. ANWB of Routenet, op te nemen in een bedrijfsreglement)
6. De werkgever is verplicht specificatie te geven van de reisen. De werknemer dient, indien hij het met de volgens deze specificatie betaalde reisenvergoeding niet eens is, binnen vier weken na ontvangst van de specificatie te reclameren. Na verstrijken van deze termijn van vier weken wordt de volgens specificatie verstrekte vergoeding geacht correct te zijn en kan de werknemer geen recht op aanpassing van de vergoeding meer doen gelden.
7. Indien de werkgever geen specificatie verstrekt en geen reisenvergoeding betaalt geldt de reisenvergoeding op basis van het openbaar vervoer.
8. Indien de totale duur van de werk-, rust- en reistijd, gerekend naar het ogenblik van vertrek van een vervoermiddel als genoemd in lid 1 tot het ogenblik van terugkomst daarvan, per dag meer bedraagt dan 11,5 uur, zal de normale werktijd met het meerdere moeten worden ingekort.
9. Voor werknemers die deelnemen aan werkspreiding zal, indien de totale duur van de werk-, rust- en reistijd, gerekend naar het ogenblik van vertrek van een vervoermiddel als genoemd in lid 1 tot het ogenblik van terugkomst daarvan, per dag meer bedraagt dan 11,5 uur, de normale werktijd met het meerdere moeten worden ingekort.

10. Cao-partijen kunnen met in achtneming van het bepaalde in artikel 8 op verzoek dispensatie verlenen voor een in overleg met de Ondernemingsraad, de personeelsvertegenwoordiging of personeelsvergadering overeengekomen van het bepaalde in de voorgaande leden van dit artikel afwijkende regeling.
  
11. De werkgever zal inzake de vaststelling van de verschillende tijdstippen waarop werk , rust- en reistijden aanvangen respectievelijk aflopen met de betrokken werknemers overleg plegen.

### Garantiebanen arbeidsgehandicapten

Partijen zullen zich inspannen om garantiebanen voor arbeidsgehandicapten te creëren conform het Sociaal Akkoord.