Cao GEO 2024–2026

Grondstoffen Energie en Omgeving

Onderdeel Services

CNV FNV Overheid WENB Samen werken aan werk

Inhoud

Voorwoord 5
Protocol 6

1. Algemene bepalingen 9

1.1 Definities en begrippen 9
1.2 Werkingssfeer 9
1.3 Opzegging of automatische verlenging van de cao 10
1.4 Tussentijdse wijziging 10
1.5 Naleving cao 10
1.6 Standaard cao 10
1.7 Ontheffing van de cao 11
1.8 Uitvoering 11
1.9 Ter beschikkingstelling cao 11
1.10 Commissie van Advies 11

2. Mijn arbeidsovereenkomst 12

2.1 Arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd 12
2.2 Arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd 12
2.3 Opzeggen van de arbeidsovereenkomst 12
2.4 Einde arbeidsovereenkomst 12
2.5 Proeftijd 12
2.6 Diensttijd 13
2.7 Inhoud arbeidsovereenkomst 13
2.8 Aanpassing arbeidsduur 13
2.9 Deeltijd 13
2.10 Standplaats of woonplaats 13
2.11 Plaats onafhankelijk werken 13
2.12 Goed werknemerschap 13
2.13 Aanwijzing andere functie/werkzaamheden 14
2.14 Medische keuringen 14
2.15 Vacatures 14
2.16 Goed werkgeverschap 14
2.17 Belangenbehartiging 14
2.18 Arbeidsomstandigheden 14
2.19 Bedrijfshulpverlening 15
2.20 Partner 15

3. Mijn tijd en werk 16

3.1 Kaders 16
3.2 Onregelmatig werken en de vergoeding 16
3.3 Ploegendienst en de vergoeding 17
3.4 Afbouwregeling bij definitief verlaten onregelmatige dienst en ploegendienst 17
3.5 Consignatiedienst 18
3.6 Wachturen 19
3.7 Overwerk 19
3.8 Meerwerk 19
3.9 Vergoeding overwerk en meerwerk 19

4. Mijn werk en verlof 21

4.1 Feestdagen 21
4.2 Viering of gedenkdag 21
4.3 Vakantie-uren 21
4.4 Evenredige vermindering vakantie-uren 21
4.5 Aanvragen vakantie 22
4.6 Intrekken vakantie 22
4.7 Vakantie en ziekte 22
4.8 Calamiteiten, kort verzuimverlof en bijzonder verlof 22
4.9 Verlof na bevalling 23
4.10 Kortdurend en ander zorgverlof 23
4.11 Ouderschapsverlof 23
4.12 Adoptieverlof 24
4.13 Palliatief verlof en rouwverlof 24
4.14 Sabbatical 24
4.15 Bijzondere gevallen 24

5. Mijn werk en inkomen 25

5.1 Indeling in functieraster 25
5.2 Indeling in de salaristabel 27
5.3 Salaristabellen 28
5.4 Salarisaanpassingen 30
5.5 Beoordelingssysteem 30
5.6 Vakantie-uitkering 30
5.7 Eindejaarsuitkering 30
5.8 Collectieve resultaatdeling 30
5.9 Bonus 30
5.10 Verhuiskosten 31
5.11 Reiskosten- en thuiswerkregeling 31
5.12 Vervangingstoelage 31
5.13 Jubileumuitkering 31
5.14 Uitkering bij overlijden 31
5.15 Ziektekosten 31
5.16 Arbeidsongeschiktheidsverzekering 32
5.17 Pensioen 32

6. Mijn loopbaan 33

6.1 Persoonlijke inzetbaarheid 33
6.2 Loopbaanbudget 33
6.3 Loopbaan APK 33
6.4 Studiefaciliteiten 33
6.5 BBL Beroepsbegeleidende Leerweg 34
6.6 Ondernemingsraad 34
6.7 Duurzame inzetbaarheid en demotie 34
6.8 Duurzame inzetbaarheid en generatieregeling 34
6.9 Financieel advies 35
6.10 O&O fonds GEO 35

7. Mijn werk en arbeidsongeschiktheid 36

7.1 Verplichtingen en sancties bij arbeidsongeschiktheid 36
7.2 Aanspraak gedurende de loondoorbetalingsperiode 36
7.3 Passende arbeid gedurende de loondoorbetalingsperiode 36
7.4 Herplaatsing tijdens de loondoorbetalingsperiode 36
7.5 Einde van het tijdvak van de loondoorbetalingsperiode 36
7.6 Na de loondoorbetalingsperiode Arbeidsongeschiktheid van minder dan 35% 36
7.7 Bedrijfsongeval 37
7.8 Bijzondere voorzieningen bij bedrijfsongeval 37
7.9 Einde doorbetaling van aanvulling op salaris 37
7.10 Samenloop met andere inkomsten 38
7.11 Deskundigenoordeel 38
7.12 Indexatie en overige bepalingen 38

8. Mijn werk en werkloosheid 39

8.1 Aanvulling WW-uitkering bij ontslag 39
8.2 Aanvulling WW-uitkering bij ontslag wegens reorganisatie 39
8.3 Overgang van activiteiten binnen de sector GEO 39

9. Mijn werk en keuzes 40

9.1 Inleiding 40
9.2 Het Persoonlijk Arbeidsvoorwaarden Budget (PAB 40
9.3 Hoe is het budget opgebouwd 40
9.4 Keuzemogelijkheden van het PAB: 40

10. Overige bepalingen 42

10.1 Opleggen disciplinaire maatregel 42
10.2 Disciplinaire maatregelen 42
10.3 Schorsing 42
10.4 Opleggen van disciplinaire maatregel 42
10.5 Kennisgeving 42
10.6 Bezwaarprocedure 42

11. Mijn werk en vakbonden 43

11.1 Bijdrage aan werknemersorganisaties 43
11.2 Verlof voor vakbondsactiviteiten 43
11.3 Reorganisatie 43
11.4 Sociaal Plan 43
11.5 Contributie lidmaatschap vakbonden 43

Bijlage 1 Overzicht aangesloten werkgevers bij CAO GEO 44
Bijlage 2 Garanties 46
Bijlage 3 Bijzondere bepalingen doelgroepen 49
Bijlage 4 Functiewaardering 51
Bijlage 5 Formulieren 53
Bijlage 6 Modelregelingen 54
Bijlage 7 Toelichting ploegendienst 59
Bijlage 8 Uitvoeringsregeling overwerk 60
Bijlage 9 Arbeidstijdenwet 67
Bijlage 10 Aanvullende voorzieningen in verband met werkloosheid als gevolg van reorganisatie 70
Bijlage 11 Leeftijdsbewust personeelsbeleid 74
Bijlage 12 Adressen 76
Bijlage 13 Begrippenlijst 77

Voorwoord

Dit is jouw collectieve arbeidsovereenkomst Grondstoffen Energie en Omgeving.
Een cao met goede en aantrekkelijke arbeidsvoorwaarden.

Vakbonden en werkgeversvereniging onderhandelen over jouw cao en ondertekenen namens hun leden. Wij doen dat samen. We werken niet los van elkaar aan eigen onderhandelings-uitgangspunten en strategieën, maar we spreken elkaar vroegtijdig en voortdurend vanuit de wens om richting te geven aan de strategische uitgangspunten van de sector. Dit doen wij om de collectieve arbeidsvoorwaarden van de afval- en milieubedrijven aantrekkelijk te houden en aan te laten sluiten bij de ontwikkelingen in de bedrijven en de behoeften van de medewerkers.

Ondertekening

De cao GEO is afgesloten door de volgende partijen:

- de werkgeversvereniging *WENB*, sector GEO
- de vakbond *FNV*
- de vakbond *CNV*

Looptijd: 1 april 2024 tot en met 31 maart 2026.

Rechten die voortvloeien uit bepalingen van eerdere collectieve arbeids-overeenkomsten komen met de inwerkingtreding van deze cao te vervallen. In plaats daarvan gelden de rechten die voortvloeien uit de bepalingen van deze cao. De huidige cao heeft, voor zover deze mindere aanspraken geeft, voorrang op de voorgaande collectieve arbeidsovereenkomst(en). Individuele aanspraken die niet uit een eerdere cao voortvloeien blijven van kracht.

Overeengekomen te Arnhem, d.d. 28 maart 2024

Werkgeversvereniging WENB

Albert Vos

FNV

Ali Aklalouch

CNV

Chantal van Dijk

Protocol

Werken in een vitale sector

De GEO-sector is een sector om trots op te zijn. Allereerst vanwege de inhoud van het werk.
De sector levert een wezenlijke en zichtbare bijdrage aan een schone en duurzame wereld. En dat gaat veel verder dan alleen je werk doen. Onze sector biedt veel mensen een zinvolle baan. We willen bijdragen aan een werkomgeving die een afspiegeling vormt van onze maatschappij, die open staat voor iedereen en waar mensen zich thuis voelen. En in alle gevallen staan vakmanschap, persoonlijke ontwikkeling en goede verhoudingen tussen werkgever en werknemer hoog in het vaandel. Dit zorgt voor werkzekerheid en stabiliteit. Daarnaast is de sector technisch innovatief én zijn de arbeidsvoorwaarden goed.

Om een vitale sector te zijn en te blijven, investeren wij in de mensen die werken, of gaan werken, in onze sector.

Looptijd

De cao heeft een looptijd van 2 jaar en loopt van 1 april 2024 tot en met 31 maart 2026.

Loonafspraken

- 1 april 2024: verhoging van het schaalsalaris met 5,5%.
- 1 april 2024: verhoging van het minimumuurloon naar € 15,-.
- 1 januari 2025: de PAB-(levensloop)bijdrage wordt verhoogd van 1,94% naar 2,0% en daarna omgezet naar de eindejaarsuitkering zodat deze ook pensioengevend is.
  De eindejaarsuitkering stijgt hierdoor van 3,5% naar 5,5%.
  De PAB-(levensloop)bijdrage zelf komt hierdoor te vervallen.
- 1 januari 2025: verhoging van het schaalsalaris met 3,5%.
- 1 april 2025: verhoging van het minimumuurloon naar € 16,-.

In het eerste kwartaal van 2025 wordt gekeken naar de ontwikkeling van de prijsinflatie[1]. Cao-partijen bespreken vóór 1 april 2025 of dit aanleiding is om aanvullende loonafspraken te maken.

1 Cpi, oktober 2023–oktober 2024

Maximum bonus

Bij uitstekend functioneren kan de werkgever volgens de cao een bonus toekennen. De bonus van maximaal 6% van het bruto schaalsalaris op jaarbasis voor de schalen t/m I wordt per 1 april 2024 verhoogd naar maximaal 10% en daarmee gelijkgesteld aan die voor de schalen vanaf J t/m L.

Reiskostenregeling

Per 1 april 2024 wordt de bedrijfsregeling voor de reiskostenvergoeding gebaseerd op de maximale benutting van fiscale en wettelijke mogelijkheden. Tijdens de looptijd van deze cao zal een werkgroep met een voorstel komen voor vergroening en verduurzaming van de reiskostenregeling.

Arbeidsmarkt & opleiding

Als je nieuw bent in de sector helpen we je graag op weg met opleidingen. Zo maak je een goede start en kun je je verder ontwikkelen. En wij vinden het belangrijk dat je veilig en gezond kan werken. Daarom investeren wij in goede arbeidsomstandigheden.

Veiligheidsintroductieprogramma

Het O&O-fonds werkt een veiligheidsintroductieprogramma uit voor de sector.

Aansluiting met onderwijs

Het O&O-fonds werkt een voorstel uit om betere aansluiting met het onderwijs te krijgen. In dit voorstel komen onder andere stagecontracten met scholen, kwalitatieve en kwantitatieve afspraken over aantallen en begeleiding van stagiaires, BBL/LWT en overige studenten aan bod, evenals de beroepsinhoudelijke aansluiting van de sectoropleidingen.
Het O&O-fonds werkt ook een voorstel uit om zelf sectorale opleidingen aan te bieden.

Stagevergoeding

Als in het kader van een opleiding een stageovereenkomst wordt aangegaan van minimaal een maand, bedraagt de stagevergoeding per 1 april 2024 ten minste € 350,- bruto per maand bij een volledige werkweek. Voor stages op basis van een kortere werkweek geldt de vergoeding naar rato.

B

BBL-opleiding
In de vorige cao zijn afspraken gemaakt over de gelijke beloning van jeugdigen, en zijn de jeugdschalen afgeschaft.

Dit uitgangspunt is niet van toepassing als je in dienst komt in het kader van een BBL/LWT-opleiding. Als je vanaf 1 april 2024 start met een BBL/LWT-opleiding, en de leeftijd van 20 jaar nog niet hebt bereikt, ontvang je een percentage van de (schaal van de betreffende functie waarvoor de opleiding wordt gevolgd: 90% bij 19 jaar, 80% bij 18 jaar en 70% als je 16 of 17 jaar bent.

Bij succesvol afronden van de BBL-opleiding geeft je werkgever je indien er formatieruimte is voor de betreffende functie een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd.

BBL/LWT-opleidingen die vóór 1 april 2024 zijn aangegaan, blijven doorlopen onder de afspraken die zijn gemaakt onder de tot 1 april 2024 geldende cao.

Organisatie & zeggenschap

Onze maatschappij draait dag en nacht door. Ook in de GEO-sector is dat steeds normaler. Dat betekent soms ook dat we werken als het drukker is. Of werken op tijdstippen buiten het normale dagvenster en weekvenster. Natuurlijk hoef je dat niet voor niets te doen. We waarderen juist je flexibiliteit. Niet alleen in geld maar ook in regelingen om te zorgen voor een goede werk-privébalans.

Verhoging vergoeding voor onregelmatig werken
De vergoeding voor onregelmatig werken (ORT) op zaterdag wordt vanaf 1 januari 2025 verhoogd van 40% naar 50%[2]. Dit betekent ook dat de vergoeding voor werken in ploegendiensten met inroostering op zaterdag wordt verhoogd op basis van de nieuwe ORT-vergoeding van 50% op zaterdag.

Cao-kaders voor onregelmatig werken en overwerk
Tijdens de looptijd van deze cao zal een werkgroep cao-kaders uitwerken voor onregelmatig werken en overwerk. Onderwerpen die onder andere uitgewerkt worden, zijn kaders voor een jaarurensystematiek en kaders voor het dagvenster en weekvenster (de wens van de werkgevers is om daarbij aandacht te besteden aan alle dagen van de week).

In de werkgroep wordt ook integraal gekeken naar de vergoeding voor werken op onregelmatige tijden en extra werken, en naar de mogelijkheden om deze vergoeding in tijd of geld uit te keren (de wens van de vakbonden is om de som van de ORT-percentages over alle 24 uren per dag en alle 7 dagen in de week verder te verhogen van 59,2 (5920%) naar 62 (6200%).

Duurzame Inzetbaarheid & privébalans

In onze sector bieden wij je tijdens je loopbaan een goede arbeidsplek in al je levensfasen. Ook als je wat ouder bent is jouw kennis en ervaring hard nodig. En in al je levensfasen is er aandacht voor je inzet die past bij jouw en onze wensen.

Extra vrije dag
Per 1 januari 2025 wordt voor iedereen het aantal bovenwettelijke verlofuren verhoogd met 8 uur op basis van een voltijd dienstverband.

Werkgroep voor uniforme regeling voor maatschappelijk verlof en extern verlofsparen
Tijdens de looptijd van deze cao zal een werkgroep een voorstel uitwerken om tot een uniformere, overzichtelijker en minder complexe regeling voor maatschappelijk verlof te komen. In de uitwerking wordt het uitgebrachte SER-advies hierover (11 januari 2024) meegenomen.

Werkgroep voor extern verlofsparen
Tijdens de looptijd van deze cao zal een werkgroep een voorstel uitwerken voor extern verlofsparen in geld en bijbehorende kaders. Hierbij nemen we de wettelijke mogelijkheden mee als uitgangspunt.

Generatieregeling
De looptijd van de generatieregeling wordt ten minste verlengd tot en met 31 december 2026. Op dat moment is er duidelijkheid over de nieuwe pensioenregeling bij ABP en worden al dan niet vervolgafspraken gemaakt over de generatieregeling.

Tevens zal er extra voorlichting komen over de mogelijkheden van de generatieregeling.

2 De som van de ORT-percentages over alle 24 uren per dag en alle 7 dagen in de week stijgt hiermee van 56,8 (5680%) naar 59,2 (5920%).

Flexibiliteit & loopbaan

Als sector willen we aantrekkelijk zijn voor iedereen en specifiek voor jongeren, vrouwen en mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt om in te stromen in onze sector, en voor ouderen om gezond hun pensioen te halen.

Loopbaanpaden

Het O&O-fonds gaat voorbeeldloopbaanpaden in de GEO-sector opstellen. Er wordt voor verschillende doelgroepen ingegaan op de mogelijkheden voor (zij)instroom, doorstroom en uitstroom en bijbehorende opleidingen en begeleiding.

En er wordt rekening gehouden met de loopbaan tot de AOW-datum, of (in overleg) doorwerken tot na de AOW-datum, waarbij we de werkervaring in de laatste fase van de loopbaan op een goede manier kunnen inzetten.

Het inzetten van de mogelijkheden van de generatieregeling behoort hier ook toe.

Werkgroep aanloopschalen

Tijdens de looptijd van deze cao zal een werkgroep een voorstel uitwerken om de aanloopschalen om te zetten in reguliere functie-inschaling op basis van de ORBA-functiewaarderingssystematiek.

Werkafspraken met de vakbonden

Bijdrage lidmaatschap vakbonden voor nieuwe leden

Als je gedurende de looptijd van deze cao lid wordt van één van de bij deze cao aangesloten vakbonden, ontvang je een eenmalige netto werkgeversbijdrage van € 120,-.

Bijdrage aan werknemersorganisaties

Je werkgever verleent aan de bij deze cao betrokken vakbonden een jaarlijkse bijdrage van € 22,50 per werknemer met als peildatum 1 januari van het jaar.

Bijdrage aan het O&O-fonds

De jaarlijkse werkgeversbijdrage van 0,2% van de fiscale loonsom aan het O&O-fonds wordt ook in de komende cao voortgezet.

Vervolg implementatie en evaluatie functiewaarderingssysteem

Cao-partijen hebben het functiewaarderingssysteem en de implementatie geëvalueerd. Afgesproken is om in een werkgroep:

- De beschrijving van de huidige referentiefuncties verder te verbeteren en om
- De huidige referentiefuncties gefaseerd uit te breiden met een aantal nieuwe functies.

Het O&O-fonds neemt de financiering van deze werkgroep voor haar rekening.

Werkgroepen

De werkgroepen en het O&O-fonds zullen uiterlijk 1 april 2025 aan cao-partijen rapporteren over hun voortgang, bevindingen en aanbevelingen.

Technische punten

Tijdens de looptijd van de afgelopen cao heeft een paritaire werkgroep een voorstel uitgewerkt om hoofdstuk 7 ‘Mijn werk en zekerheid’ te herschrijven. Dit voorstel is overgenomen en de herschreven tekst wordt opgenomen in de cao.

De cao wordt ook op een aantal andere punten verduidelijkt en aangepast aan wijzigingen in wet- en regelgeving.

1. Algemene bepalingen

1.1 Definities en begrippen

In bijlage 13 van deze cao vind je een begrippenlijst. Ook kun je in de tekst klikken op de onderstreepte woorden om bij de uitleg terecht te komen.

1.2 Werkingssfeer

Deze cao is van toepassing op de werkgever en de werknemer die een arbeidsovereenkomst zijn aangegaan en waarvan de werkzaamheden bij de werkgever vallen onder de bedrijfsactiviteiten voor Services of Proces.

Cao GEO onderdeel Services en Proces
De sector GEO kent twee typen bedrijven de Services-bedrijven en de Proces-bedrijven.
De cao GEO is één cao en bestaat uit twee onderdelen. Een onderdeel Services en een onderdeel Proces.

a Services-bedrijven
Onder de werkingssfeer van het deel Services vallen de bedrijven of bedrijfsonderdelen en de daarbij behorende ondersteunende (staf)afdelingen die in hoofdzaak diensten en activiteiten verrichten die arbeidsintensief van aard zijn en die betrekking hebben op:

1. het inzamelen, transporteren, overslaan, handmatig of mechanisch scheiden, handmatig of mechanisch composteren, (voor)sorteren, storten, reinigen (niet zijnde industrieel reinigen) en recyclen van vaste, vloeibare, gevaarlijke en niet-gevaarlijke afvalstoffen van huishoudens, overheid, MKB en Industrie;
2. werkzaamheden in de Openbare Ruimte waaronder groenvoorziening, onderhoud van sportvelden, begraafplaatsen, riolering en speelvoorzieningen, (klein) onderhoud van wegen en straten, het beheer en onderhoud van openbare (straat)verlichting, onkruid- en ongediertebestrijding, kolken- en straatreiniging, het verwijderen van zwerfvuil, ondersteuning bij evenementen en de exploitatie van (week)markten.

b Proces-bedrijven
Onder de werkingssfeer van het deel Proces vallen de bedrijven of bedrijfsonderdelen en daarbij behorende ondersteunende (staf)afdelingen die in hoofdzaak diensten en activiteiten verrichten die kapitaalsintensief van aard zijn en die betrekking hebben op:
het verbranden, vergisten, procesmatig scheiden en procesmatig composteren van vaste en vloeibare, gevaarlijke en niet-gevaarlijke afvalstoffen van huishoudens, overheid, Midden- en Kleinbedrijf (MKB) en Industrie.

Indeling in Services of Proces
Jouw werkgever stelt vast of het bedrijf valt onder het onderdeel Services of het onderdeel Proces van deze cao. Hij doet dit op basis van de hoofdactiviteiten van het bedrijf. Hierbij vergelijkt hij de werkingssfeer van deze cao met de hoofdactiviteiten.
Is er meer dan één hoofdactiviteit in één bedrijf, dan kan jouw werkgever de indeling in het toepasselijke onderdeel van deze cao vaststellen per bedrijfsonderdeel.

Is er meer dan één hoofdactiviteit in één bedrijf, dan kan jouw werkgever de indeling in het toepasselijke onderdeel van deze cao vaststellen per bedrijfsonderdeel.

In bijlage 1 vind je de hoofdindeling van de bedrijven in de onderdelen Services en Proces. Dit is de situatie zoals die geldt bij het afsluiten van deze cao.

De cao is van toepassing op:
De werknemer die op basis van een arbeidsovereenkomst werkzaam is bij de werkgever.

De cao is gedeeltelijk van toepassing op:
- De werknemer ingedeeld in een functie hoger dan schaal L.
  Daarop zijn van toepassing:
  - Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen;
  - Artikel 5.17 Pensioen;
  - Hoofdstuk 7 Mijn werk en arbeidsongeschiktheid;
  - Hoofdstuk 8 Mijn werk en werkloosheid;

  - Bijlage 6C Generatieregeling;
  - Bijlage 10 Aanvullende voorzieningen in verband met werkloosheid als gevolg van reorganisatie.
- De werknemer die valt in de doelgroep Banenafspraak. Daarop is van toepassing:
  - Bijlage 3C
- De werknemer die na de AOW-gerechtigde leeftijd een arbeidsovereenkomst is aangegaan.
  - De wettelijke bepalingen van de Wet werken na de AOW-gerechtigde leeftijd zijn onverkort van toepassing en hebben voorrang op de cao-bepalingen.

De cao is niet van toepassing op:
Statutair directeuren, vakantiekrachten en medewerkers die werkzaam zijn in het kader van de Beroepsopleidende Leerweg (BOL).

Stagevergoeding
Als in het kader van een opleiding een stageovereenkomst wordt aangegaan van minimaal een maand, bedraagt de stagevergoeding tenminste € 350,- bruto per maand bij een volledige werkweek. Voor stages op basis van een kortere werkweek geldt de vergoeding naar rato.

Bijzondere bepalingen werkenden:
In bijlage 3A en 3B zijn bepalingen opgenomen over uitzendkrachten en ZZP'ers.

1.3 Opzegging of automatische verlenging van de cao

De cao geldt van 1 april 2024 tot en met 31 maart 2026.
Elke cao-partij kan de cao opzeggen. Dit moet ten minste 3 maanden voor de afloopdatum van deze cao gebeuren. De partij die opzegt doet dit door een aangetekende brief te sturen aan de andere partijen.

Als geen van de partijen de cao opzegt dan wordt deze cao met 1 jaar verlengd.

Onderhandelingen over een nieuwe cao
Tijdens onderhandelingen over een nieuwe cao blijven de afspraken van deze cao van kracht.

1.4 Tussentijdse wijziging

Bij sociaal of economische omstandigheden kan zowel de WENB als elke afzonderlijke vakbond vragen de cao tussentijds te wijzigen. WENB en vakbonden gaan hierover dan met elkaar in overleg.

1.5 Naleving cao

Werkgevers en werknemers zullen deze cao naleven en handhaven. Cao-partijen bevorderen dat hun leden dat doen.

1.6 Standaard cao

Deze cao is een standaard cao. De afspraken in deze cao gelden voor alle werknemers.
Afwijkingen – zowel in het nadeel als in het voordeel van jou als werknemer – zijn niet toegestaan, behalve als dit nadrukkelijk in deze cao is aangegeven.

Jouw werkgever kan bij sommige artikelen in deze cao afwijken van het standaardkarakter. Dit is bij het betreffende artikel aangegeven. Jouw werkgever kan van dat artikel afwijken als hij vindt dat dit noodzakelijk is op grond van bijzondere lokale omstandigheden of bedrijfsspecifieke situaties.
Deze afwijking moet hij eerst met de vakbonden overeenkomen.

Jouw werkgever en de vakbonden maken concrete afspraken over de afwijkingen. In die afspraken staat in ieder geval:
- voor welke bedrijfsonderdelen en/of functies de afspraken gelden;
- hoe lang deze afspraken gelden, en
- voor zover van toepassing, de hoogte van toeslagen en/of vergoedingen.

Je werkgever kan op bedrijfsniveau in overleg met de vakbonden afwijken van de volgende cao bepalingen:

- *Arbeidsduur en werktijden.*
  In bedrijfsspecifieke gevallen kan je werkgever op bedrijfsniveau (tijdelijk) afwijken van de bepalingen in artikel 3 van hoofdstuk 3. Tijdelijke afwijkingen zijn ook mogelijk in de vorm van een pilot. Afwijkingen zijn alleen toegestaan als die binnen de kaders van de ATW vallen.
- De gevolgen voor de vergoedingen en de berekening van vakantie-uren wordt integraal met de vakbonden besproken.

- *Pilot Jaarurensystematiek (jus)*
  In het kader van de pilot jus in de cao GEO 2022-2024 konden afwijkende afspraken van de cao GEO worden gemaakt.
- *Werk en verlof.*
  Je werkgever kan op bedrijfsniveau alleen afwijken van de bepalingen van artikel 3 van hoofdstuk 4 ten aanzien van de bovenwettelijke vakantie-uren op bedrijfsniveau als dit overeengekomen is met de vakbonden.
- *Werk en inkomen.*
  In bedrijfsspecifieke gevallen of bijzondere lokale omstandigheden kan je werkgever (tijdelijke) maatregelen treffen over de salaristabel in de vorm van (tijdelijke) toeslagen en/of vergoedingen. Afwijking van de salarisschalen is niet toegestaan. De afwijking mag niet in strijd zijn met het pensioenreglement.

Jouw werkgever en de vakbonden melden de gemaakte afspraken aan het secretariaat van de WENB. De WENB houdt alle afspraken bij die op bedrijfsniveau zijn gemaakt.

1.7 Ontheffing van de cao

Op het moment dat een organisatie wil aansluiten bij de WENB en daarmee werkgever wordt onder deze cao kan vooraf toestemming worden gevraagd bij de Commissie van Advies om af te wijken op gebied van pensioen en sociale zekerheid.

In *bijlage 1* staat welke bedrijven een ontheffing hebben gekregen, voor welke bepalingen zij ontheffing hebben gekregen en met welke bedrijven bedrijfsspecifieke afspraken zijn gemaakt, bijvoorbeeld in een Toetredingsprotocol.

1.8 Uitvoering

Voor de uitvoering van de afspraken in deze cao kan jouw werkgever nadere uitvoeringsregels op bedrijfsniveau vaststellen.

1.9 Ter beschikkingstelling cao

Je werkgever stelt jou de tekst van de cao kosteloos (digitaal) ter beschikking. Je vindt de cao ook via *www.cao-geo.nl*.

1.10 Commissie van Advies

Verzoek aan de Commissie van Advies

Aan de Commissie van Advies kan worden voorgelegd:

- Alle verzoeken over de uitleg en toepassing van deze cao. Individuele geschillen tussen werkgever en werknemer over de (collectieve)arbeidsovereenkomst of verzoeken die betrekking hebben op een lopend geschil bij de rechter worden niet door de Commissie in behandeling genomen.
- Alle verzoeken van leden en aspirant leden van de WENB tot ontheffing van bepalingen van deze cao op het gebied van functiewaarderingssystematiek, pensioen en sociale zekerheid.

Samenstelling Commissie

De commissie van advies bestaat uit vier leden:

- 2 gekozen leden door vakbonden;
- 2 gekozen leden door werkgevers.

De WENB stelt een secretaris voor de commissie beschikbaar.

Procedure

- Een verzoek over de uitleg en toepassing van de cao wordt gemotiveerd ingediend bij het secretariaat van de WENB.
- Het verzoek wordt binnen vier weken schriftelijk of per mail (*info@wenb.nl*) ingediend nadat de aanleiding tot het verzoek is ontstaan.
- Een verzoek tot ontheffing moet ruim voor de gewenste datum van ingang schriftelijk onderbouwd en gemotiveerd worden ingediend bij het secretariaat van de WENB.
- De Commissie informeert de indiener van het verzoek over de wijze waarop en de termijn waarbinnen de Commissie het verzoek in behandeling neemt en wanneer de Commissie een inhoudelijke reactie op het verzoek kan geven.

2. Mijn arbeidsovereenkomst

2.1 Arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd

Je kan een arbeidsovereenkomst aangaan voor onbepaalde of bepaalde tijd. Uitgangspunt is dat je een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd krijgt.

2.2 Arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd

Als je een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd hebt, kan jouw werkgever binnen bepaalde grenzen met jou een of meerdere tijdelijke arbeidsovereenkomsten afspreken zonder dat een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd ontstaat. Dit is geregeld in het Burgerlijk Wetboek.
Het Burgerlijk Wetboek staat enkele afwijkingen van de *ketenbepaling* toe. Dat moet in de cao geregeld zijn.

In deze cao zijn de volgende afwijkingen afgesproken:

- Als je eerst via een uitzendbureau of detacheringsbureau bij jouw werkgever hebt gewerkt en aansluitend een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd hebt gekregen, dan tellen de uitzend- en detacheringsovereenkomsten vanaf 1 januari 2018 mee in de keten van opvolgende arbeidsovereenkomsten als één arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd van één jaar. Aansluitend kan je werkgever nog gedurende maximaal 12 maanden maximaal twee arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd met je aangaan. Daarna volgt een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd.
- De afwijking van de ketenbepaling geldt niet bij detacherings- of uitzendovereenkomsten korter dan een jaar voorafgaand aan je indiensttreding bij je werkgever. Deze detacherings- of uitzendovereenkomsten tellen in de keten mee als één arbeidsovereenkomst voor de werkelijke duur van de detacherings- of uitzendovereenkomsten;
- Als je als uitzendkracht achtereenvolgens via verschillende uitzendbureaus bent ingezet in een bedrijf, dan tellen deze uitzendperiodes als een aansluitende uitzendperiode mee;
- Als je met jouw werkgever een tijdelijke arbeidsovereenkomst hebt gesloten voor een opleiding (zoals scholing, educatie, traineeship) dan is de ketenbepaling niet van toepassing, De tijdelijke arbeidsovereenkomst kan dan langer zijn dan de periode van 24 maanden. Dit geldt ook als een verlenging nodig is om de opleiding af te ronden. De arbeidsovereenkomst eindigt aan het einde van de afgesproken opleidingsperiode.
- Let op: de ketenbepaling uit het Burgerlijk wetboek is eveneens niet van toepassing als je met jouw werkgever een arbeidsovereenkomst bent aangegaan in verband met een beroepsbegeleidende leerweg (BBL).

2.3 Opzeggen van de arbeidsovereenkomst

Zowel jij als jouw werkgever kunnen de arbeidsovereenkomst tussentijds opzeggen.
Als jij of je werkgever de arbeidsovereenkomst opzegt, dan moeten jullie je houden aan de wettelijke *opzegtermijn* of aan de opzegtermijn die in de individuele arbeidsovereenkomst is afgesproken.

2.4 Einde arbeidsovereenkomst

Jouw arbeidsovereenkomst eindigt in de volgende situaties.

1. Op de dag voorafgaand aan de dag waarop je de AOW-gerechtigde leeftijd bereikt.
2. Als de arbeidsovereenkomst door jou of jouw werkgever is opgezegd.
3. Als je een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd hebt afgesproken, aan het einde van de afgesproken tijd. Dit heet “van rechtswege”.
   Jouw werkgever dient uiterlijk 1 maand voordat de arbeidsovereenkomst van rechtswege eindigt, jou schriftelijk te informeren of hij de arbeidsovereenkomst al dan niet wil voortzetten en de voorwaarden waaronder.
   Deze *aanzegtermijn* is in de wet geregeld.
4. Op de dag dat je overlijdt.

2.5 Proeftijd

Als je een arbeidsovereenkomst aangaat voor meer dan zes maanden, kunnen jij en jouw werkgever een proeftijd afspreken. De duur van de proeftijd legt je werkgever vast in de arbeidsovereenkomst. De *proeftijd* moet voldoen aan de wettelijke bepalingen.

2.6 Diensttijd

De onafgebroken periode die je in dienst bent van je werkgever en zijn rechtsvoorganger(s).

2.7 Inhoud arbeidsovereenkomst

1 Je arbeidsovereenkomst wordt *schriftelijk vastgelegd*. Hierin staan in elk geval:
   a je naam, voornamen, woonplaats en geboortedatum;
   b de naam en de plaats van vestiging van je werkgever;
   c je functie en je standplaats;
   d de ingangsdatum en de duur van de arbeidsovereenkomst;
   e je salaris en de functionele salarisschaal;
   f eventuele bijzondere afspraken;
   g het aantal contracturen (bij zowel een deeltijd als een voltijd dienstverband);
   h de toepassing van deze cao zoals die nu luidt en in toekomst zal luiden;
   i de pensioenregeling die van toepassing is.
2 Wanneer er wijzigingen zijn in je arbeidsovereenkomst zal je werkgever je dit schriftelijk en/of digitaal bevestigen.

2.8 Aanpassing arbeidsduur

Als je meer of minder wilt gaan werken, dan kan je jouw werkgever vragen jouw arbeidsduur aan te passen. Jouw werkgever neemt dit verzoek in behandeling en houdt daarbij rekening met de bepalingen uit de *Wet flexibel werken*.

2.9 Deeltijd

Als je in deeltijd werkt, dan krijg je de rechten en vergoedingen op grond van deze cao naar evenredigheid van je arbeidsduur. Dit geldt niet als een berekening naar evenredigheid niet mogelijk is, of wanneer dit expliciet in de cao is benoemd.

2.10 Standplaats of woonplaats

In jouw arbeidsovereenkomst is de standplaats genoemd. Dit is de plaats waar je als regel jouw werk verricht. Dit kan ook de plaats zijn waar je jouw werkzaamheden begint.

Verhuizen
Als je een functie hebt waarbij het noodzakelijk is dat je binnen een redelijke tijd van huis op je (nieuwe) standplaats moet kunnen zijn, dan kan jouw werkgever jou verplichten om te verhuizen.
Bij het bepalen of de afstand redelijk is, kijkt je werkgever ook naar je reistijd. Op bedrijfsniveau is hiervoor een algemene regeling vastgesteld. De verplichting om te verhuizen geldt niet als je ouder dan 55 jaar bent.

2.11 Plaats onafhankelijk werken

Als jouw functie dat toelaat, kan je met jouw werkgever afspraken maken over waar je werkt en welke middelen je hiervoor nodig hebt. De voorwaarden zijn door jouw werkgever in overleg met de ondernemingsraad vastgesteld in een bedrijfsregeling. Je werkgever en de ondernemingsraad moeten zich daarbij houden aan de *Wet flexibel werken*.

2.12 Goed werknemerschap

Als werknemer voer je je werkzaamheden zo goed mogelijk uit en doe je alles wat van een goed werknemer mag worden verwacht. Je kent de regels, voorschriften en richtlijnen bij je werkgever en komt deze na. Je onthoudt je van ongewenst gedrag zoals onder andere pesten, racisme en seksuele intimidatie.

Geheimhouding
Je mag niets aan anderen vertellen over je werk, het bedrijf en de relaties van je werkgever, waarvan je weet of redelijkerwijs kunt vermoeden dat dit geheim moet blijven. Deze verplichting geldt ook als je niet meer werkzaam bent bij je werkgever. Dit geldt niet als een wettelijk voorschrift of een interne beroepsprocedure je verplicht deze informatie aan bepaalde personen te geven. Of als je vanwege je functie aan bepaalde personen verantwoording verschuldigd bent.

Nevenwerkzaamheden
1 Als je naast je werk bij je werkgever ander werk wilt gaan doen, betaald of onbetaald of een eigen bedrijf wilt voeren, moet je dit vooraf schriftelijk melden aan je werkgever.
2 Je werkgever kan dit alleen verbieden of er voorwaarden aan verbinden als je werkgever daar een objectieve rechtvaardigheidsgrond voor heeft.
3 Je werkgever deelt dit gemotiveerd en schriftelijk aan je mee.

Relatie tot je werkgever

1 Zonder toestemming van je werkgever mag je geen vergoedingen, beloningen, giften of beloften van anderen vragen of aannemen. Je mag geen steekpenningen aannemen.
2 Zonder uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van je werkgever mag je:
   a Geen opdrachten voor je werkgever verrichten op basis van een overeenkomst van opdracht of op basis van aanneming van werk.
   b Geen gebruik maken van de eigendommen van je werkgever voor jezelf of voor anderen.
   c Geen diensten voor jezelf laten verrichten door collega's of anderen die voor je werkgever werken.

Onderzoek

Wanneer er een ernstig vermoeden bestaat van een misdrijf en/of overtreding ben je verplicht mee te werken aan nader onderzoek van kleding, bagage en vervoermiddel bij het betreden of het verlaten van het terrein of het gebouw van je werkgever.
Je werkgever stelt op bedrijfsniveau maatregelen vast om onredelijke en onbehoorlijke benadering van jou als werknemer hierbij te voorkomen.

2.13 Aanwijzing andere functie/werkzaamheden

Je werkgever kan, na overleg met jou, je (tijdelijk) een andere functie geven of je (tijdelijk) andere werkzaamheden laten verrichten. Die opdracht moet redelijk (voor jou persoonlijk, je omstandigheden en je vooruitzichten) en in het belang van het bedrijf noodzakelijk zijn. Je bent verplicht dit te aanvaarden.

2.14 Medische keuringen

1 Volgens de Wet op de Medische Keuringen kan door je werkgever bij indiensttreding of wijziging van de functie een medische keuring worden aangevraagd bij een door je werkgever aangewezen deskundige.
2 De kosten van deze keuring komen voor rekening van je (aanstaande) werkgever.
3 De uitslag van de keuring wordt eerst aan jou bekend gemaakt.
4 Pas na jouw toestemming wordt de uitslag van deze keuring aan je (aanstaande) werkgever meegedeeld.
5 Als je geen toestemming geeft moet de uitslag van de keuring geheim blijven.

2.15 Vacatures

Je werkgever stelt de vacatures binnen het bedrijf zoveel mogelijk open voor jou en je collega's.

2.16 Goed werkgeverschap

Je werkgever is verplicht de in deze cao vastgestelde arbeidsvoorwaarden na te komen.

Privacy werknemer

Je werkgever zorgt ervoor dat je als werknemer je personeelsdossier kan inzien volgens de regels van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).

Geheimhouding

Je werkgever mag zonder jouw toestemming geen zaken openbaar maken of mededelingen doen over zaken die betrekking hebben op jouw persoonlijke levenssfeer waarvan hij weet of redelijkerwijs kan vermoeden dat dit geheim moet blijven. Dit geldt niet als je werkgever aan personen of instellingen zodanig verantwoording schuldig is. Het geldt ook niet als een wettelijk voorschrift of interne klachtenprocedure van deze cao je werkgever verplicht deze informatie te geven.

2.17 Belangenbehartiging

Als je het wilt kun je je laten bijstaan of vertegenwoordigen door een belangenbehartiger om je belangen bij je werkgever te behartigen.

2.18 Arbeidsomstandigheden

Gezond en veilig werken dat willen werkgevers én werknemers. Naast de wettelijke bepalingen over arbeidsomstandigheden geldt voor onze sector een Arbocatalogus Afvalbranche. Werkgevers en werknemers in de sector werken volgens deze richtlijnen. Alle informatie vind je op www.arbocatalogus-afvalbranche.nl.

2.19 Bedrijfshulpverlening

Op grond van de Arbeidsomstandighedenwet is je werkgever verplicht doeltreffende maatregelen te treffen op het gebied van:

- eerste hulp bij ongevallen;
- brandbestrijding;
- evacuatie van werknemers en andere aanwezige personen;
- onderhouden van verbindingen met externe hulpverleningsorganisaties.

Bedrijfshulpverlener

Je werkgever heeft een regeling waarin de bedrijfshulpverlening en de daarbij behorende taken, verantwoordelijkheden en vergoedingen zijn opgenomen. Voor het uitvoeren van deze taken kan je werkgever jou aanwijzen als bedrijfshulpverlener, waarbij je recht hebt op de in de bedrijfsregeling vastgestelde vergoeding.
Je wordt slechts aangewezen als bedrijfshulpverlener als jouw persoonlijke omstandigheden dit redelijkerwijs toelaten. Je bent dan verplicht om de werkzaamheden die deze taak met zich meebrengen uit te voeren.

2.20 Partner

Voor de toepassing van deze cao wordt met partner bedoeld:

1. De echtgeno(o)te door het huwelijk, of
2. Een geregistreerd partnerschap zoals bedoeld in artikel 1:80a BW, of
3. Een met het huwelijk vergelijkbare samenlevingsvorm, waarbij aantoonbaar sprake is van:
    - gemeenschappelijke huishouding;
    - duurzame samenleving;
    - een schriftelijke verklaring zoals opgenomen in *bijlage 5C* van deze cao.

3. Mijn tijd en werk

3.1 Kaders

Je werkgever stelt op bedrijfsniveau de werktijden vast binnen de kaders van de Arbeidstijdenwet (ATW). Een toelichting op de ATW is opgenomen in *bijlage 9*.

Arbeidsduur
De arbeidsduur bij een voltijd dienstverband is op jaarbasis gemiddeld 40 uur per week[3].

Werktijden

1 Werktijden op maandag tot en met zaterdag tussen 06.00 uur en 22.00 uur horen tot het normale patroon.
Er is echter wel recht op een vergoeding wegens onregelmatig werken indien je doordeweeks (op maandag tot en met vrijdag) na 20.00 werkt. Voor werken op zaterdag (van 00.00 uur tot 24.00 uur) geldt ook een vergoeding wegens onregelmatig werken.

2 Op zondagen en feestdagen werk je alleen als dit volgens je werkgever in het bedrijfsbelang noodzakelijk is als:
   a dit bij het werk hoort en met jou is afgesproken; of
   b het werk of bedrijfsomstandigheden dit noodzakelijk maken.
   Je werkgever maakt hierover afspraken met de ondernemingsraad, of bij het ontbreken van een ondernemingsraad met de belanghebbende werknemers en heeft jouw instemming nodig.

3 Je kan niet worden verplicht tot het verrichten van werkzaamheden volgens rooster op meer dan twee zaterdagen per maand, behalve als:
   a je daarmee instemt, of
   b je werkzaam bent in de volcontinudienst, of
   c bedrijfsomstandigheden dit noodzakelijk maken en dit is overeengekomen met de ondernemingsraad.
   Werd je voor 1 januari 2018 al meer dan twee zaterdagen per maand ingeroosterd dan betekent dit dat de bedrijfsomstandigheden het werken op de zaterdag noodzakelijk maken.

4 Voor wisselende arbeidstijden wordt een rooster opgesteld.

5 Je wordt maximaal vijf werkdagen per week ingeroosterd, tenzij:
   a je daarmee instemt om daarvan af te wijken, of
   b je werkzaam bent in de volcontinudienst, of
   c bedrijfsomstandigheden dit noodzakelijk maken en dit is overeengekomen met de ondernemingsraad. Werd je voor 1 januari 2018 al meer dan vijf werkdagen per week ingeroosterd dan betekent dit dat de bedrijfsomstandigheden dit noodzakelijk maken.

6 Bij het opstellen van een rooster zal je werkgever uitzendkrachten zoveel mogelijk gelijk behandelen als de eigen werknemer.

7 Je werkgever kan een rooster wijzigen.

8 Wanneer het nodig is in het bedrijfsbelang kan je worden verplicht over te werken of meer te werken of op andere tijden te werken.

9 Wanneer het nodig is in het bedrijfsbelang kan je werkgever je verplichten deel te nemen aan consignatiediensten.

10 Je kunt je werkgever vragen om aanpassing van je werktijden op basis van de *Wet Flexibel Werken*. Je werkgever stemt met dit verzoek in, tenzij zwaarwegende bedrijfs- of dienstbelangen zich daartegen verzetten.

3.2 Onregelmatig werken en de vergoeding

1 Onregelmatig werken is een regeling van werktijden buiten het normale patroon.

2 Als je bent ingedeeld in een van de salarisschalen A t/m I en je werkt op onregelmatige tijden dan ontvang je daarvoor een vergoeding in de vorm van een toeslag. Deze toeslag bestaat uit een percentage van je uurloon gedurende de tijd die je onregelmatig werkt op basis van onderstaande tabel.

3 Je ontvangt deze vergoeding niet als je een vergoeding over deze uren ontvangt omdat je werkt in ploegendienst of hebt overgewerkt.

3 Was je voor 1 april 2003 in dienst en heb je gekozen om ADV te behouden, dan geldt dat je bij een voltijds dienstverband per 4 weken 5,85 ADV-uren opbouwt (waarmee in totaal 76 uren op jaarbasis worden bereikt).
Je werkgever kan deze uren inroosteren. De regeling is opgenomen in *bijlage 2*.

Tabel vergoedingspercentage onregelmatig werken Services				
Uren	**00.00 – 06.00 uur**	**20.00 – 22.00 uur**	**22.00 – 24.00 uur**	**00.00 – 24.00 uur**
Maandag	70%	20%	50%	
Dinsdag t/m vrijdag	50%	20%	50%	
Zaterdag				*40% tot en met 31-12-2024 50% vanaf 1-1-2025*
Zondag				100%

3.3 Ploegendienst en de vergoeding

1. Werk je in een ploegendienst, dan werk je op onregelmatige uren in een ploeg van medewerkers volgens een vast rooster. De werktijden van de verschillende ploegen sluiten op elkaar aan. Je wisselt in een vastgesteld patroon van verschillende diensten.
2. Bij opeenvolgende diensten mag je je werkzaamheden pas beëindigen als je opvolger aanwezig is.
3. Voor het werken in de ploegendienst ontvang je een vergoeding in de vorm van een toeslag.
4. Werk je vast in de tweeploegendienst met wisselende ochtenddiensten en middagavonddiensten dan is de toeslag van 7,5% van jouw schaalsalaris.
5. Werk je vast in de drieploegendienst met wisselende ochtenddiensten, middagavonddiensten en nachtdiensten dan is de toeslag 17,8% van jouw schaalsalaris Deze toeslag wordt vanaf 1 januari 2025 verhoogd naar 18,3%.
6. De vergoeding voor de ploegendiensten in dit artikel geldt als volledige compensatie voor alle aan de ploegendienst verbonden aspecten zoals de vergoeding voor feestdagen en dienstoverdracht.
7. In *bijlage 7* is een toelichting voor de vergoeding van de ploegendienst opgenomen.

3.4 Afbouwregeling bij definitief verlaten onregelmatige dienst en ploegendienst

Als je buiten je eigen toedoen door bedrijfsbelang of door een bij jou zelf gelegen medische noodzaak, definitief de onregelmatige dienst of ploegendienst moet verlaten dan ontvang je gedurende een bepaalde periode een aflopende toeslag. De afbouwregeling is opgenomen in onderstaande tabel. De aflopende toeslag wordt daarbij bepaald over de gemiddelde toeslag voor onregelmatig of ploegendienst over de afgelopen 12 maanden.

Tabel afbouwregeling onregelmatig werken of ploegendienst Services				
Aantal jaren onregelmatig werken (doorgebracht in diensttijd)	**1 tot 5 jaar**	**5 tot 10 jaar**	**10 jaar of meer**	**Percentage van de uitkering**
Looptijd uitkering	4 maanden	8 maanden	12 maanden	75%
	4 maanden	8 maanden	12 maanden	50%
	4 maanden	8 maanden	12 maanden	25%

Samenloop andere vergoedingen

Als je ten tijde van deze afbouwregeling opnieuw in de ploegendienst of voor de onregelmatige dienst wordt ingedeeld, wordt alleen de hoogste vergoeding uitbetaald.

Medische noodzaak

- Heb je de onregelmatige dienst of de ploegendienst moeten verlaten omdat het medisch noodzakelijk was en ontvang je naast de vergoeding op grond van deze regeling ook een andere uitkering voor het vervallen van de ploegendiensttoeslag, dan stopt je werkgever de vergoeding voor het verlaten van de onregelmatige dienst of de ploegendienst.
- Op het moment dat je vanuit het ABP een arbeidsongeschiktheidspensioen ontvangt die het vervallen van de toeslag voor onregelmatige dienst of de ploegendienst al compenseert dan ontvang je geen afbouwtoeslag op basis van deze regeling.

3.5 Consignatiedienst

Als je bent aangewezen voor consignatiedienst, ben je verplicht op afroep beschikbaar te zijn.
Je ontvangt hiervoor een vergoeding.

Consignatiedienst betekent dat je buiten werktijd oproepbaar en beschikbaar bent. Voor een consignatiedienst word je ingeroosterd. Als je bent ingeroosterd moet je steeds bereikbaar zijn.
Je moet binnen een redelijke termijn op je werk kunnen zijn.

Vergoeding consignatie Services	1-4-2024	1-1-2025
ma-vr bruto per uur	€ 3,28	€ 3,40
maximum per etmaal	€ 26,26	€ 27,18
za bruto per uur	€ 4,07	€ 4,21
maximum per etmaal	€ 32,54	€ 33,68
zo / feest bruto per uur	€4,85	€ 5,02
maximum per etmaal	€ 38,83	€ 40,19

Je kan aan je werkgever vragen de vergoeding in geld om te zetten in tijd.

Je werkgever biedt je minimaal eenmaal per 2 jaar een PMO aan wanneer je de leeftijd van 55 jaar hebt bereikt.

Vrijstelling consignatiedienst
Je werkgever kan je niet verplichten tot het verrichten van consignatie als:
- dat gezien jouw gezondheid medisch noodzakelijk is
- als je een bepaalde leeftijd hebt bereikt en je werkgever geen flankerend beleid heeft.

De leeftijdsgrens waarop je niet meer kan worden verplicht tot het verrichten van de consignatiedienst is 62 jaar.

De leeftijdsgrens vervalt wanneer je werkgever in ieder geval voor deze leeftijdsgroep flankerend beleid heeft vastgesteld.

Flankerend beleid is een pakket aan maatregelen waardoor je gezond aan het werk kunt zijn en blijven. Je werkgever stelt in overleg met de ondernemingsraad flankerend beleid op waarin in ieder geval de volgende ontzie bepalingen zijn opgenomen:

1. Je werkgever bij de roostering rekening houdt met een grotere hersteltijd dan voorgeschreven volgens de ATW zoals genoemd in onderstaande opsomming:
   - je per vier weken maximaal 10 dagen consignatiedienst hebt;
   - je per vier weken 3 x 2 aaneengesloten dagen vrij (geen werk of consignatie) bent;
   - je 24 uur voor en 24 uur na een nachtdienst niet oproepbaar bent in het kader van consignatie.
2. 2. Je zelf invloed hebt op de inroostering in overleg met je werkgever.

Afbouwregeling consignatie
Als je buiten je eigen toedoen door bedrijfsbelang of door een bij jou zelf gelegen medische noodzaak, definitief de consignatiedienst moet verlaten dan ontvang je gedurende een bepaalde periode een aflopende toeslag.

De aflopende toeslag wordt daarbij bepaald op basis van de gemiddelde vergoeding voor consignatiedienst over de afgelopen 12 maanden.

Tabel afbouwregeling consignatiedienst Services				
Aantal jaren consignatiedienst (doorgebracht in diensttijd)	1 tot 2 jaar	2 tot 3 jaar	3 jaar of meer	Percentage van de uitkering
Looptijd van de uitkering	6 maanden			50%
		6 maanden		66%
		6 maanden		33%
			6 maanden	75%
			6 maanden	50%
			6 maanden	25%

Samenloop andere vergoedingen
Als je in een andere functie opnieuw voor de consignatiedienst wordt aangewezen dan zal alleen de hoogste vergoeding worden uitbetaald.

Als je een arbeidsongeschiktheidspensioen van het ABP ontvangt die het vervallen van de consignatiedienst compenseert, dan eindigt de afbouwregeling met ingang van de dag waarop het arbeidsongeschiktheidspensioen wordt toegekend.

Gladheidsbestrijding
Jouw werkgever kan op bedrijfsniveau een aparte regeling voor de consignatiedienst in het kader van gladheidsbestrijding afspreken.

3.6 Wachturen

1 Je werkgever roostert diensten aaneengesloten in, tenzij gebroken diensten behoren tot de aard van je werkzaamheden.
2 Je bent niet verplicht te werken in een gebroken dienst, tenzij het bedrijfsbelang dit vordert en het hoort bij de aard van je werkzaamheden.
3 Een gebroken dienst bestaat uit twee dienstdelen met een onbetaalde onderbreking tussen de twee dienstdelen van meer dan een uur.
4 Een gebroken dienst duurt maximaal 12 uur gerekend vanaf het begin van het eerste dienstdeel tot het einde van het laatste dienstdeel.
5 Wachturen tellen mee als arbeidstijd voor de Arbeidstijdenwet.
6 Voor de wachturen ontvang je een vergoeding van 25% van het uurloon per wachtuur.
7 Je werkgever kan je één keer per week voor een gebroken dienst inroosteren.
8 Voor de reiskosten die je maakt voor het woon-werkverkeer tijdens de onderbreking ontvang je een reiskostenvergoeding zoals deze geldt bij jouw werkgever.

3.7 Overwerk

1 Als je in opdracht van je werkgever extra uren werkt boven het voor jou geldende weekrooster en deze uren niet in die zelfde week in tijd worden gecompenseerd dan is sprake van overwerk.
2 Werk je niet volgens rooster dan is sprake van overwerk als de in opdracht van jouw werkgever extra gewerkte uren uitkomen boven jouw wekelijkse arbeidsduur.
3 Werk je volgens rooster dan is het ingeroosterd werk, ook al is dat meer dan de gebruikelijke werktijd per week, geen overwerk.
4 Voor de vaststelling van overwerk hebben cao-partijen een uitvoeringsregeling afgesproken in bijlage 8.
5 Gewerkte tijd korter dan in totaal een half uur per dag voorafgaand en/of aansluitend aan je normale werktijd telt niet mee als overwerk.

3.8 Meerwerk

1 Werk je in deeltijd en werk je in opdracht van je werkgever extra uren boven het voor jou geldende weekrooster, maar binnen de voltijd arbeidsduur en worden deze uren niet in diezelfde week in tijd gecompenseerd, dan is er sprake van meerwerk.
2 Werk je niet volgens rooster dan is sprake van meerwerk als de in opdracht van jouw werkgever extra gewerkte uren uitkomen boven de voor jouw wekelijkse arbeidsduur, maar binnen de voltijd arbeidsduur per week.
3 Werk je volgens rooster dan is ingeroosterd werk, ook al is dat meer dan de normale werktijd van 8 uur per dag of 40 uur per week, geen meerwerk.
4 Voor de vaststelling van meerwerk hebben cao-partijen een uitvoeringsregeling afgesproken in bijlage 8.
5 Werk je minder dan in totaal een half uur per dag meer voorafgaand of aansluitend aan je normale werktijd, dan is dat geen meerwerk.

3.9 Vergoeding overwerk en meerwerk

Voor overwerk en meerwerk ontvang je een vergoeding in geld of tijd en een toeslag als je bent ingedeeld in een van de salarisschalen A tot en met I.
Elke week wordt na afloop vastgesteld of je overwerk of meerwerk hebt verricht. De toeslag wordt altijd in geld uitbetaald. De vergoeding van tijd kan zowel in geld als in uren worden uitbetaald.

Vergoeding in geld of tijd

a. Vergoeding in geld:
Uitgangspunt is dat de vergoeding voor overwerk of meerwerk in geld wordt uitbetaald. De hoogte van de vergoeding is de tijd die je meer hebt gewerkt vermenigvuldigd met je uurloon.

b. Vergoeding in tijd:

Je krijgt geen vergoeding in geld als door het overwerk de normen van de ATW worden overschreden. Je maakt samen met je werkgever afspraken over het opnemen van de vergoeding in tijd. Je werkgever houdt bij het inplannen van de tijd zoveel mogelijk rekening met jouw wensen.

Je kan ook zelf vragen om je vergoeding in tijd te krijgen. Je werkgever kan dit weigeren als daar gewichtige redenen voor zijn.
Er is in elk geval sprake van gewichtige redenen als er ernstige problemen ontstaan op het gebied van veiligheid, roostertechnische aard, financiële aard of organisatorische aard.

De vergoeding in tijd moet in het kwartaal van overwerk worden opgenomen. Wel mag je 8 uur per kwartaal meenemen naar het volgende kwartaal.
Aan het einde van ieder kwartaal wordt de tijd die je niet hebt opgenomen uitbetaald.
Je werkgever kan de periode voor het opnemen van de vergoeding in tijd langer vaststellen tot maximaal een (kalender)jaar. Ook kan je werkgever het aantal uren dat je mee mag nemen verhogen naar maximaal 80 uur op jaarbasis*.

** Over het jaar 2022 kon je maximaal 80 uur meenemen als verlof naar 2023. Dit tijd-voor-tijd verlofsaldo van maximaal 80 uur kun je uiterlijk 31 maart 2026 storten in de externe verlofspaarregeling (mits deze is ingericht) of opnemen als verlof.*

Overwerktoeslag en meerwerktoeslag

Naast de vergoeding in geld ontvang je voor overwerk / meerwerk een toeslag op basis van onderstaande tabel:

Tijdstip van overwerk en meerwerk	Toeslag meerwerk**	Toeslag overwerk
Maandag tot en met vrijdag tussen 06.00 en 22.00 uur	20%	50%
Maandag tot en met vrijdag tussen 22.00 en 06.00 uur	50%	50%
Zaterdag	50%	50%*
Zondag	100%	100%
Feestdagen	100%	100%

* Was je op of voor 1 oktober 1998 al in dienst en was de cao 1998 van toepassing, dan krijg je een toeslag van 100% voor overwerk op zaterdag.
** In de toeslag voor meerwerk zijn de vakantie-uitkering, verlof en eventuele andere beloningscomponenten inbegrepen.

4. Mijn werk en verlof

4.1 Feestdagen

Feestdagen zijn: Nieuwjaarsdag, Tweede Paasdag, Hemelvaartsdag, Tweede Pinksterdag,
Eerste en Tweede Kerstdag, Koningsdag, 5 mei in de lustrumjaren (een keer per 5 jaar, wanneer het jaartal eindigt op een 0 of een 5).

4.2 Viering of gedenkdag

Als je lid bent van een erkende niet-Christelijke religieuze gemeenschap kun je bij voorrang een vrije dag of onbetaald verlof opnemen voor een voor jou geldende religieuze feestdag anders dan de in de cao genoemde Christelijke feestdagen. Je werkgever stemt in met jouw verzoek, tenzij het bedrijfsbelang zich daartegen verzet.

4.3 Vakantie-uren

De vakantie-uren bestaan uit wettelijke en bovenwettelijke vakantie-uren.

De bovenwettelijke vakantie-uren worden toegekend op basis van je leeftijd (tabel 1) of je diensttijd (tabel 2). Het hoogste aantal in een van de twee tabellen geldt.
Afwijking ten aanzien van de bovenwettelijke vakantie-uren op bedrijfsniveau is alleen toegestaan als dit overeengekomen is met de vakbonden.

Tabel 1 leeftijd	vakantie-uren		
	Wettelijk Per kalenderjaar	Bovenwettelijk Per kalenderjaar tot en met 31-12-2024	Bovenwettelijk Per kalenderjaar vanaf 1-1-2025
16 en jonger	160	92	100
17 en 18	160	76	84
19 t/m 44	160	60	68
45 t/m 49	160	68	76
50 t/m 54	160	76	84
55 t/m 59	160	84	92
60 en ouder	160	92	100

Tabel 2 diensttijd	vakantie-uren		
	Wettelijk Per kalenderjaar	Bovenwettelijk Per kalenderjaar tot en met 31-12-2024	Bovenwettelijk Per kalenderjaar vanaf 1-1-2025
10 jaren	160	68	76
15 jaren	160	76	84
20 jaren	160	84	92
25 jaren	160	92	100
30 jaren	160	100	108

4.4 Evenredige vermindering vakantie-uren

Als je in de loop van een kalenderjaar in dienst treedt bij je werkgever, wordt het aantal vakantie-uren naar evenredigheid vastgesteld. Als je in de loop van het kalenderjaar uit dienst gaat, vindt er verrekening plaats van de teveel of te weinig opgenomen vakantie-uren. De uren worden afgerond tot hele uren in het voordeel van jou als werknemer.

4.5 Aanvragen vakantie

Je maakt samen met je werkgever afspraken over het opnemen van vakantie-uren. Je werkgever stelt de tijdstippen van het begin en einde van je vakantie vast zoals jij die hebt aangevraagd.
Je werkgever kan je vakantieaanvraag alleen weigeren als daar gewichtige redenen voor zijn.
Er is in elk geval sprake van gewichtige redenen als er ernstige problemen ontstaan op het gebied van veiligheid, roostertechnische aard, financiële aard of organisatorische aard.

Wettelijke vakantie-uren
Voor de wettelijke vakantie-uren geldt een vervaltermijn van 6 maanden na het jaar waarin het recht is ontstaan. Je wettelijke vakantie-uren vervallen op 1 juli van het jaar volgend op het jaar waarin je het recht hebt gekregen.

Bovenwettelijke vakantie-uren
Je kunt aan het einde van het kalenderjaar de bovenwettelijke vakantie-uren laten uitbetalen of sparen voor een later moment.
De bovenwettelijke vakantie-uren kun je maximaal vijf jaar sparen, daarna zijn ze verjaard.

4.6 Intrekken vakantie

Je werkgever kan een toegekende vakantie weer intrekken als dit noodzakelijk is voor het bedrijfsbelang. Als je daardoor op een bepaalde dag slechts een gedeelte van je verlof hebt genoten, wordt een hele verlofdag teruggeboekt op je verlofsaldo.

Als je door het intrekken van het verlof financiële schade lijdt, dan wordt deze schade door je werkgever vergoed.

4.7 Vakantie en ziekte

1 Tijdens ziekte bouw je volledig verlof op. Als je tijdens ziekte verlof opneemt wordt dit ook volledig van het verlofsaldo afgeschreven.
2 Als je ziek bent, kun je in overleg met je werkgever op vakantie. Samen met je werkgever maak je afspraken over het opnemen van vakantie.
3 Bij ziekte gelden de regels van het verzuimprotocol van je werkgever.
4 Word je tijdens een vastgestelde vakantie ziek dan gelden de regels van het verzuimprotocol van je werkgever. Je ziektedagen worden niet als vakantie aangemerkt, tenzij je daar mee instemt.
5 Als je vakantie hebt, ben je vrijgesteld van je re-integratieverplichtingen. De vakantie-uren worden van je verlofsaldo afgeschreven.

4.8 Calamiteiten, kort verzuimverlof en bijzonder verlof

Calamiteitenverlof en ander kort verzuimverlof
Je hebt in bijzondere gevallen op basis van de *Wet Arbeid en Zorg* (WAZ) recht op betaald verlof bij calamiteiten en ander kort verzuim.

Bijzonder verlof
1 In de navolgende gevallen heb je recht op betaald verlof. Dit verlof moet je opnemen op het moment van de bedoelde situatie en geldt als je anders op dat moment had moeten werken.
Het verlof kan niet worden verplaatst naar een later moment. Je werkgever kan het verlof weigeren als er sprake is van een bedrijfsbelang. Het verlof wordt niet in mindering gebracht op je vakantie-uren.
   a bij jouw verhuizing: twee dagen;
   b bij je ondertrouw: een dag;
   c bij je huwelijk of geregistreerd partnerschap: twee dagen;
   d voor het bijwonen van het huwelijk of geregistreerd partnerschap van je (adoptie-, stief-, of pleeg)kind, broer, zuster, zwager, schoonzus of een van je ouders of schoonouders: een dag;
   e vanaf de dag van overlijden van je partner, een (adoptie-, stief-, of pleeg)kind, schoonzoon, schoondochter, ouders, schoonouders of pleegouders: tot en met de dag van begrafenis / crematie (uiterlijk de zesde dag na het overlijden).
   Dit is met inbegrip van het calamiteitenverlof op basis van de WAZ. Daarnaast kun je je werkgever vragen om een verlofregeling te treffen voor *rouwverlof*;
   f bij overlijden van broers, zussen, zwagers, schoonzussen, kleinkinderen en grootouders van jou of van jouw partner: twee dagen.
   Dit is met inbegrip van het calamiteitenverlof op basis van de WAZ. Daarnaast kun je je werkgever vragen om een verlofregeling te treffen voor *rouwverlof*;
   g de benodigde tijd voor de uitoefening van het kiesrecht;

h maximaal 15 dagen per kalenderjaar om werkzaamheden te verrichten voor en deel te nemen aan vergaderingen en zittingen van publiekrechtelijke colleges waarin je bent benoemd of gekozen voor zover je dit niet in je eigen tijd kan doen en voor zover je daar geen inkomsten of presentiegelden voor ontvangt.

4.9 Verlof na bevalling

1. Je hebt recht op eenmaal de arbeidsduur per week betaald geboorteverlof na de bevalling van je partner voor de verzorging van je partner en je kind. Je moet dit binnen een tijdvak van vier weken gerekend vanaf de dag na de bevalling opnemen.
2. Na opname van het betaald geboorteverlof kan je aanvullend geboorteverlof aanvragen van vijf weken gebaseerd op de arbeidsduur per week. Het aanvullend geboorteverlof kan je binnen een tijdvak van 6 maanden, gerekend vanaf de dag na de bevalling opnemen.
3. Je werkgever vraagt voor het aanvullend geboorteverlof een uitkering aan bij UWV. De uitkering is 70% van je dagloon. Je werkgever vult deze aan tot 100% van je huidige salaris.
4. Als je verlof wilt opnemen vraag je het geboorteverlof en aanvullend geboorteverlof ten minste vier weken voor het tijdstip van ingang van het verlof bij je werkgever aan. Daarin vermeld je wanneer, over welke periode en met welke spreiding van uren je het verlof wilt opnemen. Het tijdstip kan afhankelijk worden gesteld van de datum van bevalling.
5. Je werkgever kan, na overleg met jou de invulling van het verlof tot twee weken voor de ingangsdatum wijzigen op grond van een zwaarwegend bedrijfsbelang.

4.10 Kortdurend en ander zorgverlof

Voor kortdurend zorgverlof op basis van de *Wet Arbeid en Zorg* ga je daarover in overleg met je werkgever. Tijdens het kortdurend zorgverlof heb je recht op het doorbetalen van je salaris. De niet gewerkte tijd wordt voor de helft in mindering gebracht op je bovenwettelijke vakantie-uren.
Als er sprake is van ander zorgverlof maken jij en je werkgever hierover in overleg passende afspraken.

4.11 Ouderschapsverlof

Betaald ouderschapsverlof

- Je mag *betaald ouderschapsverlof* opnemen om een kind dat tot jouw gezin behoort te verzorgen voor zover je nog recht hebt op (onbetaald) ouderschapsverlof.
- Voorwaarde voor het betaald ouderschapsverlof is dat je het verlof opneemt in het eerste levensjaar van je kind. In geval van pleeg- of adoptiekinderen gaat het om het eerste jaar dat het kind tot het gezin behoort.
- Je kunt voor ieder kind 9 keer je gemiddelde arbeidsduur per week opnemen als betaald ouderschapsverlof.
- Je werkgever vraagt voor het betaald ouderschapsverlof een uitkering aan bij het UWV. De uitkering bedraagt 70% van het voor jou geldende (maximum) dagloon.

Onbetaald ouderschapsverlof

- Je mag onbetaald *ouderschapsverlof* opnemen om een kind dat tot jouw gezin behoort te verzorgen.
- Voorwaarde voor het ouderschapsverlof is dat je kind jonger is dan 8 jaar.
- Je kunt voor ieder kind 26 keer jouw gemiddelde arbeidsduur per week opnemen als ouderschapsverlof. Dat is inclusief het betaald ouderschapsverlof van 9 weken.

Algemene bepalingen ouderschapsverlof

- Je vraagt het verlof ten minste twee maanden van tevoren aan bij je werkgever. Daarin vermeld je duidelijk wanneer je wilt dat je verlof begint, de periode, het aantal uren en de spreiding over de week.
- Je werkgever kan tot vier weken voor het ingaan van het ouderschapsverlof, na overleg met jou, de gewenste wijze van invulling van het verlof op grond van een zwaarwegend bedrijfs- of dienstbelang wijzigen.
- Bij meerlingen, meerdere pleegkinderen of adoptie van meerdere kinderen tegelijk geldt dat voor ieder kind recht bestaat op ouderschapsverlof.
- De verplicht af te dragen pensioenpremies tijdens het ouderschapsverlof worden afgedragen door je werkgever. Je werkgever verhaalt vervolgens op jou de normale werknemerspremie (behorende bij je oorspronkelijke arbeidsduur vóór ingang van het ouderschapsverlof).

4.12 Adoptieverlof

1 Als je een kind adopteert, heb je recht op zes weken verlof. Dit *verlof* is aaneengesloten, tenzij je met toestemming van je werkgever het verlof gespreid mag opnemen. Je mag het verlof opnemen vanaf vier weken voor het kind ter adoptie wordt opgenomen tot 22 weken daarna.
2 Een pleegkind wordt hier voor het verlof met een adoptiekind gelijkgesteld. Er moet daarvoor wel een pleegcontract op basis van de Jeugdwet zijn.
3 Als je meerdere kinderen tegelijk opneemt als pleeg- of adoptiekind, dan geldt het verlof maar één keer.
4 Adoptie- of pleegzorgverlof vraag je minimaal 3 weken voor de geplande ingangsdatum aan bij je werkgever. Bij je aanvraag laat je weten hoe je het verlof wilt opnemen. Dat kan 6 weken aaneengesloten binnen een periode van 26 weken of gespreid over deze 26 weken. Je werkgever vraagt voor deze periode een uitkering aan bij UWV. De uitkering is 100% van je dagloon tot maximaal de hoogte van het maximumdagloon.

4.13 Palliatief verlof en rouwverlof

Naast maatwerkafspraken over het aanpassen van werkplek, de werktijden en/of het uitvoeren van minder belastende werkzaamheden kan je je werkgever vragen een verlofregeling te treffen voor:

- de verzorging van een naaste in de eerste graad of jouwpartner die terminaal ziek is.
- Rouwverlof, aanvullend op het bijzonder verlof (*artikel 4.8* lid 1e en 1f) voor persoonlijke rouwverwerking.

Je spreekt daarbij in ieder geval af wat de maximale verlofduur, de geplande verlofduur, de verlofvorm en de voorwaarden voor verlof zijn.

4.14 Sabbatical

1 Je kan in overleg met je werkgever maximaal eens per zes jaar zes maanden aaneengesloten onbetaald verlof opnemen voor onder andere educatieve en zorgactiviteiten.
2 Je werkgever stelt hiervoor na overleg met de ondernemingsraad een interne richtlijn op.
3 Je werkgever kan jouw verzoek om organisatorische redenen weigeren. Je werkgever bespreekt dan wel met jou een andere oplossing binnen een redelijke termijn.
4 De verplicht af te dragen pensioenpremies tijdens het verlof worden door je werkgever betaald en vervolgens volledig op jou verhaald.

4.15 Bijzondere gevallen

In bijzondere gevallen waarin hoofdstuk 4 niet voorziet, kan je werkgever je betaald verlof of, in overleg met jou, onbetaald verlof toekennen.

5. Mijn werk en inkomen

5.1 Indeling in functieraster

In het functieraster staan alle functieprofielen met bijbehorende hoofdgroepen, salarisschalen.
De functieprofielen zijn opgenomen in het *Functiehandboek sector GEO*.

1. Je werkgever beschrijft de functies en bepaalt de indeling in het functieraster met behulp van het Functiehandboek sector GEO. Je werkgever betrekt jou in dit proces als het om jouw functie gaat.
2. Het functiewaarderingssysteem wordt periodiek onderhouden. Een onderhoudscommissie in te stellen door cao-partijen adviseert en ondersteunt cao-partijen over wijzigingen in het functieraster en functieprofielen.
3. Cao-partijen stellen de sectorberoepscommissie in volgens het Handboek indelingssystematiek sector GEO. De werkwijze is opgenomen in *bijlage 4*.

Functieraster cao GEO

Functiegroep	Operatie/logistiek	Ondersteuning/staf	Techniek	Klant/relatie
M 250 - 279				
L 225 - 249		02.14 - KVGM manager 02.10 - Business controller 02.25 - Strategisch inkoper		04.05 - Key accountmanager
K 200 - 224	01.28 - Projectontwikkelaar	02.12 – Beleidsadviseur 02.15 - HR business partner 02.19 - Adviseur bedrijfsprocessen en informatievoorziening 02.26 - Inkoper		
J 180 - 199	01.22 - Teamleider proces 01.29 - Process engineer	02.11 - Projectcoordinator beleid, communicatie 02.07 - Veiligheidskundige 02.09 - Communicatieadviseur 02.16 - HR consulent/adviseur 02.23 - Applicatieconsultant 02.24 - Servicemanager ICT	03.03 - Maintenance engineer	04.06 Accountmanager / relatiebeheerder 04.07 - Hoofd verkoop
I 160 - 179	01.26 - Logistiek planner 01.30 - Medewerker werkvoorbereiding	02.13 - Junior controller 02.17 - Jobcoach 02.02 - Salarisadministrateur 02.05 - Coördinator business services 02.06 - Managementassistent		
H 140 - 159	01.16 - Hoofdoperator AVI 01.24 – Procescoördinator 01.23 - Werkvoorbereider	02.20 - Applicatiebeheerder 02.04 - Administratief medewerker	03.05 - Technicus E&I	
G 120 - 139	01.17 - Hoofdoperator HVS/WVI 01.27 - Medewerker planning	02.18 - Werkbegeleider 02.21 - Helpdeskmedewerker	03.06 - Technisch specialist	04.01 - Sales support medewerker
F 100 - 119	01.03 - Meewerkend voorman beheer openbare ruimte (BOR) 01.06 - Meewerkend voorman proces	02.03 - Administratief medewerker/ werkvoorbereiding	03.01 - Allround monteur wagenpark	04.02 - Medewerker klantsupport
E 80 - 99	01.01 - Machinist I 01.04 - Medewerker openbare ruimte A 01.12 - Medewerker beheer begraafplaats 01.13 - Depothouder 01.18 - Medewerker chemische handeling 01.19 - Coordinator reiniging 01.20 - Medewerker ontsmetting enplaagdierbestrijding	02.22 - Medewerker servicedesk	03.02 - Monteur	04.03 - Receptionist
D 60 - 79	01.02 - Kraanmachinist 01.07 - Bedieningsvakman 01.09 - Medewerker afvalbrengstation 01.10 - Medewerker weegbrug 01.14 - Medewerker milieustraat/medewerker recycleplein 01.25 - Chauffeur/Belader	02.01 - Conciërge		04.04 - Medewerker servicepunt
C 40 - 59	01.05 - Medewerker openbare ruimte B 01.21 - Medewerker handmatige reiniging			
B 20 - 39	01.11 – Belader 01.15 - Sorteermedewerker			
A 0 - 19				

volgende pagina
vorige pagina
laatst bezocht
Inhoudsopgave
Schermweergave
Print

5.2 Indeling in de salaristabel

1 Bij ieder functieprofiel hoort een salarisschaal.
2 Uitgangspunt is dat je wordt ingedeeld in de salarisschaal behorend bij je functieprofiel.
3 Ben je ingedeeld in een functieprofiel dat valt in salarisschaal D of hoger en beschik je over onvoldoende ervaring of opleiding om de bij je functie behorende werkzaamheden volledig te kunnen vervullen dan kun je in een aanloopschaal worden ingedeeld op basis van onderstaand schema.
4 Je werkgever stelt vast of je aan de gestelde eisen voor je functie voldoet. In één op één gesprekken wordt je beoordeling besproken tussen jou en je leidinggevende en dit wordt schriftelijk vastgelegd. Als blijkt dat je na afloop van de aanlooptijd nog niet aan de gestelde eisen voldoet kan je werkgever de indeling in de aanloopschaal met maximaal 1 jaar verlengen.

Tabel indelingsschema aanloopschalen Services

Salarisschalen	Aanloopschalen	Aanlooptijden
D	C	1 jaar
E	D	1 jaar
F	E	1 jaar
G	F	1 jaar
H	G	1 jaar
I	H	1 jaar
J	H en I	2 jaren
K	I en J	2 jaren
L	J en K	2 jaren

5.3 Salaristabellen

Salaristabel Services per 1 APRIL 2024 minimum vakantie-uitkering 8% van	2.975 (peildatum 1-4-2024)										
	stappen										
schalen	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
A / 1	vervallen	vervallen	vervallen	vervallen	vervallen	vervallen					
B / 2	vervallen	vervallen	2.601	2.697	2.799	2.843					
C / 3	2.601	2.634	2.736	2.837	2.940	2.989					
D / 4	2.650	2.760	2.865	2.976	3.081	3.191					
E / 5	2.770	2.884	2.996	3.112	3.223	3.343	3.459				
F / 6	2.890	3.009	3.129	3.249	3.374	3.496	3.623	3.744			
G / 7	3.009	3.148	3.277	3.413	3.549	3.687	3.823	3.962	4.096		
H / 8	3.129	3.277	3.426	3.573	3.722	3.871	4.024	4.171	4.320	4.468	
I / 9	3.250	3.414	3.578	3.741	3.902	4.064	4.232	4.390	4.552	4.717	4.877
J / 10			minimum	3.989			maximum	5.606			
K / 11			minimum	4.343			maximum	6.105			
L / 12			minimum	4.698			maximum	6.609			

Salaristabel Services per 1 JANUARI 2025 minimum vakantie-uitkering 8% van	3.079 (peildatum 1-1-2025										
	stappen										
schalen	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
A / 1	vervallen	vervallen	vervallen	vervallen	vervallen	vervallen					
B / 2	vervallen	vervallen	2.692	2.791	2.897	2.943					
C / 3	2.692	2.726	2.832	2.936	3.043	3.094					
D / 4	2.743	2.857	2.965	3.080	3.189	3.303					
E / 5	2.867	2.985	3.101	3.221	3.336	3.460	3.580				
F / 6	2.991	3.114	3.239	3.363	3.492	3.618	3.750	3.875			
G / 7	3.114	3.258	3.392	3.532	3.673	3.816	3.957	4.101	4.239		
H / 8	3.239	3.392	3.546	3.698	3.852	4.006	4.165	4.317	4.471	4.624	
I / 9	3.364	3.533	3.703	3.872	4.039	4.206	4.380	4.544	4.711	4.882	5.048
J / 10			minimum	4.129			maximum	5.802			
K / 11			minimum	4.495			maximum	6.319			
L / 12			minimum	4.862			maximum	6.840			

Salaristabel Services per 1 APRIL 2025 minimum vakantie-uitkering 8% van	3.079 (peildatum 1-4-2025)										
	stappen										
schalen	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
A / 1	vervallen	vervallen	vervallen	vervallen	vervallen	vervallen					
B / 2	vervallen	vervallen	2.768	2.791	2.897	2.943					
C / 3	vervallen	2.768	2.832	2.936	3.043	3.094					
D / 4	2.768	2.857	2.965	3.080	3.189	3.303					
E / 5	2.867	2.985	3.101	3.221	3.336	3.460	3.580				
F / 6	2.991	3.114	3.239	3.363	3.492	3.618	3.750	3.875			
G / 7	3.114	3.258	3.392	3.532	3.673	3.816	3.957	4.101	4.239		
H / 8	3.239	3.392	3.546	3.698	3.852	4.006	4.165	4.317	4.471	4.624	
I / 9	3.364	3.533	3.703	3.872	4.039	4.206	4.380	4.544	4.711	4.882	5.048
J / 10			minimum	4.129			maximum	5.802			
K / 11			minimum	4.495			maximum	6.319			
L / 12			minimum	4.862			maximum	6.840			

Overgangsregeling 2003
Was je voor 1 april 2003 in dienst en heb je gekozen om ADV te behouden, dan geldt de salarisregeling 2003 zoals opgenomen in *bijlage 2*.

5.4 Salarisaanpassingen

1 Als je werkgever jouw functioneren in het afgelopen kalenderjaar als voldoende beoordeelt en je minimaal 6 maanden in dienst bent wordt op 1 januari je salaris met een trede in de salarisschaal verhoogd, totdat het maximum van je salarisschaal is bereikt.
2 Als je werkgever jouw functioneren als onvoldoende of niet positief beoordeelt legt hij dit aan je uit. Je salaris wordt dan niet met een trede verhoogd of slechts voor een gedeelte verhoogd.

5.5 Beoordelingssysteem

Het niet toekennen van een stap in de salarisschaal en het toekennen van een bonus kan alleen als dit gebeurt op basis van een beoordeling. Je werkgever maakt afspraken met de ondernemingsraad over het beoordelingssysteem.

5.6 Vakantie-uitkering

Je bouwt over elke maand waarin je aanspraak hebt op salaris, vakantie-uitkering op. De vakantie-uitkering wordt maandelijks in het PAB gestort.

Hoogte
De vakantie-uitkering is 8% van het in die maand geldende maandsalaris exclusief de vakantie-uitkering (*bijlage13*, definitie maandsalaris zonder sub b) en overwerk.

De vakantie-uitkering wordt berekend over ten minste € 2.975,- (peildatum april 2024) en € 3.079 (peildatum 1 januari 2025) bij een voltijd dienstverband. Werk je in deeltijd dan wordt het bedrag naar evenredigheid aangepast.

Over overwerk wordt geen vakantietoeslag opgebouwd voor zover de vergoeding voor overwerk of meerwerk meer bedraagt dan 108% van het Wettelijk Minimum Loon.

5.7 Eindejaarsuitkering

Je bouwt over elke maand waarin je aanspraak hebt op salaris eindejaarsuitkering op. De eindejaarsuitkering wordt maandelijks in het PAB gestort.

De eindejaarsuitkering bedraagt 3,5% van het feitelijk verdiende maandsalaris en wordt vanaf 1 januari 2025 verhoogd naar 5,50%. De vakantie-uitkering wordt niet meegenomen in de berekening.

De eindejaarsuitkering is pensioengevend.

Invoerbepaling
Heb je op grond van een sociaal plan (bij verzelfstandiging, overname, e.d.) een gegarandeerde eindejaarsuitkering die hoger is dan de eindejaarsuitkering op basis van de cao GEO, dan behoud je deze garantie. Op het moment dat de eindejaarsuitkering van de cao GEO hoger is dan de geldende garantie geldt de uitkering op basis van de cao GEO.

5.8 Collectieve resultaatdeling

Je werkgever kan met instemming van de ondernemingsraad een collectieve resultaatdeling regeling afspreken.
De voorwaarden voor deze regeling zijn opgenomen in *bijlage 6A*.

Als je werkgever een collectieve resultaatdeling heeft afgesproken geldt dat:
- De hoogte van de uitkering wordt vastgesteld op basis van behaalde resultaten van de gestelde doelen.
- De uitkering naar evenredigheid van de duur en omvang van het dienstverband wordt vastgesteld.
- De uitkering geen gegarandeerd minimum kent. Het maximum is de op bedrijfsniveau vastgestelde bovengrens.
- Bij uitdiensttreding in de loop van het jaar het recht op deze uitkering vervalt.

5.9 Bonus

1 De werkgever kan je bij uitstekend functioneren een bonus toekennen van maximaal 10% van het bruto schaalsalaris op jaarbasis.
2 De bonus is niet pensioengevend.
3 Je werkgever rapporteert jaarlijks aan de ondernemingsraad over de toegekende bonussen.

5.10 Verhuiskosten

Als je een eigen huishouding voert en in opdracht van je werkgever verhuist kom je in aanmerking voor een vergoeding van je verhuiskosten. Verhuiskosten zijn kosten van het overbrengen van je huisraad en herinrichtingskosten.

De vergoeding voor de herinrichtingskosten is 12% van het jaarsalaris binnen de fiscale mogelijkheden.

Als je binnen twee jaar na indiensttreding of binnen een jaar na de verhuizing op eigen verzoek ontslag neemt, of verwijtbaar ontslag krijgt, moet je de verhuiskostenvergoeding volledig terugbetalen.

5.11 Reiskosten- en thuiswerkregeling

Je hebt recht op een tegemoetkoming voor je reiskosten tussen je woning en je standplaats.
Ook voor reizen gemaakt in het belang van het bedrijf ontvang je een tegemoetkoming in de reiskosten- en/of verblijfkosten.
Je werkgever heeft op bedrijfsniveau een reiskostenregeling die wordt gebaseerd op de maximale benutting van fiscale en wettelijke mogelijkheden.

Je werkgever heeft op bedrijfsniveau ook een thuiswerkregeling die rekening houdt met de maximale benutting van fiscale en wettelijke mogelijkheden.

5.12 Vervangingstoelage

1 Als je werkgever je een opdracht heeft gegeven iemand geheel of gedeeltelijk te vervangen in een hoger ingeschaalde functie, dan krijg je over de tijd van deze vervanging, een vervangingstoelage.
2 Voorwaarden hiervoor zijn dat:
   a De opdracht schriftelijk is gegeven en,
   b het niet gaat om incidentele vervanging of vervanging vanwege vakantie en;
   c de vervanging niet uitdrukkelijk tot je normale functie behoort.
3 Uitsluitend in de situatie dat je langer dan zes maanden hebt waargenomen en je tijdens het vervangen ziek wordt of verlof hebt en dit langer duurt dan zes aaneengesloten weken, dan vervalt de opdracht tot vervanging pas na zes weken, tenzij je werkgever anders bepaalt.
4 De vervangingstoelage is het verschil tussen jouw eigen maandsalaris en het maandsalaris dat je zou ontvangen wanneer je definitief in de door jou waargenomen functie zou worden benoemd. De vergoeding wordt met terugwerkende kracht toegekend.
5 Vervang je in beperkte mate of worden de werkzaamheden van de hoger ingeschaalde werknemer door meerdere medewerkers verricht, dan wordt de vervangingstoelage naar evenredigheid toegekend.
6 De medewerker in de ploegendienst, die een hoger ingeschaalde werknemer volledig in dagdienst vervangt, behoudt hierbij zijn ploegentoeslag over zijn oorspronkelijke salaris, maar ontvangt voor de aan de nieuwe functie verbonden te werken extra uren geen extra vergoeding. De cao-bepalingen in *artikel 3.9* over de vergoeding voor overwerk en meerwerk zijn wel van toepassing.

5.13 Jubileumuitkering

Wanneer je 25 of 40 jaar onafgebroken in dienst bent bij je werkgever of diens rechtsvoorganger, ontvang je een jubileumuitkering binnen de fiscale mogelijkheden.

5.14 Uitkering bij overlijden

Als je komt te overlijden verleent je werkgever een uitkering aan je nabestaanden. De uitkering is gelijk aan de som van je drie laatstgenoten maandsalarissen. Voor zover de fiscale regelgeving dit toestaat zal de uitkering netto worden uitbetaald.

Nabestaanden zijn:
a De partner of bij het ontbreken daarvan;
b De minderjarige wettige of erkende natuurlijke kinderen of bij het ontbreken daarvan;
c De persoon voor wie je grotendeels in de kosten van het bestaan voorzag en met wie je in gezinsverband leefde.

5.15 Ziektekosten

1 Je werkgever heeft een collectieve ziektekostenverzekering afgesloten waaraan je kunt deelnemen.
2 Premiekortingen komen ten goede aan de deelnemers.

3 De collectieve verzekering staat ook open voor je partner en kinderen. Ook postactieven, inclusief partners en wezen van overleden post-actieven kunnen deelnemen. Voor toetreding gelden de reguliere voorwaarden van de verzekering.
4 Als je gebruik maakt van deze door je werkgever aangeboden collectieve ziektekostenverzekering en je hebt een aanvullend pakket anders dan alleen de tandartsverzekering, dan ontvang je een vergoeding van € 191,50 bruto per jaar.
5 De vergoeding wordt maandelijks in gelijke bedragen bruto uitgekeerd, tenzij je werkgever ervoor kiest om de vergoeding een keer per jaar vooraf te betalen.
6 De hoogte van de vergoeding is voor alle werknemers, ongeacht omvang dienstverband, gelijk.

5.16 Arbeidsongeschiktheidsverzekering

Door een wetswijziging per 1 januari 2016 wordt de maximale duur van de WW-uitkering geleidelijk teruggebracht van 38 naar 24 maanden en de opbouw van de WW-rechten vertraagd. Dit werkt ook door in de WIA. Deze aanpassingen in de WIA worden gerepareerd door het afsluiten van een collectieve arbeidsongeschiktheidsverzekering.

1 Je werkgever heeft een collectieve aanvullende arbeidsongeschiktheidsverzekering (AOV) afgesloten bij Loyalis.
2 De verzekering voorziet bij arbeidsongeschiktheid in een aanvulling op de uitkering van UWV en ABP bij WGA en IVA.
3 Je werkgever meldt jou hiervoor aan en je neemt automatisch deel aan deze verzekering. De polisvoorwaarden van Loyalis zijn bepalend.
4 De premie voor deze verzekering komt voor jouw rekening.
5 Jouw werkgever zal jou informeren over de premiehoogte en de premie-inhouding.
6 Je kan er voor kiezen om niet deel te nemen aan deze verzekering door een afstandsverklaring in te vullen.
7 Had je werkgever voor 1 januari 2018 al een zuiver collectieve verzekering die geldt voor alle medewerkers binnen het bedrijf, dan blijven die voorwaarden voor jou gelden, inclusief eventuele afwijkende premieverdeling tussen jou en je werkgever.

5.17 Pensioen

Voor alle werknemers is de pensioenvoorziening van toepassing zoals bepaald in het Pensioenreglement van *Stichting Pensioenfonds ABP*.

Ook zijn de bepalingen van het ABP arbeidsongeschiktheidspensioen (AAOP) van toepassing volgens het ABP pensioenreglement.

Afspraken over VUT, prepensioen en levensloop waren opgenomen in het VPL-akkoord waarvan de laatste onderdelen zijn geëindigd op 31 december 2022.

6. Mijn loopbaan

6.1 Persoonlijke inzetbaarheid

Duurzaam inzetbaar zijn betekent gezond en productief je werk kunnen doen én blijven doen. Dat vraagt zowel wat van jou als werknemer en collega als van je werkgever.

Hoe je duurzaam inzetbaar, gezond en productief, aan het werk bent en blijft is afhankelijk van jezelf en je persoonlijke situatie. Dat betekent ook dat je naar je eigen situatie moet kijken wat je nodig hebt. Je werkgever heeft daarbij verschillende mogelijkheden om je daarin te faciliteren. Het kan het volgen van een opleiding zijn, maar ook meer verlof.

Jij en je werkgever bespreken in dat kader jouw persoonlijk functioneren, jouw ontwikkeling en wat je nodig hebt om duurzaam inzetbaar te blijven. De concrete afspraken over opleiding en ontwikkeling worden vastgelegd in jouw persoonlijk duurzaam inzetbaarheidsplan.

Het persoonlijk duurzaam inzetbaarheidsplan bespreek je ten minste één maal per 2 jaar met je leidinggevende in een ontwikkelgesprek. Als je een loopbaanscan hebt gedaan heb je binnen een half jaar na de loopbaanscan jouw ontwikkelgesprek. Bij het persoonlijk duurzaam inzetbaarheidsplan kijk je samen met je leidinggevende naar de toekomst. Het gesprek mag daarom niet gecombineerd worden met een functioneringsgesprek of beoordeling.

6.2 Loopbaanbudget

In het kader van jouw persoonlijke duurzaam inzetbaarheidsplan kunnen jij en je werkgever afspraken maken over een te volgen opleiding samenhangend met toekomstige functies (al dan niet bij jouw werkgever). Als richtlijn voor het totale loopbaanbudget voor opleidingen bij je werkgever geldt 3% van de totale som van de jaarsalarissen. Bij het volgen van een opleiding heb je recht op 16 uur studieverlof per jaar.
Ben je werkzaam in de ploegendienst, dan heb je recht op 32 uur studieverlof per jaar.

Je kan zelf een aanvraag voor een opleiding doen. Je kan hiervoor het voorbeeldformulier gebruiken uit *bijlage 5A*. Deze lever je in bij je leidinggevende en de afdeling HR.

6.3 Loopbaan APK

Je kan een keer per vijf jaar een loopbaan APK aanvragen bij je werkgever. Daarmee ontdek je waar jouw talent het beste past en wat jouw kansen in de toekomst op de arbeidsmarkt zijn.
Meer algemene informatie vind je op de website van het O&O fonds.
Je kan de loopbaan APK *online* aanvragen of het voorbeeldformulier gebruiken uit *bijlage 5B*.

6.4 Studiefaciliteiten

Je kan je werkgever verzoeken een of meer studiefaciliteiten toe te kennen in het kader van jouw opleiding en ontwikkeling. Je werkgever kan de vergoeding toekennen als het bedrijfsbelang dit toelaat en het bedrijfsbelang hiermee wordt gediend.

Vergoeding studiefaciliteiten
Gedurende de normale duur van de opleiding tot en met het (eventueel herhaald) examen:

- 100% vergoeding van inschrijfgeld, lesgeld, kosten van verplicht voorgeschreven leermiddelen, verzendkosten en examengeld;
- 100% voor noodzakelijke reis- en verblijfkosten. Reiskosten worden berekend op basis van de minst kostbare wijze van openbaar vervoer. Er is geen recht op vergoeding wanneer de lessen of examen in je woon- of standplaats zijn;
- de noodzakelijke verblijfkosten bij examens die meerdere dagen aaneengesloten duren. Je werkgever heeft hier nadere regels voor opgesteld;
- betaald verlof voor de duur van het afleggen van een examen of afsluitend tentamen;
- de benodigde tijd met een maximum van 1 dag betaald verlof per week voor opleidingen die noodzakelijkerwijs in werktijd moeten worden gevolgd.

Intrekken studievergoeding
Je werkgever kan een toegekende vergoeding weer intrekken wanneer je werkgever heeft vernomen dat je de lessen niet regelmatig volgt of niet voldoende studeert. Dit gebeurt echter niet als je aannemelijk maakt dat dit niet aan jou te wijten is, of dat het jou te verwijten valt.

Terugbetaling studievergoeding
Je werkgever kan de voor of aan jou betaalde vergoedingen bij jou terugvorderen als jij:

a zonder geldige reden tussentijds met je opleiding stopt;
b je arbeidsovereenkomst tijdens je opleiding beëindigt en je niet in dienst treedt bij een lid van de werkgeversvereniging WENB;
c binnen twee jaar nadat je je opleiding hebt afgerond je arbeidsovereenkomst beëindigd en je niet in dienst treedt bij een lid van de werkgeversvereniging WENB. In dat geval is het bedrag dat je werkgever terugvordert evenredig met het gedeelte van de periode van twee jaar dat nog niet om is.

Je werkgever vordert de vergoedingen niet terug als je arbeidsovereenkomst eindigt als gevolg van overlijden of pensioen of als je na het beëindigen van de arbeidsovereenkomst recht hebt op een werkloosheidsuitkering.

In bijzondere gevallen kan je werkgever een afwijkende regeling treffen.

6.5 BBL Beroepsbegeleidende Leerweg

Als je in dienst komt in het kader van een BBL-opleiding gelden de volgende bepalingen:

1. De cao is onverkort op jou van toepassing.
2. Je werkgever houdt met de planning rekening met de verplichtingen die door de opleiding worden gesteld.
3. Tijdens de duur van de BBL-opleiding word je, als je ouder bent dan 20 jaar, geplaatst in de aanloopschaal van de betreffende functie waarvoor de opleiding wordt gevolgd.
   Heb je de leeftijd van 20 jaar nog niet bereikt dan ontvang je een vastgesteld percentage van de aanloopschaal op basis van onderstaande tabel[4]:

Leeftijd	Percentage schaalsalaris
19 jaar	90%
18 jaar	80%
16/17 jaar	70%

4. Indien je werkgever formatieruimte heeft en hij jou, vanwege het succesvol afronden van je BBL-opleiding een arbeidsovereenkomst aanbiedt, is deze arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd.
5. Was je al in dienst en ga je een BBL-opleiding volgen dan geldt dat de aanloopschaal waarin je wordt geplaatst nooit lager is dan de op dat moment voor jou geldende salarisschaal.

4 BBL/LWT-opleidingen die vóór 1 april 2024 zijn aangegaan, blijven doorlopen onder de afspraken die zijn gemaakt onder de tot 1 april 2024 geldende cao.

6.6 Ondernemingsraad

Je werkgever informeert de ondernemingsraad jaarlijks over de inzet van de studiefaciliteiten, loopbaanbudget en loopbaanscan. Ook wordt gerapporteerd over het aantal aangevraagde en toegekende opleidingen in het kader van loopbaanontwikkeling inclusief informatie over redenen van afwijzing.

6.7 Duurzame inzetbaarheid en demotie

Om duurzaam inzetbaar te blijven kan het zijn dat je op eigen verzoek een lager betaalde functie gaat uitoefenen bij je werkgever. In dat geval maak je met je werkgever afspraken over de bij die functie behorende arbeidsvoorwaarden. Is je nieuwe functie meer dan één salarisschaal lager dan je huidige inschaling voor de functie dan zal je werkgever met jou een afbouwregeling afspreken voor maximaal twee jaar.

Pensioenopbouw bij demotie
Als je maximaal 10 jaar voor je AOW-gerechtigde leeftijd een lager betaalde functie gaat uitoefenen kun je je werkgever vragen dat je pensioenopbouw wordt voortgezet op basis het salaris van je oude functie. Voorwaarden zijn dat je een andere functie gaat doen in het kader van demotiebeleid en je hetzelfde aantal uren per week blijft werken. De voorwaarden van het *pensioenreglement ABP* zijn bepalend.

6.8 Duurzame inzetbaarheid en generatieregeling

Om duurzaam inzetbaar te blijven kan het zijn dat je minder wilt gaan werken. Cao-partijen hebben een tijdelijke generatieregeling afgesproken tot en met 31 december 2026. Deze regeling maakt het mogelijk om minder uren te werken tegen een niet evenredig daarmee aangepast salaris met volledige pensioenopbouw. De kaderregeling is opgenomen in *bijlage 6C* van deze cao.
Deze regeling geldt als minimumregeling. Op bedrijfsniveau kan de werkgever andere afspraken maken ten gunste van de werknemer.

6.9 Financieel advies

Om een goede keuze te kunnen maken over wijzigingen in je werksituatie om duurzaam inzetbaar te blijven is het belangrijk dat je ook weet wat de financiële gevolgen zijn van die keuze. Daarom is het mogelijk om naar aanleiding van je ontwikkelgesprek een *financieel advies* aan te vragen bij een onafhankelijk bureau.
Het financieel advies wordt onder voorwaarden maximaal twee keer in je loopbaan door het O&O fonds aangeboden. Wil je vaker een financieel advies dan zal je in overleg met je werkgever afspraken moeten maken over een mogelijke tegemoetkoming.

6.10 O&O fonds GEO

Werkgevers en vakbonden hechten waarde aan de Stichting Opleidings- en Ontwikkelingsfonds (O&O fonds) voor de sector GEO.
Het O&O fonds GEO helpt werkgevers en vakbonden afspraken vanuit de cao voor de sector GEO te realiseren. En het O&O fonds GEO helpt medewerkers met hun ontwikkeling en vakbekwaamheid.
Meer informatie vind je op de website *oof.nl/geo*.

Werkgevers dragen over 2024 en 2025 jaarlijks 0,2% van de fiscale loonsom af aan het O&O fonds GEO. De werkgeversbijdrage maakt geen onderdeel uit van de arbeidsvoorwaardelijke ruimte.

7. Mijn werk en arbeidsongeschiktheid

Algemeen
Wanneer je arbeidsongeschikt bent, zijn de wettelijke bepalingen van het Burgerlijk Wetboek, de Wet verbetering Poortwachter, de Ziektewet en de Wet werk en inkomen naar Arbeidsvermogen (WIA) van toepassing, tenzij in dit hoofdstuk uitdrukkelijk anders is bepaald.

7.1 Verplichtingen en sancties bij arbeidsongeschiktheid

1 Wanneer je door ziekte niet kunt werken moet je dit zo spoedig mogelijk aan je werkgever melden. Je houdt je aan de regels van het verzuimprotocol van je werkgever
2 Je werkgever kan bepalen dat je pas weer mag komen werken, nadat hij je hiervoor uitdrukkelijk schriftelijk toestemming heeft gegeven.

Je werkgever verplicht je mee te werken aan je re-integratie en kan daar op grond van de wet ook sancties aan verbinden.

7.2 Aanspraak gedurende de loondoorbetalingsperiode

Je salaris wordt gedurende de loondoorbetalingsperiode van 104 weken doorbetaald volgens de volgende staffel:
1 Eerste ziektejaar (52 weken): 100% van je laatstverdiende maandsalaris voordat je ziek werd.
2 Tweede ziektejaar (52 weken): 70% van je laatstverdiende maandsalaris voordat je ziek werd.
3 Bij werkhervatting gericht op re-integratie wordt over de gewerkte uren 100% betaald van het salaris voordat je ziek werd.
4 Ingeval van een derde ziektejaar (maximaal 52 weken): 70% van je laatstverdiende maandsalaris voordat je ziek werd.

Onder werkhervatting gericht op re-integratie vallen ook arbeidstherapeutische werkzaamheden en gerichte omscholing in het kader van re-integratie binnen de uren die gelden als normale werktijd als dit in overleg met de bedrijfsarts gebeurt in het kader van re-integratieafspraken en is vastgelegd in het plan van aanpak.

7.3 Passende arbeid gedurende de loondoorbetalingsperiode

1 Je werkgever spant zich gedurende de loondoorbetalingsperiode in om je passende arbeid aan te bieden. Passende arbeid kan bestaan uit (een deel van) jouw eigen werkzaamheden of uit andere werkzaamheden.
2 Wanneer er binnen jouw organisatie geen passende arbeid beschikbaar is, zal worden gezocht naar passende arbeid bij een andere werkgever.
3 Je bent verplicht een redelijk aanbod van passende arbeid te accepteren.

7.4 Herplaatsing tijdens de loondoorbetalingsperiode

Herplaatsing binnen de loondoorbetalingsperiode van 104 weken in een andere functie, of andere voorwaarden in je eigen functie, levert je tot het einde van de loondoorbetalingsperiode geen financieel nadeel op ten opzichte van de situatie dat je niet zou zijn herplaatst.

7.5 Einde van het tijdvak van de loondoorbetalingsperiode

Voor het bepalen van het einde van het tijdvak van de loondoorbetalingsperiode worden perioden van ongeschiktheid tot werken wegens ziekte samengeteld, als de perioden van ongeschiktheid elkaar opvolgen met een onderbreking van minder dan vier weken.

7.6 Na de loondoorbetalingsperiode Arbeidsongeschiktheid van minder dan 35%

1 Na twee jaar ziekte eindigt voor jouw werkgever de loondoorbetalingsplicht. Ben je op dat moment nog arbeidsongeschikt en kun je de met jou overeengekomen arbeid niet meer verrichten, dan word je herplaatst in een passende functie. Als herplaatsing niet mogelijk is dan wordt je dienstverband beëindigd.
2 Wanneer je arbeidsongeschikt bent, maar dit is voor minder dan 35%, blijf je in dienst van je werkgever tenzij dit niet mogelijk is door een zwaarwegend bedrijfsbelang. Je wordt in een passende functie herplaatst als dat nodig mocht zijn.

3 Je arbeidsovereenkomst en salaris worden aangepast aan de nieuw met je overeengekomen arbeid en het aantal uren dat je deze arbeid vervult op basis van je feitelijke verdiencapaciteit.
4 Je krijgt een aanvulling van 70% van het verschil tussen je laatstverdiende maandsalaris voordat je ziek werd en je nieuwe salaris, als je nieuwe salaris lager is dan je laatstverdiende maandsalaris. Deze aanvulling is pensioengevend.
5 Jouw eventuele werkloosheidsuitkering wordt bij inkomstenverlies met de aanvulling verrekend.
6 Van zwaarwegend bedrijfsbelang als bedoeld in lid 2 is sprake, als:
   - jouw huidige werkplek en je werkzaamheden in alle redelijkheid en billijkheid niet zodanig kunnen worden aangepast dat je je functie naar behoren kan blijven uitoefenen; en
   - er geen andere passende arbeid in jouw organisatie is en je ook niet met om-, her- of bijscholing voor andere passende arbeid kan worden ingezet.
7 In het geval dat je arbeidsovereenkomst door een zwaarwegend bedrijfsbelang moet worden beëindigd, heb je aanspraak op een van de volgende aanvullende uitkeringen;
   - Als je wordt herplaatst in een passende functie bij een andere werkgever krijg je een aanvulling op je nieuwe salaris tot 90% van je laatstverdiende maandsalaris voordat je ziek werd. Je krijgt de aanvulling net zo lang als de periode waarover je ingeval van werkloosheid een WW-uitkering zou hebben ontvangen.
   - In het geval dat je arbeidsovereenkomst door een zwaarwegend bedrijfsbelang moet worden beëindigd, en je geheel of gedeeltelijk werkloos bent, krijg je gedurende de werkloosheidsperiode een aanvulling op je WW-uitkering en je eventuele salaris tot 70% van je laatstverdiende maandsalaris voordat je ziek werd.

7.7 Bedrijfsongeval

1 Je ontvangt ook in het tweede ziektejaar 100% van je laatstverdiende maandsalaris voordat je ziek werd als de arbeidsongeschiktheid is veroorzaakt door een bedrijfsongeval.
2 Wanneer je door een bedrijfsongeval volledig en duurzaam arbeidsongeschikt bent, heb je aanspraak op een aanvulling van je IVA-uitkering en je eventuele AAOP tot 90% van je laatstverdiende maandsalaris voordat je arbeidsongeschikt werd.
3 Wanneer je door een bedrijfsongeval gedeeltelijk arbeidsongeschikt bent, heb je na afloop van de eerste twee ziektejaren aanspraak op de volgende aanvullingen.
   a Tijdens de WGA-loongerelateerde uitkering ontvang je:
      - Wanneer je jouw restverdiencapaciteit volledig benut; een aanvulling van 90% van het verschil tussen je laatstverdiende maandsalaris voordat je arbeidsongeschikt werd en je nieuwe salaris.
      - Wanneer je jouw restverdiencapaciteit niet volledig benut; een aanvulling van 80% van het verschil tussen je laatstverdiende maandsalaris voordat je arbeidsongeschikt werd en je nieuwe salaris.
   b Tijdens de WGA-loonaanvullingsuitkering ontvang je een aanvulling van 90% van het verschil tussen je laatstverdiende maandsalaris voordat je arbeidsongeschikt werd en je nieuwe salaris dat je bij volledig gebruik van je restverdiencapaciteit zou verdienen.
   c Tijdens de WGA-vervolguitkering ontvang je gedurende maximaal 10 jaar een aanvulling tot 75% van je laatstverdiende maandsalaris voordat je arbeidsongeschikt werd vermenigvuldigd met je arbeidsongeschiktheidspercentage.
4 Als je door een bedrijfsongeval minder dan 35% arbeidsongeschikt bent geraakt, wordt je nieuwe salaris aangevuld tot 90% van je laatstverdiende maandsalaris voordat je arbeidsongeschikt werd. Deze aanvulling eindigt op het moment dat de arbeidsovereenkomst wordt beëindigd. Bij urenverlies wordt een eventuele werkloosheidsuitkering met de aanvulling verrekend.

7.8 Bijzondere voorzieningen bij bedrijfsongeval

Wanneer je arbeidsongeschiktheid is veroorzaakt door een bedrijfsongeval vergoedt je werkgever de naar zijn oordeel noodzakelijke ziektekosten of gefactureerde verzorgingskosten die voor jouw rekening blijven.

Je werkgever kan hiervoor nadere regels vaststellen.

7.9 Einde doorbetaling van aanvulling op salaris

De doorbetaling van of aanvulling op jouw salaris eindigt per:
a de datum waarop je niet meer voldoet aan de voorwaarden, of
b de datum waarop je arbeidsovereenkomst is geëindigd als bedoeld in *artikel 2.4*.

volgende pagina
vorige pagina
laatst bezocht
Inhoudsopgave
Schermweergave
Print

7.10 Samenloop met andere inkomsten

1 Inkomsten die je als (ex-)werknemer op grond van dit hoofdstuk krijgt en op basis van wettelijke verzekeringen of voor je genezing wenselijk geachte arbeid kunnen samen nooit meer bedragen dan 100% van je laatstverdiende maandsalaris voordat je ziek werd.
2 Wanneer je inkomsten hebt uit of in verband met werk of jouw eigen bedrijf, dan worden die inkomsten in mindering gebracht op het bedrag waarop je op grond van dit hoofdstuk recht hebt, tenzij je deze inkomsten al had voor je arbeidsongeschiktheid wegens ziekte en je het werk niet hebt uitgebreid.

7.11 Deskundigenoordeel

Zowel jij als je werkgever kunnen een deskundigenoordeel aanvragen bij UWV als jullie van mening verschillen over:
a de mate van arbeidsongeschiktheid, of
b er passende arbeid is binnen jouw organisatie, of
c voldaan is aan de re-integratie inspanningen.
De kosten van het deskundigenoordeel komen voor rekening van de aanvrager. Indien jij de aanvraag hebt gedaan en in het gelijk wordt gesteld, vergoedt je werkgever je de kosten voor het deskundigenoordeel.

7.12 Indexatie en overige bepalingen

1 Het bedrag van je laatstverdiende maandsalaris wordt aangepast als de cao salaristabellen wijzigen.
2 Bijzondere situaties
- Als aan je in verband met je WIA-uitkering een verplichting of sanctie wordt opgelegd, dan legt je werkgever je zoveel mogelijk dezelfde verplichting of sanctie op in verband met je aanvulling op de WIA-uitkering. Als door jouw toedoen de WIA-uitkering wordt verlaagd of geheel of gedeeltelijk wordt geweigerd heeft dat gevolgen voor de aanvulling door je werkgever. Je werkgever gaat bij het vaststellen van de aanvulling dan uit van de WIA-uitkering voordat deze door jouw toedoen is aangepast.

3 Regres
- In het geval je aantoonbaar, door toedoen van een ander, tijdelijk of misschien zelfs langdurig arbeidsongeschikt raakt, kan jouw werkgever gebruik maken van regresrecht. Je werkgever verhaalt dan de loonkosten rechtstreeks bij die ander. Het maakt daarvoor niet uit of het voorval tijdens of buiten werktijd heeft plaatsgevonden. Als je werkgever een beroep doet op het regresrecht ben je verplicht:
  - de nodige informatie te geven over het voorval;
  - je vordering tot schadevergoeding van (netto) loon en re-integratiekosten over te dragen.

8. Mijn werk en werkloosheid

8.1 Aanvulling WW-uitkering bij ontslag

Door een wetswijziging per 1 januari 2016 wordt de maximale duur van de *WW-uitkering* geleidelijk teruggebracht van 38 naar 24 maanden en de opbouw van de WW-rechten vertraagd.
Deze aanpassingen worden in de cao als volgt gerepareerd:

1. Vanaf 1 januari 2016 worden de opbouw, hoogte en de duur van de WW-uitkering na-wettelijk aangevuld tot de opbouw, hoogte en duur van de (wettelijke) WW-uitkering zoals die was op 31 december 2015, hierna te noemen de verlengde WW-uitkering. Dit betekent dat je per jaar arbeidsverleden één maand WW blijft opbouwen. Het maximum aantal maanden dat je kunt opbouwen is 38.
2. Jouw werkgever en jij betalen geen premie voor deze reparatie.
3. De bovenwettelijke aanvulling op de WW-uitkering bij werkloosheid als gevolg van reorganisatie blijft ongewijzigd en wordt daarmee per 1 januari 2016 een bovenwettelijke aanvulling op de WW-uitkering en een na-wettelijke aanvulling op de verlengde WW-uitkering.

8.2 Aanvulling WW-uitkering bij ontslag wegens reorganisatie

Je hebt recht op een aanvulling op je (verlengde) WW-uitkering als je wordt ontslagen, omdat je functie vervalt als gevolg van een reorganisatie, bedrijfssluiting, of sprake is van vermindering van werkzaamheden als gevolg van reorganisatie.
Deze regeling geldt niet als je arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd van rechtswege eindigt.
De voorwaarden voor deze regeling zijn opgenomen in *bijlage 10*.

8.3 Overgang van activiteiten binnen de sector GEO

Werk verandert. Activiteiten kunnen overgaan van het ene naar het andere bedrijf. Werkgevers binnen de sector GEO spannen zich in om de afspraak te maken dat werknemers de mogelijkheid krijgen mee te gaan naar de nieuwe uitvoerder van diensten als activiteiten overgaan naar andere bedrijven.

9. Mijn werk en keuzes

9.1 Inleiding

Met het Persoonlijk Arbeidsvoorwaarden Budget (PAB) kun je jouw arbeidsvoorwaarden op maat samenstellen, afgestemd op jouw persoonlijke situatie. Je kunt zelf kiezen voor welke arbeidsvoorwaarden je jouw budget wilt gebruiken.

9.2 Het Persoonlijk Arbeidsvoorwaarden Budget (PAB

Algemeen

1 Je ontvangt iedere maand het Persoonlijk Arbeidsvoorwaarden Budget (PAB) waarmee je zelf je arbeidsvoorwaarden kunt samenstellen.
2 Het PAB bestaat uit verschillende op geld waardeerbare arbeidsvoorwaarden. De opbouw van het budget is opgenomen in tabel 1.
3 Het budget wordt maandelijks toegekend en voor jou gespaard. Doe je niets dan blijft het budget staan.
4 Om arbeidsvoorwaarden te kunnen kiezen moet je voldoende budget hebben opgebouwd.
5 Het budget wordt per maand opgebouwd. Je kan het maximaal een kalenderjaar sparen.
6 Heb je het budget niet opgemaakt, dan wordt het resterende bedrag aan het einde van het kalenderjaar uitbetaald.
7 Deze regeling is een minimumregeling. Jouw werkgever kan het PAB verder uitbreiden in overleg met de ondernemingsraad.

9.3 Hoe is het budget opgebouwd

1 Het PAB is 13,44% van je maandsalaris, exclusief de vakantie-uitkering en wordt vanaf 1 januari 2025 verhoogd naar 13,50%. De PAB-bijdrage wordt daarbij per 1 januari 2025 omgezet naar de eindejaarsuitkering.

De PAB is als volgt opgebouwd (grondslag PAB):

Tabel 1

Opbouw PAB	% tot en met 31-12-2024	% vanaf 1-1-2025	pensioengevend
Vakantie-uitkering* (artikel 5.6)	8,00%	8,00%	Ja
Eindejaarsuitkering (artikel 5.7)	3,50%	5,50%	Ja
PAB-bijdrage	1,94%	-	Nee
TOTAAL	13,44%	13,50%	

* vakantie-uitkering kent een minimumbedrag van € 2.975,- per 1 april 2024 en € 3.079,- per 1 januari 2025.

2 Als je maandsalaris stijgt door een algemene cao-verhoging of andere reden wordt het PAB berekend over dit hogere maandsalaris.
3 Als je maandsalaris wordt gekort of lager is vastgesteld (bijvoorbeeld vanwege onbetaald verlof of langdurige ziekte) wordt het PAB berekend over dit lagere maandsalaris.

9.4 Keuzemogelijkheden van het PAB:

a Verlof kopen
b Geld laten uitkeren op een zelf gekozen moment

Op bedrijfsniveau kunnen extra keuzes worden toegevoegd, zoals:
c Studie en scholing (employability)
d Extra pensioen opbouw

a Verlof

Jaarlijks te kopen verlof:
1 Je verlofsaldo bestaat uit wettelijk verlof, bovenwettelijk verlof en verlof gekocht uit het PAB.
2 Met het PAB kun je verlof kopen.
3 Hoeveel verlof je kunt kopen hangt af van je bestaande verlofsaldo.
4 Per kalenderjaar mag je in totaal maximaal 8 x je wekelijkse arbeidsduur aan verlof kopen, onder aftrek van je bestaande en reeds toegekende verlof. Bij een 40-urige werkweek is je verlofsaldo maximaal 320 uur en 304 bij een 38-urige werkweek.

volgende pagina
vorige pagina
laatst bezocht
Inhoudsopgave
Schermweergave
Print

5 Gekocht verlof neem je op in het jaar dat je het hebt gekocht.
6 Gekocht verlof kan niet worden terug verkocht.
7 Voor het opnemen van het gekocht verlof heb je net als je andere verlof toestemming nodig van je werkgever.
8 Op bedrijfsniveau kunnen de verlofmogelijkheden worden uitgebreid op basis van artikel 9.2 lid 7.

Verlofsaldo per kalenderjaar	Verlof gekocht uit PAB
	Bovenwettelijk verlof
	Wettelijk verlof

Waarde van een verlof uur
Heb je een 38-urige werkweek dan kost een verlof uur 1/165 grondslag PAB + 13,44%*.
Het je een 40-urige werkweek dan kost een verlof uur 1/173 grondslag PAB + 13,44%*.

**vanaf 1 januari 2025: 13,50% als bedoeld in artikel 9.3.*

b Geld
Je kunt het budget maandelijks laten uitbetalen. Het bedrag wordt onder inhouding van loonheffing en premies aan jou uitbetaald. Maak je geen keuze voor de besteding van het PAB, dan wordt het PAB gereserveerd.

Einde dienstverband
Bij het einde van je dienstverband wordt het restant PAB als (bruto)loon aan je uitbetaald.

Sociale verzekeringsuitkering
De keuzes die je maakt voor het PAB hebben gevolgen voor het loon sociale verzekeringen.

Pensioengrondslag
De bron van het PAB is bepalend of het pensioengevend is.

Loonbeslag
Is er loonbeslag gelegd op jouw salaris, dan mag je gedurende deze periode niet vrij beschikken over het PAB. In dat geval gelden de regels binnen jouw organisatie voor afhandeling loonbeslag.

c Studie en scholing (employability)
Het PAB kan worden uitgebreid met meer doelen dan geld en verlof. Eén van de mogelijkheden is een loopbaangerichte opleiding. Opleidingen die door de werkgever worden vergoed komen niet in aanmerking voor financiering uit het PAB, tenzij je hiertoe in het kader van je loopbaan als bedoeld in artikel 6.4 een verzoek indient bij je werkgever.

Het PAB kan alleen voor een opleiding worden gebruikt, als wordt voldaan aan de fiscale eisen voor studiekosten in de werkkostenregeling op grond van artikel 31a, tweede lid onderdeel d Wet Loonbelasting 1964. Werkgever dient te beoordelen of de opleiding voldoet.

10. Overige bepalingen

10.1 Opleggen disciplinaire maatregel

Je werkgever kan je een disciplinaire maatregel opleggen als je je verplichtingen tegenover je werkgever niet of niet behoorlijk nakomt en / of als je je niet gedraagt zoals een goed werknemer zich behoort te gedragen.

10.2 Disciplinaire maatregelen

Je werkgever kan je de volgende disciplinaire maatregelen opleggen:

a een schriftelijke berisping.
b vermindering van je bovenwettelijk verlof van maximaal vijf dagen waarop je in het lopende of daaropvolgende kalenderjaar aanspraak maakt.
c het onthouden van je periodieke salarisverhoging gedurende maximaal twee opvolgende kalenderjaren.
d terugzetten in een lagere functie voor bepaalde tijd (maximaal twee jaar) of onbepaalde tijd. Daarbij kan je werkgever je salaris aanpassen aan de lagere functie.
e overplaatsing.
f schorsing in de uitoefening van je werkzaamheden voor een bepaalde tijd. Je werkgever kan je salaris gedurende deze periode geheel of gedeeltelijk stopzetten.
g andere middelen voor zover dat passend is in de situatie en wettelijk mogelijk is.

De maatregelen b tot en met g kunnen voorwaardelijk worden opgelegd.

10.3 Schorsing

Naast artikel 10.2f kan je werkgever je in de uitoefening van je werkzaamheden schorsen als:

a een strafrechtelijke vervolging tegen je is ingesteld voor een misdrijf en/of overtreding, die van invloed kan zijn op de uitoefening van je functie, of er een bevel tot voorlopige hechtenis ten uitvoer wordt gelegd;
b het om bijzondere redenen ongewenst is je in je functie te handhaven als de datum van beëindiging van het dienstverband definitief is vastgesteld;
c dit vanwege het bedrijfsbelang noodzakelijk wordt gevonden.

Je kunt voor een periode van maximaal één maand worden geschorst.
Je werkgever kan de periode van schorsing iedere keer verlengen met een tijdvak van ten hoogste één maand.

10.4 Opleggen van disciplinaire maatregel

Voordat je werkgever je een disciplinaire maatregel kan opleggen word je eerst in de gelegenheid gesteld je mondeling of schriftelijk te verantwoorden ten overstaan van je werkgever of een door je werkgever aangewezen vertegenwoordiger. Je kan je laten bijstaan door een raadsman.
Je werkgever hanteert een redelijke termijn bij het opleggen van een disciplinaire maatregel.

10.5 Kennisgeving

Je werkgever onderbouwt schriftelijk en gemotiveerd de reden voor het opleggen van de disciplinaire maatregel of schorsing. Daarin geeft je werkgever ook aan op welke wijze en binnen welke termijn je bezwaar kan indienen tegen het besluit en welke procedure in dat geval moet volgen. Je ontvangt het besluit zo spoedig mogelijk waarbij een bewijs van ontvangst nodig is.

10.6 Bezwaarprocedure

Je werkgever heeft een bezwaarprocedure en een bezwarencommissie op bedrijfsniveau ingesteld.

Je kunt bezwaar maken als je van mening bent dat je werkgever een besluit neemt of handelt of nalaat een besluit te nemen en je daardoor wordt benadeeld ten opzichte van een of meer rechten die je tegenover je werkgever hebt op grond van de (collectieve) arbeidsovereenkomst.

Een model voor de bezwaarprocedure is opgenomen in *bijlage 6B*.

11. Mijn werk en vakbonden

11.1 Bijdrage aan werknemersorganisaties

Je werkgever verleent aan de bij deze cao betrokken vakbonden een jaarlijkse bijdrage voor scholings- en vormingswerk. Deze bijdrage is € 22,50 per werknemer met als peildatum 1 januari van het jaar. De bijdrage per vakbond wordt bepaald naar evenredigheid van het aantal vakbondsleden werkzaam in de sector. De vakbonden regelen onderling de verdeling van de bijdragen.

11.2 Verlof voor vakbondsactiviteiten

1 Als het bedrijfsbelang het toelaat geeft je werkgever je op schriftelijk verzoek van je vakbond buitengewoon betaald verlof om als bestuurslid of afgevaardigde deel te nemen aan cursussen en bijeenkomsten van de in de statuten van de vakbonden voorziene organen: maximaal 26 dagen per kalenderjaar;
2 Als het bedrijfsbelang het toelaat geeft je werkgever je op schriftelijk verzoek van je vakbond ook buitengewoon betaald verlof om deel te nemen aan te geven vormings- en scholings-bijeenkomsten door de vakbond: maximaal 5 dagen per kalenderjaar. Dit geldt voor zover nog geen gebruik wordt gemaakt van sub 1 of als de wet op de ondernemingsraden hierin voorziet.
3 Het in lid 1 en 2 genoemde vakbondsverlof wordt gelijkgesteld met arbeidstijd.

11.3 Reorganisatie

Als je werkgever van plan is te reorganiseren, als bedoeld in de Wet op de Ondernemingsraden (WOR), dan vraagt je werkgever advies aan de ondernemingsraad. Je werkgever doet dit in een zodanig vroeg stadium, dat de standpunten van de OR bij het nemen van een beslissing mee kunnen worden gewogen.

Wanneer de gevolgen van de voorgenomen reorganisatie niet met het bestaande pakket arbeidsvoorwaarden zijn op te vangen schakelt jouw werkgever ook de vakbonden in. Je werkgever stelt in dat geval met de vakbonden een sociaal plan op. Zowel jouw werkgever als de ondernemingsraad en vakbonden zullen desgevraagd vertrouwelijk met de benodigde informatie omgaan.

11.4 Sociaal Plan

Bij het afsluiten van een Sociaal Plan nemen je werkgever en de vakbonden onder andere de volgende uitgangspunten in acht:

- Doel van het Sociaal Plan is op sociaal verantwoorde wijze oplossen van werkgelegenheidsproblematiek als gevolg van reorganisatie, vermindering van werkzaamheden of bedrijfssluiting;
- Gedwongen ontslag wordt zoveel mogelijk voorkomen doordat werkgevers de werknemers maximaal begeleiden van werk naar werk binnen het eigen bedrijf maar ook bij andere werkgevers;
- Werknemers spannen zich maximaal in om bij boventalligheid ander werk te vinden. Dat kan binnen of buiten de eigen onderneming zijn. Medewerkers die niet meewerken aan herplaatsing kan ontslag worden verleend zonder aanspraak op de bovenwettelijke werkloosheidsvoorziening of een andere daarvoor bestemde voorziening;
- Het sociaal plan wordt aangemeld bij het ministerie van SZW om als cao aangemerkt te kunnen worden.

11.5 Contributie lidmaatschap vakbonden

Je werkgever kan in overleg met de ondernemingsraad afspreken om de contributie lidmaatschap vakbonden fiscaal vriendelijk uit te ruilen.

Bijlage 1 Overzicht aangesloten werkgevers bij CAO GEO

ACV
- *NV Afvalcombinatie De Vallei, Ede (S)*
- *NV Afvalcombinatie De Vallei Gemeenten B.V. (S)*
- *NV Afvalcombinatie De Vallei Bedrijven B.V. (S)*

AEB, Amsterdam (P) **

Afvalzorg NV, Assendelft (P)*

Area Reiniging NV, Emmen (S)

Attero BV, Arnhem (P) *

AVR Holding, Rotterdam (P)

Blue Cycle, Heerenveen (P)

Bodemzorg Limburg BV, Maastricht Airport (S)

BUHA BV, Doetinchem (S)

Circulus BV, Apeldoorn (S)

Cyclus NV, Gouda (S)

Dar NV, Nijmegen (S)

EEW BV, Delfzijl (P) ***

HVC Groep, Alkmaar
- NV HVC (P) *
- HVC Grondstoffen NV (S) *

HMS, Den Haag (S)

Indaver **
- *Indaver Afval & Milieu Personeel B.V., Nieuwdorp (S)*
- *Indaver BRP BV, Groningen (S)*

IRADO
- NV Irado, Schiedam (S)

Kunststoffen Sorteer Installatie BV, Heerenveen (P)

Meerlanden NV, Rijsenhout (S)

Coöperatieve Vereniging Midwaste Milieu U.A., Delft (S)

OMRIN
- *Omrin (Afvalsturing Friesland NV), Leeuwarden (S)*
- *Reststoffen Energie Centrale (REC BV) (P)*
- *Afvalbeheer Noord Groningen (S)*
- *Omrin (Fryslân Miljeu NV), Leeuwarden (S)*
- *Omrin (B.V. Fryslân Miljeu Noordwest) (S)*
- *Omrin (B.V. Fryslân Miljeu Noordoost) (S)*
- *Omrin (B.V. Fryslân Miljeu Zuidwest) (S)*
- *Omrin (B.V. Fryslân Miljeu Zuidoost) (S)*
- *Omrin (B.V. Fryslân Miljeu Bedrijfsservice) (S)*
- *Omrin (B.V. Fryslân Miljeu Estafette) (S)*
- *Omrin (B.V. Groningen Milieu) (S)*
- *SBI V.O.F. (P)*

Prezero Recycling Nederland BV, Zwolle (P)

RAD HW BV, Westmaas (S)

Rd4, Heerlen (S)

Reinis NV, Spijkenisse (S)

Renewi support BV**,** Eindhoven
- *Mineralz BV (P)*
- *Renewi Overheidsdiensten BV (S)*
- *Twente Milieu Bedrijven (S)*

ROVA
- *NV ROVA Holding, Zwolle (S)*
- *NV ROVA Gemeenten (S)*

RWM NV, Sittard (S)

SAVER NV, Roosendaal (S)

Spaarnelanden NV, Haarlem (S)

Stadswerk 072, Alkmaar (S)

Twence BV, Hengelo (P)

Twente Milieu NV, Enschede (S)

ZRD (Zeeuwse Reinigingsdienst), Terneuzen (S)

Toelichting

* Decentrale afspraken i.v.m. toetreding tot sector-CAO A&M in toetredingsprotocol.

** Dispensatie functiewaarderingssystematiek ORBA.

*** Dispensatie ABP-pensioenregeling tot en met 31 december 2025.

Bijlage 2 Garanties

Bij sommige wijzigingen in de cao hebben cao-partijen een garantie afgesproken voor een bepaalde groep werknemers. In deze bijlage zijn deze garantie-afspraken opgenomen.

Garantieregeling ADV 2003

Regeling afkoop ADV en Salarisregeling 2003

Regeling afkoop ADV Services

1 Tot 1 april 2003 werd werknemers, niet ingeschaald in J, K of L, per 4 weken 8 ADV-uren toegekend (voor deeltijders geldt een en ander naar rato). Zo konden op jaarbasis 104 ADV-uren worden toegekend. Vanaf 1 april 2003 zijn van deze 104 uren er 28 toegevoegd aan het bovenwettelijk vakantie-tegoed. Er resteerden 76 ADV-uren.

2 Werknemers die op 1 april 2003 reeds in dienst waren en die toen in aanmerking kwamen voor toekenning van ADV-uren en die op 1 april 2003 jonger dan 50 jaar waren kunnen op aanbod van de werkgever de resterende 76 ADV-uren afkopen, conform de bepalingen opgenomen in lid 4.

3 Werknemers die op 1 april 2003 reeds in dienst waren en die in aanmerking kwamen voor toekenning van ADV-uren en die op 1 april 2003 50 jaar en ouder waren behouden hun ADV rechten. Als zij de wens te kennen geven hun ADV te willen afkopen, dan beslist de werkgever per geval op een dergelijk verzoek. De afkoop vindt plaats op basis van de bepalingen genoemd in lid 4.

4 Als de werkgever een afkoopmogelijkheid aanbiedt dan is het afkoop-bedrag gelijk aan de waarde van 76 uren ADV over 4 jaren op basis van het persoonlijk maandsalaris/ uurloon (i.e. niet het functionele maandsalaris/ uurloon) van de maand waarin de afkoop plaatsvindt. Als het bedrijf de afkoopmogelijkheid aanbiedt en een werknemer maakt later dan het moment waarop het gedaan wordt van het aanbod gebruik (spijtoptant), dan wordt het afkoopbedrag naar rato verminderd (aanbod in juli; wens tot afkoop in januari daaropvolgend; afkoopbedrag verminderd met ADV-rechten over de maanden juli tot en met december). Naar keuze van de werkgever kan de afkoop in twee termijnen plaatsvinden. Als de betrokken werknemer voor de tweede termijn uit dienst treedt, wordt de tweede termijn niet uitbetaald.

5 Als geen gebruik is gemaakt van de Regeling afkoop ADV dan zijn in afwijking van *artikel 4.3* onderstaande tabellen van toepassing op het aantal vakantie-uren.

Tabel 1 leeftijd	vakantie-uren		
	Wettelijk Per kalenderjaar	Bovenwettelijk Per kalenderjaar tot en met 31-12-2024	Bovenwettelijk Per kalenderjaar vanaf 1-1-2025
16 en jonger	152	100	108
17 en 18	152	84	92
19 t/m 44	152	68	76
45 t/m 49	152	76	84
50 t/m 54	152	84	92
55 t/m 59	152	92	100
60 en ouder	152	100	108

Tabel 2 diensttijd	vakantie-uren		
	Wettelijk Per kalenderjaar	Bovenwettelijk Per kalenderjaar tot en met 31-12-2024	Bovenwettelijk Per kalenderjaar vanaf 1-1-2025
10 jaren	152	76	84
15 jaren	152	84	92
20 jaren	152	92	100
25 jaren	152	100	108
30 jaren	152	108	116

Werk je feitelijk 40 uur per week, dan bouw je per jaar 76 ADV-uren op.

Salarisregeling 2003 Services

1 Werknemers die reeds in dienst waren op 1 april 2003 behouden het salaris dat op die datum voor hen van toepassing was alsmede het op die datum voor hen geldende salarisperspectief van de salarisschaal waarin zij op die datum waren ingedeeld.

2 De hieronder in lid 3 opgenomen salaristabel wordt geïndexeerd met de collectieve cao-verhogingen.

3 Salaristabel: Zie volgende pagina

volgende pagina
vorige pagina
laatst bezocht
Inhoudsopgave
Schermweergave
Print

Salarisregeling 2003 Services per 1 APRIL 2024 minimum vakantie-uitkering 8% van	2.975 (peildatum 1-4-2024)										
	stappen										
schalen	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
A / 1	vervallen	vervallen	vervallen	vervallen	vervallen	vervallen	vervallen	vervallen			
B / 2	vervallen	vervallen	2.475	2.556	2.673	2.790	2.909	3.022			
C / 3	2.475	2.567	2.665	2.767	2.869	2.973	3.072	3.180			
D / 4	2.638	2.712	2.790	2.863	2.940	3.013	3.090	3.172	3.241	3.319	3.400
E / 5	2.941	3.013	3.088	3.165	3.235	3.308	3.385	3.459	3.535	3.610	3.688
F / 6	3.070	3.165	3.250	3.344	3.438	3.530	3.620	3.714	3.806	3.898	3.993
G / 7	3.200	3.314	3.432	3.548	3.664	3.781	3.898	4.017	4.135	4.248	4.363
H / 8	3.332	3.474	3.617	3.761	3.904	4.046	4.190	4.339	4.481	4.621	4.769
I / 9	3.465	3.640	3.812	3.989	4.160	4.336	4.506	4.680	4.853	5.029	5.197
J / 10		minimum	4.248			maximum	5.978				
K / 11		minimum	4.624			maximum	6.517				
L / 12		minimum	5.009			maximum	7.053				

Salarisregeling 2003 Services per 1 JANUAR1 2025 minimum vakantie-uitkering 8% van	2.079 (peildatum 1-1-2025)										
	stappen										
schalen	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
A / 1	vervallen	vervallen	vervallen	vervallen	vervallen	vervallen	vervallen	vervallen			
B / 2	vervallen	vervallen	2.562	2.645	2.767	2.888	3.011	3.128			
C / 3	2.562	2.657	2.758	2.864	2.969	3.077	3.180	3.291			
D / 4	2.730	2.807	2.888	2.963	3.043	3.118	3.198	3.283	3.354	3.435	3.519
E / 5	3.044	3.118	3.196	3.276	3.348	3.424	3.503	3.580	3.659	3.736	3.817
F / 6	3.177	3.276	3.364	3.461	3.558	3.654	3.747	3.844	3.939	4.034	4.133
G / 7	3.312	3.430	3.552	3.672	3.792	3.913	4.034	4.158	4.280	4.397	4.516
H / 8	3.449	3.596	3.744	3.893	4.041	4.188	4.337	4.491	4.638	4.783	4.936
I / 9	3.586	3.767	3.945	4.129	4.306	4.488	4.664	4.844	5.023	5.205	5.379
J / 10		minimum	4.397			maximum	6.187				
K / 11		minimum	4.786			maximum	6.745				
L / 12		minimum	5.184			maximum	7.300				

Salarisregeling 2003 Services per 1 APRIL 2025 minimum vakantie-uitkering 8% van	3.079 (peildatum 1-4-2025)										
	stappen										
schalen	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
A / 1	vervallen	vervallen	vervallen	vervallen	vervallen	vervallen	vervallen	vervallen			
B / 2	vervallen	vervallen	vervallen	2.645	2.767	2.888	3.011	3.128			
C / 3	vervallen	2.657	2.758	2.864	2.969	3.077	3.180	3.291			
D / 4	2.730	2.807	2.888	2.963	3.043	3.118	3.198	3.283	3.354	3.435	3.519
E / 5	3.044	3.118	3.196	3.276	3.348	3.424	3.503	3.580	3.659	3.736	3.817
F / 6	3.177	3.276	3.364	3.461	3.558	3.654	3.747	3.844	3.939	4.034	4.133
G / 7	3.312	3.430	3.552	3.672	3.792	3.913	4.034	4.158	4.280	4.397	4.516
H / 8	3.449	3.596	3.744	3.893	4.041	4.188	4.337	4.491	4.638	4.783	4.936
I / 9	3.586	3.767	3.945	4.129	4.306	4.488	4.664	4.844	5.023	5.205	5.379
J / 10		minimum	4.397			maximum	6.187				
K / 11		minimum	4.786			maximum	6.745				
L / 12		minimum	5.184			maximum	7.300				

Bijlage 3 Bijzondere bepalingen doelgroepen

Bijzondere bepalingen werkenden in de sector
Binnen de sector werken mensen die niet onder de werkingssfeer van de cao vallen. Zij zijn geen werknemer in de zin van deze cao. Cao-partijen hebben over een aantal groepen nadere afspraken gemaakt.

3A Uitzendkrachten

Werkgever stelt slechts uitzendkrachten in zijn onderneming te werk indien het bedrijfsbelang dit vordert. De werkgever pleegt hierover periodiek overleg met de ondernemingsraad.

Arbeidsvoorwaarden:
Bij de inzet van uitzendkrachten maakt de werkgever enkel gebruik van uitzendbureaus die lid zijn van de ABU of NBBU. Daarmee willen cao-partijen borgen dat de beloning van de uitzendkracht conform de cao ABU of NBBU wordt toegepast. De uitzendkracht dient via zijn werkgever inzicht te hebben in de afgesproken en geldende arbeidsvoorwaarden.

Het uitzendbureau verstrekt aan de uitzendkracht schriftelijk inzicht in de afgesproken en geldende arbeidsvoorwaarden, middels een zogenaamde inlenersverklaring. Inleners ontvangen van het uitzendbureau deze inlenersverklaring en geven daarmee invulling aan hun vergewisplicht. Uitzendkracht en uitzendbureau hebben dan beide dezelfde informatie welke cao en regelingen van toepassing zijn.

Arbeidsomstandigheden:
Werkgevers en werknemers zetten zich in voor een veilige werkplek. Daarvoor gelden de bepalingen van de Arbowet, Arbobesluit en specifiek de Arbocatalogus Afvalbranche.
Bij de inzet van flexibele krachten binnen de bedrijven geldt dat een zelfde veiligheids- en beschermingsniveau wordt geboden. Werkgevers besteden aandacht aan deze specifieke groep

3B ZZP

ZZP'ers worden tegen een maatschappelijk verantwoord tarief ingezet. Dit tarief biedt de zelfstandige, boven de reguliere beloning in de sector, de mogelijkheid zich te kunnen verzekeren tegen de risico's als zelfstandige zoals arbeidsongeschiktheid, pensioen en aansprakelijkheid.
Wanneer de opdrachtgever hier niet aan voldoet is de keuze in dienst nemen of het tarief verhogen. Hiermee willen we als sector schijnzelfstandigheid voorkomen.

3C Loonschaal garantiebanen

Banenafspraak Sociaal Akkoord
In het Sociaal Akkoord van 11 april 2013 is afgesproken om 125.000 banen te creëren, de zogenaamde banenafspraak. Van deze extra banen worden 100.000 ingevuld door de marktsector en 25.000 door de overheid. Deze banen worden stapsgewijs geleverd met als einddoel om de extra banen voor 2026 gerealiseerd te hebben. Deze banen zijn voor mensen met een arbeidsbeperking die niet in staat zijn zelfstandig het wettelijk minimumloon (WML) te verdienen.

Doelgroep Banenafspraak
De doelgroep voor de banenafspraak bestaat uit:
1. Wajongers met een arbeidsvermogen
2. Mensen met een Wsw-indicatie zonder werk
3. Mensen die onder de participatiewet vallen en waarvan UWV heeft beoordeeld dat zij niet in staat zijn het WML te verdienen
4. Mensen met een WIW- of Id-baan.

Alle personen die onder de banenafspraak vallen, zijn geregistreerd in het doelgroepenregister van UWV.

Doelgroep loonschaal garantiebanen cao GEO
Deze regeling is bedoeld voor mensen die onder de werkingssfeer van de Participatiewet vallen.
De loonschaal bevat een aantal treden waardoor een realistisch inkomensvooruitzicht kan worden opgebouwd.

Loonschaal garantiebanen

Deze regeling is bedoeld voor mensen die:

a onder de Participatiewet vallen en
b onder de Participatiewet vallen onder de doelgroep voor loonkostensubsidie
c waarvan UWV heeft beoordeeld dat zij met voltijdse arbeid niet in staat zijn het Wettelijk Minimumloon te verdienen en
d wel de mogelijkheid tot arbeidsparticipatie hebben

Loonschaal:

De loonschaal bestaat uit minimaal 100% en maximaal 120% van het Wettelijk Minimumloon.
De salaristabel is gekoppeld aan de Wet Minimumloon (WML).
De bedragen voor de WML worden per 1 januari en 1 juli van het jaar aangepast.
De laatste wijziging per 1 juli 2024 is in onderstaande tabel opgenomen.
De bepalingen van de cao GEO zijn niet van toepassing.

Services		Loonschaal	1-7-2024
werkuren per week	40		
werkdagen per week	5		
werkdagen in 2024	262		
Leeftijd	**WML-uurloon**	**Min**	**Max**
18	€ 6,84	€ 1.194,72	€ 1.433,67
19	€ 8,21	€ 1.434,02	€ 1.720,82
20	€ 10,94	€ 1.910,86	€ 2.293,03
21	€ 13,68	€ 2.389,44	€ 2.867,33

Loonkostensubsidie en loonwaardebepaling

Je werkgever ontvangt van de gemeente een compensatie voor het niet-productieve deel: de loonkostensubsidie. Deze is gekoppeld aan de loonwaarde van de betreffende werknemer in die specifieke functie. De loonkostensubsidie is het verschil tussen de loonwaarde van de werknemer (de arbeidsprestatie) voor deze functie en het Wettelijk minimumloon (WML). De loonwaardebepaling vindt plaats op de werkplek en wordt uitgevoerd door een erkende instantie en methodiek, geselecteerd door het desbetreffende regionaal werkbedrijf. De competenties van de werknemer worden gemeten en vergeleken met de competenties die nodig zijn voor de functie. Het verschil in productie wordt vastgesteld om de functie op een reëel bestaande werkplek goed uit te kunnen oefenen. Voor dat verschil kan de werkgever gecompenseerd worden. Een werkgever komt in aanmerking voor de loonkostensubsidie zo lang de werknemer in dienst is en de loonwaarde minder is dan het WML. De loonwaarde wordt elk jaar (in geval van beschut werk: elke drie jaar) opnieuw vastgesteld.

Doorgroei loonschaal garantiebanen

Als de loonwaarde meer is dan het WML geldt onderstaande salaristabel.
In een beoordeling geeft je werkgever aan of je in aanmerking komt voor een verhoging van je salaris.
Als je werkgever jouw functioneren in het afgelopen jaar als voldoende beoordeelt en je minimaal 6 maanden in dienst bent, wordt op 1 januari je salaris met een stap in de salarisschaal verhoogd, totdat je het maximum van je salarisschaal hebt bereikt.
Als jouw werkgever jouw functioneren als onvoldoende of niet goed beoordeelt legt hij dit aan je uit. Je salaris wordt dan niet met een stap verhoogd of voor slechts een gedeelte verhoogd.

Services				
Salaristabel garantiebanen		**1-7-2024**		
Leeftijd	**18**	**19**	**20**	**21**
periodiek				
0	€ 1.194,72	€ 1.434,02	€ 1.910,86	€ 2.389,44
1	€ 1.254,46	€ 1.505,72	€ 2.006,40	€ 2.508,92
2	€ 1.314,20	€ 1.577,42	€ 2.101,94	€ 2.628,39
3	€ 1.373,93	€ 1.649,12	€ 2.197,49	€ 2.747,86
4	€ 1.433,67	€ 1.720,82	€ 2.293,03	€ 2.867,33

Instroom in reguliere functie en salaristabel

In het beoordelingsgesprek geeft je werkgever aan of instroom in een reguliere functie mogelijk is.

Vakantie-uitkering

Je bouwt over elke maand waarin je aanspraak hebt op loon vakantie-uitkering op.
Je bouwt iedere maand 8% vakantie-uitkering op over het geldende maandsalaris.
Voor de berekening van het maandsalaris is de vakantie-uitkering uitgezonderd.

Is je loonwaarde meer dan het WML dan is de vakantie-uitkering minimaal 8% van het maximum van je schaalsalaris.

De vakantie-uitkering wordt verrekend met de in de loonkostensubsidie verkregen vakantie-uitkering.

Bijlage 4 Functiewaardering

Op 1 april 2022 is de functiewaarderingssystematiek ORBA ingevoerd. Voor nieuwe en te wijzigen functies past de werkgever de ORBA systematiek per 1 april 2022 toe. Voor de reeds bestaande functiebeschrijvingen implementeren werkgevers de nieuwe systematiek uiterlijk op 1 april 2024 in hun organisatie door de functiebeschrijving te toetsen aan het functieraster en in te delen. Werkgevers die ontheffing hebben gekregen bij toetreding tot deze cao op grond van artikel 1.7. behouden deze dispensatie.

Je werkgever deelt de bedrijfsfuncties in met de functiewaarderingssystematiek GEO volgens de ORBA methode. Uit het functieonderzoek komt het doel van de functie, de positie in de organisatie, de resultaatverwachting en eventueel bezwarende omstandigheden naar voren. Met deze informatie kan je werkgever een vergelijkbare functie uit het functieraster toetsen. Als de vergelijking afwijkt van de gekozen referentiefunctie, dan kun je de functie zelf indelen bij de best passende functiegroep. In het handboek is uitgebreid beschreven hoe je werkgever dat moet doen. Het *handboek is hier te vinden* op de website van de WENB.

Gevolgen indeling op basis van functiewaarderingssystematiek ORBA per 1 april 2022

Toepassing van het functiewaarderingssysteem ORBA per 1 april 2022 kan leiden tot een andere indeling dan nu het geval is.

- Blijft jouw functie door de nieuwe indeling gelijk ingeschaald, dan wijzigt er voor jou niets.
- Is jouw functie door de nieuwe indeling hoger ingeschaald, dan wordt je salaris aangepast met ingang van 1 april 2022 naar het nieuwe functieprofiel.
- Is jouw functie door de nieuwe indeling lager ingeschaald, dan vult je werkgever vanaf 1 april 2022 jouw nieuwe lagere salaris aan tot het niveau van jouw oude salaris door middel van een persoonlijke toelage. Deze toelage op jouw salaris geldt zolang je deze functie hebt. De toelage wordt aangepast met stappen die je in je oude schaal nog had kunnen hebben, totdat het maximum van de oude schaal is bereikt. Je behoud dus je perspectief in de oude schaal. De toelage is pensioengevend. De toelage wordt geïndexeerd met de cao-verhogingen.
- Als je een persoonlijke toelage ontvangt omdat jouw functie lager is ingeschaald, dan behoud je deze toelage als je een andere functie moet gaan vervullen door redenen die in de risicosfeer van de werkgever liggen. Denk aan arbeidsongeschiktheid of reorganisatie. Kies je er zelf voor om een andere functie te gaan vervullen, dan vervalt je persoonlijke toelage.

De gevolgen van de wijzigingen gaan in per 1 april 2022. Wanneer je werkgever de systematiek voor de reeds bestaande functiebeschrijvingen later invoert dan 1 april 2022 dan gaan de gevolgen die de nieuwe indeling heeft met terugwerkende kracht in per 1 april 2022.

Evaluatie functiewaarderingssysteem per 1 april 2024

Cao-partijen hebben het functiewaarderingssysteem en de implementatie geëvalueerd. Afgesproken is om in een werkgroep:

- de beschrijving van de huidige referentiefuncties verder te verbeteren en om;
- de huidige referentiefuncties gefaseerd uit te breiden met een aantal nieuwe functies.

Het O&O-fonds neemt de financiering van deze werkgroep voor haar rekening.

Bezwarenprocedure functiewaardering

Ben je het niet eens met de indeling, dan kun je hiertegen bezwaar maken. In het handboek is opgenomen hoe je dat kunt doen. Je kan alleen bezwaar maken op de toepassing van het FUWA systeem op de indeling van de functie die door jou wordt vervuld. Bezwaren tegen de in de cao vastgestelde functieprofielen en andere onderdelen van het systeem zelf zijn niet ontvankelijk.

Iedere werkgever heeft een bezwarenprocedure functiewaardering.

Sectorberoepscommissie

Wanneer je het niet eens bent met de beslissing van je werkgever op het bezwaarschrift op de indeling van de functie kan je binnen een termijn vier weken beroep instellen bij de sectorberoepscommissie. Je dient daarvoor een schriftelijk, met argumenten onderbouwd, verzoek in bij de beroepscommissie. De beroepscommissie organiseert een hoorzitting, waar zowel jij als je leidinggevende (namens de werkgever) een toelichting kunnen geven op de reden(en) van beroep en de inhoud en organisatorische context van jouw functie. De Beroepscommissie geeft binnen een termijn van vier weken na de hoorzitting een indelingsadvies dat, mits unaniem, bindend is voor zowel jou als jouw werkgever.

De Beroepscommissie FUWA GEO is door cao-partijen ingesteld en bestaat uit een ORBA-deskundige van de AWVN namens de werkgevers en een ORBA-deskundige vanuit de bij deze cao betrokken vakbonden namens de werknemers. De twee ORBA-deskundigen hebben de opdracht om de door de werknemers ingediende beroepszaken te behandelen en tot een gezamenlijk indelingsadvies te komen. In geval van unanimiteit is dit indelingsadvies bindend voor werkgevers en werknemer(s). De beroepscommissie behandelt uitsluitend beroepen tegen de indeling van de functies, niet tegen de inhoud van de functiebeschrijvingen. Het secretariaat van de commissie wordt verzorgd door de WENB.

Ga je direct naar de rechter en dien je geen bezwaarschrift in of maak je geen gebruik van je recht op beroep, dan kan je niet alsnog overgaan tot het indienen van een bezwaarschrift of het instellen van beroep.

Bijlage 5 Formulieren

5A. Formulier aanvraag opleiding (voorbeeld)

Wil je een opleiding of cursus volgen dan kan je dit formulier gebruiken om een aanvraag te doen. Op het formulier staan alle gegevens die je werkgever nodig heeft om de aanvraag te kunnen beoordelen. Lever het formulier in bij je leidinggevende. Je leidinggevende bespreekt de aanvraag met jou en op basis daarvan maken jullie afspraken over de opleiding.

Persoonsgegevens

Naam: .....

Functie: .....

Opleiding

Welke opleiding wil je graag volgen? .....

Hoe lang duurt deze opleiding? .....

Wat kost de opleiding? .....

Wanneer zou je willen beginnen? .....

Wat is de reden dat je deze opleiding / cursus wilt volgen?

.....

In te vullen door de leidinggevende:

Akkoord / Niet akkoord:

Motivatie: .....

5B. Formulier aanvraag loopbaan APK (voorbeeld)

Je kan een keer per vijf jaar een loopbaan APK doen. De loopbaan APK kun je aanvragen door dit formulier in te vullen en in te leveren bij je leidinggevende.

Persoonsgegevens:

.....

.....

Heb je eerder een loopbaan APK gedaan?

○ Nee

○ Ja, dat heb ik op ..... (j/m/d) voor het laatst gedaan

5C. Verklaring relatiepartnerschap

Ondergetekenden:

Werknemer:

Naam .....

Voornamen .....

Geboortedatum .....

Adres .....

Woonplaats .....

Partner:

Naam .....

Voornamen .....

Geboortedatum .....

Verklaren:

a Dat werknemer en de partner met ingang van ..... (j/m/d) samenwonen op ..... en duurzaam samen leven en een gemeenschappelijke huishouding voeren;

b Dat bij beëindiging van de gemeenschappelijke huishouding tussen de werknemer en de partner de werknemer de werkgever daar zo spoedig mogelijk van op de hoogte brengt.

Ondergetekenden

.....

De werknemer Partner

NB: er kan slechts één persoon als relatiepartner worden aangemeld.

volgende pagina
vorige pagina
laatst bezocht
Inhoudsopgave
Schermweergave
Print

Bijlage 6 Modelregelingen

6A. Regeling collectieve resultaatdeling

Je werkgever kan met instemming van de ondernemingsraad een collectieve resultaatdeling regeling afspreken.

Instemming van de ondernemingsraad is nodig voor:

1 Het instellen van de regeling
2 Of de uitkering in de vorm van een percentage van het salaris of in een vast bedrag per werknemer wordt uitgekeerd
3 De bovengrens van de regeling ligt op maximaal 5% van het jaarsalaris exclusief vakantiegeld. Bij een vast bedrag wordt het vastgestelde percentage van de bovengrens (maximaal 5%) berekend over het gemiddelde jaarsalaris (exclusief vakantietoeslag) van werknemers tot en met schaal L.

Karakter regeling

De regeling is volledig resultaatafhankelijk en kent geen gegarandeerde ondergrens of recht op uitbetaling.

1 De resultaatdeling is volledig afhankelijk van het bereiken van de vastgestelde doelen.
2 De te bereiken doelen leveren een bijdrage aan de verbetering van het rendement of de kwaliteit van de onderneming. Ze zijn in de regel financieel van aard, of te vertalen naar financiële doelen.
3 Per kalenderjaar stelt de werkgever in overleg met de ondernemingsraad de doelstellingen, de te behalen resultaten en de behaalde doelstellingen vast. De doelen worden voor 1 april van het kalenderjaar vastgesteld. De resultaten worden na het betreffende kalenderjaar vastgesteld.

De uitkering

1 De hoogte van de uitkering wordt vastgesteld op basis van behaalde resultaten van de gestelde doelen.
2 De uitkering wordt naar evenredigheid van de duur en omvang van het dienstverband vastgesteld.
3 De uitkering kent geen gegarandeerd minimum. Het maximum is de op bedrijfsniveau vastgestelde bovengrens.
4 Bij uitdiensttreding in de loop van het jaar vervalt het recht op deze uitkering.

Aandachtspunten

1 Criteria: benoem – naast de in de cao genoemde criteria - de belangrijkste criteria waaraan de regeling moet voldoen.
2 Maak de targets smart:
   a Specifiek; Is de doelstelling eenduidig?
   b Meetbaar; Onder welke (meetbare/observeerbare) voorwaarden of vorm is het doel bereikt?
   c Acceptabel; Is deze acceptabel voor de doelgroep en/of management?
   d Realistisch; Is het doel haalbaar?
   e Tijdgebonden; Wanneer (in de tijd) moet het doel bereikt zijn?
3 Zorg dat de targets voor het overgrote deel van de werknemers herkenbaar en beïnvloedbaar zijn.
4 De targets worden in overleg met de ondernemingsraad door de directie vastgesteld.
   a Zorg dat zo veel mogelijk werknemers bij het bedenken van targets betrokken zijn. Maak hierbij rollen en verantwoordelijkheden duidelijk van werknemers, management, OR en directie.
   b Stel minimaal twee targets vast, maar niet te veel. Het aantal targets zal in een juiste verhouding moeten staan tot de omvang van de regeling
5 Koppel zo mogelijk de targets aan de BSC / bedrijfsresultaten.
6 Zorg zo mogelijk voor een koppeling / relatie tussen de targets van de regeling en de targets van de directie.
7 Stel per target een bandbreedte vast (onder / op / boven doelstelling) en koppel daar een percentage aan.
8 Deel de ervaringen met collega bedrijven (leer van elkaar).
9 Houdt op sectorniveau / met collega-bedrijven periodiek een training voor directie en OR.

6B. Model bezwaarprocedure

De bezwaarprocedure geldt in de situatie dat je van mening bent dat je in je rechten wordt benadeeld die je op grond van je arbeidsovereenkomst of cao hebt door een besluit of handeling van je werkgever. Dat kan ook zijn als je werkgever nalaat een besluit te nemen of een handeling te verrichten.

Deze procedure geldt niet bij:

a Collectieve wijzigingen van cao en/of bedrijfsregelingen.
b Een bezwaar dat je hebt ten aanzien van de functiewaardering. Daarvoor geldt de bezwaarprocedure functiewaardering.
c Klachten op het gebied van ongewenst gedrag, zoals seksuele intimidatie, agressie en geweld, pesten en werkdruk in je arbeidssituatie. Daarvoor geldt de bedrijfsregeling ongewenst gedrag.
d Bezwaar tegen een besluit tot ontslag, al dan niet op staande voet.
e Een besluit van UWV die van invloed is op je recht op de bovenwettelijke WW-uitkering op basis van de cao.
f Wanneer je tegen het besluit al eerder een bezwaarprocedure hebt gevoerd of je tegen het besluit een gerechtelijke procedure bent gestart.

Wanneer dien je bezwaar in

Je kan bezwaar maken als je van mening bent dat je in je rechten of belangen onevenredig wordt benadeeld door een besluit of handeling van je werkgever. Dat kan ook zijn als je werkgever nalaat een besluit te nemen of een handeling te verrichten.
Het recht op bezwaar geldt ook als je voormalig werknemer bent of voor je nabestaanden.

Opschortende werking

Het bezwaar heeft geen opschortende werking, tenzij je werkgever anders beslist.

De procedure

1 Voordat je een bezwaarprocedure kunt starten moet je je geschil eerst binnen drie weken nadat het is ontstaan bespreken met je leidinggevende. Jij en/of je leidinggevende kan de personeelsadviseur vragen bij dit gesprek als bemiddelaar aanwezig te zijn.
2 Ben je niet tevreden met de uitkomst van het gesprek, dan kun je een bezwaarschrift indienen bij de directie.
3 Je bezwaarschrift moet binnen één maand nadat het besluit is genomen of de weigering tot het nemen van een besluit is uitgesproken of de handeling is verricht schriftelijk en gemotiveerd ingediend worden bij de directie.
4 Je kan je bij de behandeling van je bezwaar laten bijstaan door een raadsman.
5 Tenzij er onmiddellijk geheel aan het bezwaar wordt tegemoetgekomen, legt de directie je bezwaar voor aan de bezwarencommissie.
6 De directie informeert je binnen twee weken na het advies van de bezwarencommissie schriftelijk en gemotiveerd over het door de directie genomen besluit. Je ontvangt dan ook een kopie van het advies van de bezwarencommissie.

De bezwarencommissie

1 De bezwarencommissie bestaat uit drie leden. Een lid is benoemd door je werkgever en een lid is benoemd door de ondernemingsraad. Deze twee leden benoemen gezamenlijk een derde lid die als voorzitter optreedt. Je werkgever wijst de commissie een secretaris toe.
2 De bezwarencommissie neemt een bezwaar in behandeling als aan de voorwaarden van deze procedure is voldaan.
3 De bezwarencommissie stelt een onderzoek in naar het bezwaar. De commissie is verplicht de betrokkenen te horen en ook bevoegd om andere werknemers binnen het bedrijf te horen en deskundigen in te schakelen voor advies. De betrokkenen zijn verplicht alle informatie te overleggen die door de commissie wordt gevraagd.
4 De commissie brengt binnen één maand na ontvangst van het bezwaarschrift schriftelijk en gemotiveerd advies uit aan de directie.

Blijvend geschil

Ben je het niet eens met de beslissing van je werkgever op het bezwaar of heb je niet binnen de gestelde termijn antwoord gekregen, dan kan je het geschil voorleggen aan de (kanton)rechter.

6C. Generatieregeling

Voor medewerkers die voorafgaand aan hun pensioen minder willen gaan werken om gezond en productief inzetbaar te blijven tot de AOW-gerechtigde leeftijd is tijdelijk de generatieregeling ingevoerd. De generatieregeling is in september 2018 gestart. Vanaf 1 januari 2020 is de regeling aangepast en geldt de onderstaande regeling. Ben je voor 1 januari 2020 al gestart met de generatieregeling, dan heeft dat alleen gevolgen voor de opbouw van het bovenwettelijk verlof op grond van deze cao.

Deze regeling geldt als minimumregeling. In overleg met de ondernemingsraad kan de werkgever op bedrijfsniveau andere afspraken maken ten gunste van de werknemer, waarbij ten minste de verhouding Salaris = (Arbeidsduur + Pensioen):2 wordt gerespecteerd.

Looptijd kaderregeling

De kaderregeling generatieregeling wordt verlengd én inhoudelijk gewijzigd. De nieuwe regeling loopt van 1 januari 2021 tot en met 31 december 2026.
De regeling loopt van rechtswege af, zonder dat opzegging nodig is door een partij, op 31 december 2026. De kaderregeling heeft geen nawerking.
Medewerkers die voor of uiterlijk op de einddatum van 31 december 2026 instromen en gaan deelnemen aan de generatieregeling kunnen gebruik maken van de regeling zoals die door de betreffende werkgever is opengesteld.

Doel

Medewerkers gezond en productief duurzaam inzetbaar te houden tot de AOW-gerechtigde leeftijd. Een nevendoelstelling is dat de besparing op loonkosten als budget kan worden gebruikt om bijvoorbeeld jongeren in te zetten.
De generatieregeling maakt het voor oudere medewerkers mogelijk om minder uren te gaan werken met behoud van een bepaald percentage van het salaris en volledige pensioenopbouw. De medewerker kan er zelf voor kiezen of hij wel of niet wil deelnemen aan de generatieregeling.

Doelgroep

De werkgever benoemt de doelgroep(en) die deel kan nemen aan de regeling binnen de fiscale mogelijkheden. De generatieregeling wordt ten minste opengesteld aan medewerkers maximaal zes jaar voor de AOW-gerechtigde leeftijd. Op bedrijfsniveau kan de regeling (fiscaal) maximaal tot 10 jaar voor de AOW-gerechtigde leeftijd worden opengesteld.

Aanpassing arbeidsduur – hoogte aanvulling – hoogte pensioenopbouw

De generatieregeling maakt het mogelijk om maximaal zes jaar voor je AOW-gerechtigde leeftijd minder uren te werken tegen een niet evenredig daarmee aangepast salaris en met volledige pensioenopbouw.

Arbeidsuren – salaris – pensioen: A – S – P

1 A Arbeidsuren

De mogelijkheden voor aanpassing van de arbeidsduur onder deze regeling zal moeten worden bekeken vanuit de bedrijfsvoering en de inzetbaarheid van de doelgroepen in kwestie.
Voor het deel van aanpassing van de arbeidsduur wordt gedeeltelijk betaald en gedeeltelijk onbetaald verlof verleend. De werknemer behoudt zijn oorspronkelijke arbeidsduur.
De fiscus stelt voorwaarden aan het maximum van het te verlenen verlof. Maximaal 50% van de arbeidsomvang mag minder worden gewerkt.

2 S Salaris

De hoogte van de aanvulling wordt per doelgroep bepaald. Dit kan variëren van het salaris behorend bij de daadwerkelijke arbeidsuren tot de volledige arbeidsduur.
Onder salaris in het kader van de generatieregeling wordt het maandsalaris verstaan inclusief alle beloningscomponenten waaronder toeslagen voor bepaalde diensten, afbouwtoeslagen en persoonlijke toeslagen. Het salaris van de medewerker is bij gebruikmaking van de generatieregeling gegarandeerd tot een minimum van 120% van het Wettelijk Minimumloon.

3 P Pensioenopbouw

De pensioenopbouw is gebaseerd op het volledige salaris bij de oorspronkelijke arbeidsduur.
De pensioenopbouw wordt voortgezet onder de normale verdeling van werkgevers- en werknemerspremie. Het geldende pensioenreglement van ABP is bepalend.

Minimumregeling

De werkgever biedt op bedrijfsniveau ten minste de regelingen
A - S - P = 90 – 95 - 100 en A - S - P = 80 - 90 - 100 aan voor alle medewerkers met uitzondering van medewerkers in de volcontinu.
Voor medewerkers in de volcontinu bestaan er verschillende roosters. In het rooster vervalt er één dienst in een of twee blok(ken) bij deelname aan de generatieregeling. Op basis van een 2-2-2 rooster geldt dan ten minste A - S - P = 91,7 - 95,8 - 100 en A - S - P = 83,3 - 91,7 – 100.

Op bedrijfsniveau kunnen in overleg met de ondernemingsraad naast bovengenoemde staffel ook andere staffels worden overeengekomen, mits deze staffels voldoen aan de volgende voorwaarden:

- A ligt tussen de 50% en 90%
- S >= (A+P)/2
- P = 100%
- Bij ploegendiensten er één dienst vervalt in één of twee achtereenvolgende blokken van diensten

Datum ingang generatieregeling

Tussen leidinggevende en medewerker worden afspraken gemaakt over de datum van ingang. De werkgever moet voldoende tijd krijgen om zich voor te bereiden op de gedeeltelijke uitstroom van de medewerker en de herbezetting. De werkgever kan een maximum termijn van 3 maanden hieraan verbinden.

Informatieplicht

Om een weloverwogen keuze te kunnen maken voor een generatieregeling biedt de werkgever de werknemer de mogelijkheid om inzicht te krijgen in zijn eigen financiële situatie. Daarvoor kan onder voorwaarden gebruik worden gemaakt van het financieel advies via het O&O fonds.
De werkgever zal de werknemer informeren over de andere mogelijkheden die er zijn om duurzaam inzetbaar te blijven tot de AOW-gerechtigde leeftijd. De werknemer kan daarna een weloverwogen keuze maken om deel te nemen aan de generatieregeling.

Afspraken worden vastgelegd

Werkgever en werknemer leggen in een generatieovereenkomst vast wat zij hebben afgesproken over:

- de pensioendatum;
- de overeengekomen datum einde dienstverband;
- de ouderenregelingen die de werknemer inzet om deel te nemen aan de regeling;
- de afgesproken voorwaarden: verhouding arbeid – verlof – pensioen;
- de pensioenpremie volgens de standaardverdeling van ABP.

Verlof op basis van de cao GEO

De aanpassing van de arbeidsduur bestaat uit het toekennen van betaald en onbetaald verlof. Naast dit verlof heeft de medewerker recht op het wettelijk verlof naar rato van de daadwerkelijke gewerkte arbeidsduur.

Vanaf 1 januari 2020 wordt het bovenwettelijk verlof van de cao GEO, op het moment van deelname aan de generatieregeling, bevroren en naar rato van de daadwerkelijke gewerkte arbeidsduur toegekend.
Medewerkers die voor 1 januari 2020 al deelnamen aan de generatieregeling krijgen vanaf 1 januari 2020 het bovenwettelijk verlof op basis van de cao GEO met als peildatum 1 januari 2020. Deze regeling heeft geen terugwerkende kracht.

De verhoging van het aantal bovenwettelijke verlofuren met 8 uur per 1 januari 2025 is naar rato van de daadwerkelijke gewerkte arbeidsduur ook van toepassing op medewerkers die op dat moment al deelnemen aan de generatieregeling.

Geen stapeling van ouderenregelingen

Medewerkers die gebruik maken van de generatieregeling, zien door deelname aan de generatieregeling af van alle leeftijdgebonden regelingen. Op bedrijfsniveau kunnen er andere seniorenbepalingen gelden op grond van een overgangsregeling, Sociaal Plan of Sociaal Statuut. De in dat kader voor de werknemer geldende seniorenregeling wordt door de werknemer ingezet als medefinanciering van de generatieregeling.

Arbeidsongeschiktheid

In geval van arbeidsongeschiktheid wordt de loondoorbetaling op grond van de cao toegepast op het salaris in het kader van de generatieregeling.
Na 12 maanden volledige arbeidsongeschiktheid vervallen de afspraken voor de generatieregeling indien er binnen 26 weken geen sprake is van re-integratiemogelijkheden. Vanaf dat moment vervalt de generatieregeling en wordt uitgegaan van het oorspronkelijke salaris en arbeidsduur en wordt de loondoorbetaling gebaseerd op de oude voorwaarden.

Nevenwerkzaamheden

Het doel van de regeling, duurzaam inzetbaar blijven, strookt niet met het verrichten van nevenwerkzaamheden in deze verlofuren. Gedurende deelname aan de regeling is het de werknemer dan ook niet toegestaan ander betaald werk te accepteren of te verrichten, tenzij de werknemer vooraf schriftelijk toestemming heeft gekregen van de werkgever.

Herbezetting

De werkgever vult het budget van de vrijgekomen formatieruimte minimaal voor 80% in door het inzetten van jongeren.

Kostenneutraal

De generatieregeling wordt kostenneutraal uitgevoerd.

Overige bepalingen

1 Als na ingang van de generatieregeling de AOW-datum stijgt, dan stijgt de afgesproken einddatum van de generatieregeling met dezelfde duur, tenzij de werknemer aangeeft om de afgesproken einddatum te handhaven.
2 De werknemer die binnen 12 maanden voorafgaande aan de gewenste ingangsdatum van de generatieregeling zijn arbeidsduur op eigen verzoek heeft uitgebreid, kan alleen gebruikmaken van de generatieregeling op basis van zijn oorspronkelijke arbeidsduur.
3 De werknemer kan binnen 12 maanden na indiensttreding geen gebruikmaken van de generatieregeling.

Wijzigingen wet- en regelgeving

Bij wijzigingen in wet- en regelgeving gedurende de looptijd van de kaderregeling treden cao-partijen opnieuw in overleg.

Bijlage 7 Toelichting ploegendienst

In de CAO is geen nadere omschrijving opgenomen van tweeploegendiensten en drieploegendiensten. Toepassing van de tabel in artikel 3.2. op alle mogelijke variaties zal leiden tot verschillende toeslagen per soort ploegendienst. Om dat te voorkomen geldt onderstaande werkwijze bij de berekening van de ploegentoeslag.

Tweeploegendienst (discontinu 5 dagen)
Hoewel in de dagelijkse praktijk verschillende soorten voor komen geldt dat alle tweeploegendiensten die vallen buiten 06:00 – 20:00 uur, maar niet vallen tussen 01:00 en 05:00 uur een toeslag krijgen van 7,5%. De roosters worden geacht een vaste cyclus van twee weken te hebben. Roosters met een andere cyclus dan twee weken ontvangen een toeslag die wordt berekend vanuit de *tabel onregelmatig werken in artikel 3.2*. met een starttarief van 2,2%.

Drieploegendienst
Voor de berekening van de toeslag voor drieploegendienst gelden de volgende standaard werktijden:
Start op maandag vanaf/tussen 06:00 en 07:00 uur en einde op zaterdag vanaf/tussen 06:00 en 07:00 uur, of start op zondag vanaf/tussen 22:00 en 23:00 uur en einde op vrijdag vanaf/tussen 22:00 en 23:00 uur.
Voor deze roosters geldt een toeslag van 17,8% en deze toeslag wordt vanaf 1 januari 2025 verhoogd naar 18,3%. Indien het tijdstip van aanvang en/of einde van een drieploegendienst afwijkt van bovenstaande werktijden, dan wordt de roostertoeslag bepaald met behulp van de tabel onregelmatig werken in artikel 3.2.

Maatwerkroosters
Hieronder wordt aan de hand van een aantal voorbeelden getoond hoe de bovenstaande voorstellen uitwerken voor maatwerkroosters.

Voorbeeld 1:

	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo
Week 1	O	O	O	O	O		
Week 2	D	D	D	D	D		
Week 3	M	M	M	M			

In het voorbeeld werkt een medewerker op maandag t/m vrijdag, regelmatig buiten het venster maar niet in de nacht. Dit rooster valt onder de definitie ‘discontinu 5 dagen’ en komt in aanmerking voor het starttarief (2,2%). Dit starttarief komt bovenop de toeslag vanuit de tabel in artikel 3.2.

Uitwerking parttimers in ploegendienst
Om na te gaan of een parttimer met zijn rooster ook aanspraak maakt op een starttarief is het nodig duidelijk te krijgen **welk fulltime rooster als referentie dient**. Anders zou de parttimer bijvoorbeeld in de vijfploegendienst namelijk nooit in aanmerking komen voor een starttarief, terwijl dit vanuit gelijke behandeling niet wenselijk is.

Voorbeeld 2:

	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo
Week 1	O	O		O	O		
Week 2	M	M		M	M		

De parttimer in dit voorbeeld is werkzaam op een afdeling waarbij de fulltimers in een standaard tweeploegendienst werken. Het rooster van de fulltimers **valt onder de definitie ‘discontinu 5 dagen’** en omdat het een cyclus van twee weken is, **ontvangen zij een toeslag van 7,5%**. Voor de parttimer geldt dezelfde toeslag.

Bestaande afspraken
In het verleden op bedrijfsniveau gemaakte afspraken over toeslagen worden gerespecteerd indien deze boven het niveau van de huidige rekenmethodiek vallen. Indien gemaakte afspraken lager uitvallen, dan worden de toeslagen conform de huidige methodiek aangepast.

volgende pagina
vorige pagina
laatst bezocht
Inhoudsopgave
Schermweergave
Print

Bijlage 8 Uitvoeringsregeling overwerk

Uitvoeringsregeling weekvenster overwerk

Sinds 1 januari 2006 wordt overwerk per week vastgesteld. Cao-partijen hebben daarvoor een uitvoeringsregeling opgesteld (sideletter bij cao Afval & Milieu 1 april 2005–2007).
Klanten en opdrachtgevers verwachten een betere bereikbaarheid en ruimere beschikbaarheid.
In de cao GEO 2018–2019 zijn aanpassingen gedaan in het weekvenster en het dagvenster.
Naar aanleiding van deze wijzigingen is de uitvoeringsregeling weekvenster overwerk door cao-partijen aangepast.

Uitgangspunten en kaders

Door het aanpassen van weekvenster en dagvenster is het mogelijk de inzet van medewerkers beter te kunnen spreiden en af te stemmen op het werkaanbod waarmee de wendbaarheid van de bedrijven en de medewerkers verder wordt vergroot.

Weekvenster en dagvenster

Voor een regeling van arbeidstijden behoren de uren van maandag tot en met zaterdag van 06.00 uur tot 22.00 uur tot het normale patroon. Het dagvenster is van 06.00 tot 22.00 uur.
Er is echter wel recht op een *vergoeding* wegens onregelmatig werken indien je doordeweeks (op maandag tot en met vrijdag) na 20.00 werkt. Voor werken op zaterdag (van 00.00 uur tot 24.00 uur) geldt ook een vergoeding wegens onregelmatig werken.

Medewerkers kunnen in het weekvenster van 6 dagen maximaal 5 dagen worden ingeroosterd.
De medewerker kan maximaal 2 zaterdagen per maand worden ingeroosterd.

Meer zaterdagen per maand werken is mogelijk als je daarmee instemt of als de bedrijfsomstandigheden dit noodzakelijk maken. In dat geval heeft je werkgever hierover overeenstemming met de ondernemingsraad. Werd je voor 1 januari 2018 al meer dan 2 zaterdagen ingeroosterd, dan gaan we er van uit dat de bedrijfsomstandigheden het werken op zaterdag noodzakelijk maken. Ook als je werkzaam bent in de volcontinudienst kun je meer dan 2 zaterdagen per maand worden ingeroosterd. Werk je op tijden buiten het dagvenster, dan ontvang je daarvoor een toeslag. Dat geldt ook voor het werken op de zaterdag of zondag en feestdagen.

Vaststellen werktijden en roosters

Het vaststellen van werktijden en roosters gebeurt binnen de wettelijke kaders van de Arbeidstijdenwet, de WOR en de cao. Je werkgever zal de roosters en werktijden zoveel mogelijk afstemmen op het werkaanbod. Daarbij verplicht de ATW je werkgever voor zover redelijkerwijs kan worden gevergd, rekening te houden met jouw persoonlijke omstandigheden.

Het kan voorkomen dat er incidenteel meer werk is dan voorzien. In zo'n geval kan een werkgever je vragen over te werken voor zover het bedrijfsbelang dit vordert. Je bent verplicht aan een dergelijk verzoek te voldoen.

Wat is overwerk?

"Overwerk zijn die uren waarmee de al dan niet volgens rooster vastgestelde arbeidstijd per week wordt overschreden."

Al dan niet volgens rooster vastgestelde arbeidstijd per week wil zeggen:

- Arbeidstijd per week: hoeveel uren wordt de medewerker geacht in die week te werken.
  Of de medewerker volgens rooster werkt of niet is niet van belang.
- Week: de week loopt van maandag tot en met zondag.

Werkzaamheden die voorafgaand en/of aansluitend aan de gebruikelijke werktijd per dag in totaal minder dan een half uur duren worden niet als overwerk beschouwd.

Werk je op een dag in een week meer uren dan vastgesteld, maar compenseer je deze extra gewerkte uren binnen dezelfde week door op een andere dag eerder naar huis te gaan, dan is er geen sprake van overwerk.
Aan het einde van de week is dus pas vast te stellen of er wel of geen sprake is van overwerk.

Werk je niet volgens rooster

Als je niet volgens rooster werkt heb je met je werkgever afspraken gemaakt over je te werken uren per week. De cao GEO gaat uit van een gemiddelde van 40 uur per week op jaarbasis bij een fulltime dienstverband.

Heb je met je werkgever afgesproken dat je standaard 40 uur per week werkt en vraagt je werkgever meer te werken om een klus af te maken? Dan zijn de uren boven de 40 uur per week overwerk.

Sommige medewerkers hebben een zekere vrijheid in het bepalen van de werktijden. Heb je met je werkgever wisselende arbeidstijden afgesproken dan is er niet snel sprake van overwerk. Als je werkgever verlangt dat je op een aantal momenten aanwezig of beschikbaar moet zijn (bijvoorbeeld afdelingsoverleg of andere bijeenkomsten) en ben je daarnaast vrij om je uren in te vullen, dan is er bij overschrijding van 40 uur geen sprake van overwerk. Dit compenseer je op een ander moment.
Uitgangspunt is dat er afstemming plaatsvindt tussen leidinggevende en medewerker hoe de arbeidstijd wordt ingevuld zodat het zo gunstig mogelijk is voor zowel de werkgever als de medewerker.

Werk je volgens rooster

Rooster
Als je werktijd wordt ingeroosterd is voorafgaand duidelijk wat de vastgestelde arbeidstijd per week is. Werk je in opdracht van je werkgever in een week meer uren dan je was ingeroosterd dan is er sprake van overwerk of meerwerk.

Consignatiediensten
Als je bent ingeroosterd in een consignatiedienst ontvang je een vaste vergoeding voor het beschikbaar zijn. Word je daadwerkelijk opgeroepen dan is er voor die gewerkte uren sprake van overwerk of, in geval van deeltijd werken, meerwerk.

Onregelmatig werken
Als je bent ingedeeld in een rooster met onregelmatige werktijden ontvang je voor deze onregelmatige uren een toeslag. Ook bij het werken in onregelmatige diensten is het mogelijk dat je wordt gevraagd over te werken of meer te werken. Je ontvangt dan enkel de vergoeding voor overwerk of meerwerk en niet de vergoeding voor onregelmatig werken.

Ploegendienst
Als je bent ingedeeld in de ploegendienst ontvang je daarvoor een toeslag. Ook bij het werken in de ploegendienst is het mogelijk dat je wordt gevraagd over te werken of meer te werken. Je ontvangt dan een vergoeding voor overwerk of meerwerk.

Verlof
Als je verlof opneemt telt dit mee als arbeidstijd.
Op grond van de ATW (*artikel 5:2*) telt als arbeidstijd mee:

- Vakantie
- Cao-partijen hebben afgesproken dat onder vakantie in deze uitvoeringsregeling alle soorten van verlof wordt verstaan, zoals seniorenverlof, ouderschapsverlof, opname ADV uren en de vergoeding voor overwerk in vrije tijd.
- Uitoefening van je taak in het kader van het medezeggenschapsorgaan, de ondernemingsraad
- Ziekte
- Calamiteitenverlof bij onvoorziene of zeer persoonlijke omstandigheden (*artikel 4:1 lid 1 Wet Arbeid en Zorg*).

Vaststellen of er sprake is van overwerk
Aan het einde van een week wordt vastgesteld of er sprake is van overwerk en de hoogte van de vergoeding. Voor overwerk ontvang je een vergoeding in geld of tijd en een toeslag als je bent ingedeeld in een van de salarisschalen A tot en met I.

Het is niet de bedoeling dat achteraf geschoven wordt met overwerk zodat zoveel mogelijk uren worden vergoed onder een laag overwerkpercentage.
Het vaststellen van overwerk op weekbasis heeft als doel de wendbaarheid te vergroten, niet om kosten te besparen.

De vergoeding voor overwerk
Medewerkers ingedeeld in schaal A tot en met I komen in aanmerking voor een vergoeding voor overwerk in geld of tijd en een overwerktoeslag.

Vergoeding in geld of tijd
a Vergoeding in geld:
Uitgangspunt is dat de vergoeding voor overwerk in geld wordt uitbetaald. De hoogte van de vergoeding bereken je door de tijd die je hebt overgewerkt te vermenigvuldigen met je uurloon.

b Vergoeding in tijd:
Je krijgt geen vergoeding in geld als door het overwerk de normen van de ATW worden overschreden. Je maakt samen met je werkgever afspraken over het opnemen van de vergoeding in tijd. Je werkgever houdt bij het inplannen van de tijd zoveel mogelijk rekening met jouw wensen.
Je kan ook zelf vragen om je vergoeding in tijd te krijgen. Je werkgever kan dit weigeren als daar gewichtige redenen voor zijn.
Er is in elk geval sprake van gewichtige redenen als er ernstige problemen ontstaan op het gebied van veiligheid, roostertechnische aard, financiële aard of organisatorische aard.

De overwerkvergoeding in tijd moet in het kwartaal van overwerk worden opgenomen. Wel mag je 8 uur per kwartaal meenemen naar het volgende kwartaal. Aan het einde van ieder kwartaal wordt de tijd die je niet hebt opgenomen uitbetaald. Je werkgever kan de periode voor het opnemen van de vergoeding in tijd verlengen tot maximaal een (kalender)jaar. Ook kan je werkgever het aantal uren dat je mee mag nemen verhogen naar maximaal 80 uur op jaarbasis*.

** Over het jaar 2022 kon je maximaal 80 uur meenemen als verlof naar 2023. Dit tijd-voor-tijd verlofsaldo van maximaal 80 uur kun je uiterlijk 1 april 2026 storten in de externe verlofspaarregeling (mits deze is ingericht) of opnemen als verlof.*

Overwerktoeslag
Naast de vergoeding in geld of tijd ontvang je voor overwerk een toeslag op basis van onderstaande tabel:

Tijdstip van overwerk	Toeslag overwerk
Maandag tot en met zaterdag*	50%
Zondag	100%
Feestdagen	100%

* Was je op of voor 1 oktober 1998 al in dienst en was de cao 1998 van toepassing, dan krijg je een toeslag van 100% voor overwerk op zaterdag.

Deeltijd meerwerk en overwerk
Werk je in deeltijd dan is er sprake van overwerk zodra je in opdracht van je werkgever meer dan 40 uur per week werkt. De vergoeding voor overwerk geldt dan.
Werk je in opdracht van je werkgever boven het voor jouw geldende rooster of als je niet volgens rooster werkt boven jouw wekelijkse arbeidsduur, maar minder dan 40 uur per week, dan is er sprake van meerwerk. Je ontvangt daarvoor een vergoeding op basis van onderstaande tabel. In deze toeslag zijn de vakantie-uitkering, verlof en eventuele andere beloningscomponenten inbegrepen.

Gewerkte uren boven jouw arbeidsduur bij deeltijd	Toeslag
Maandag tot en met vrijdag tussen 06.00 en 22.00 uur	20%
Maandag tot en met vrijdag tussen 22.00 en 06.00 uur	50%
Zaterdag	50%
Zondag	100%
Feestdagen	100%

Voorbeelden wel of geen overwerk

Geen rooster

1. Geen rooster geen overwerk

1. Medewerker fulltime dienstverband (werkt 40 uur gemiddeld binnen kaders van dagdienst, 06.00 – 22.00 uur)						
maandag	**dinsdag**	**woensdag**	**donderdag**	**vrijdag**	**zaterdag**	**zondag**
09.00 – 17.00 uur	09.00 – 17.00 uur	09.00 – 19.00 uur	09.00 – 17.00 uur	09.00 – 15.00 uur	-	-
Medewerker werkt op woensdag langer door (+ 2 uur), maar kan op vrijdag eerder naar huis (-2 uur). Geen sprake van overwerk						

2. Geen rooster wel overwerk

2. Medewerker fulltime dienstverband (werkt 40 uur gemiddeld binnen kaders van dagdienst, 06.00 – 22.00 uur)						
maandag	**dinsdag**	**woensdag**	**donderdag**	**vrijdag**	**zaterdag**	**zondag**
09.00 – 17.00 uur	09.00 – 17.00 uur	09.00 – 19.00 uur	09.00 – 17.00 uur	09.00 – 17.00 uur	-	-
Medewerker werkt op woensdag langer door (+ 2 uur). Overwerk: 2 uur Overwerkvergoeding: 2 uur in geld tegen uurloon + een toeslag van 50% over deze 2 uur.						

3. Geen rooster wel overwerk

3. Medewerker fulltime dienstverband (werkt 40 uur gemiddeld binnen kaders van dagdienst, 06.00 – 22.00 uur)						
maandag	**dinsdag**	**woensdag**	**donderdag**	**vrijdag**	**zaterdag**	**zondag**
09.00 – 17.00 uur	09.00 – 17.00 uur	Verlof 8 uur	09.00 – 17.00 uur	09.00 – 19.00 uur	-	-
Medewerker heeft woensdag een verlofdag (8 uur) en werkt op vrijdag langer door (+ 2 uur). Overwerk: 2 uur Overwerkvergoeding: 2 uur in geld tegen uurloon + een toeslag van 50% over deze 2 uur.						

4. Geen rooster wel overwerk

4. Medewerker fulltime dienstverband (werkt 40 uur gemiddeld binnen kaders van dagdienst, 06.00 – 22.00 uur)						
maandag	**dinsdag**	**woensdag**	**donderdag**	**vrijdag**	**zaterdag**	**zondag**
09.00 – 17.00 uur	09.00 – 17.00 uur	Verlof 8 uur	09.00 – 17.00 uur	09.00 – 17.00 uur	09.00 – 12.00 uur	-
Medewerker heeft woensdag een verlofdag (8 uur) en werkt op zaterdag extra (+ 3 uur). Overwerk: 3 uur Overwerkvergoeding: 3 uur in geld tegen uurloon + een toeslag van 50% over deze 3 uur. NB: was deze medewerker voor 1 oktober 1998 al in dienst en was de cao 1998 van toepassing, dan geldt een toeslag van 100% voor overwerk op zaterdag.						

2 *Volgens rooster*

1. Wel rooster geen overwerk

1. Medewerker fulltime dienstverband (werkt volgens rooster)						
maandag	**dinsdag**	**woensdag**	**donderdag**	**vrijdag**	**zaterdag**	**zondag**
08.00 – 16.00 uur	08.00 – 16.00 uur	08.00 – 16.00 uur 16.00 – 18.00 uur boven rooster	08.00 – 16.00 uur	08.00 – 16.00 uur Gaat om 14.00 uur naar huis	-	-
Medewerker werkt op woensdag langer door (+ 2 uur), maar kan op vrijdag eerder naar huis (-2 uur). Geen sprake van overwerk						

2. Wel rooster wel overwerk

2. Medewerker fulltime dienstverband (werkt volgens rooster deze week 40 uur en P-90 norm van toepassing)						
maandag	**dinsdag**	**woensdag**	**donderdag**	**Vrijdag**	**zaterdag**	**zondag**
8.00 – 16.00 uur	8.00 – 16.00 uur	8.00 – 16.00 uur	8.00 – 16.00 uur	8.00 – 14.00 uur; 14.00 – 16.00 2 uur verplicht aanwezig, werkt niet (kantineuren)	8.00 – 12.00 uur boven rooster	-
Medewerker werkt 4 uur op zaterdag boven rooster Overwerk: 4 uur Overwerkvergoeding: 4 uur in geld tegen uurloon + een toeslag van 50% over deze 4 uur. NB: was deze medewerker voor 1 oktober 1998 al in dienst en was de cao 1998 van toepassing, dan geldt een toeslag van 100% voor overwerk op zaterdag.						

3. Wel rooster wel overwerk bij wisselende arbeidstijden per week

3. a Medewerker fulltime dienstverband; werkt volgens rooster om de week 35 uur/45 uur **Deze week 35 uur ingeroosterd**						
maandag	**dinsdag**	**woensdag**	**donderdag**	**Vrijdag**	**zaterdag**	**zondag**
8.00 – 16.00 uur	8.00 – 16.00 uur	8.00 – 16.00 uur	8.00 – 16.00 uur	8.00 – 11.00 uur	8.00 – 12.00 uur boven rooster	-
Medewerker werkt 4 uur op zaterdag boven rooster. Overwerk: 4 uur Overwerkvergoeding: 4 uur in geld tegen uurloon + een toeslag van 50% over deze 4 uur. NB: was deze medewerker voor 1 oktober 1998 al in dienst en was de cao 1998 van toepassing, dan geldt een toeslag van 100% voor overwerk op zaterdag.						

3. b Medewerker fulltime dienstverband; werkt volgens rooster om de week 35 uur/45 uur Deze week 45 uur ingeroosterd						
maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	Vrijdag	zaterdag	zondag
8.00 – 17.00 uur	8.00 – 17.00 uur	8.00 – 17.00 uur	8.00 – 17.00 uur	8.00 – 17.00 uur	8.00 – 11.00 uur boven rooster	-
Medewerker werkt 3 uur op zaterdag boven rooster. Overwerk: 3 uur Overwerkvergoeding: 3 uur in geld tegen uurloon + een toeslag van 50% over deze 3 uur. NB: was deze medewerker voor 1 oktober 1998 al in dienst en was de cao 1998 van toepassing, dan geldt een toeslag van 100% voor overwerk op zaterdag.						

4. Volgens rooster wel overwerk

4. Medewerker fulltime dienstverband (38 uur ingeroosterd) met consignatiedienst in een week						
maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	Vrijdag	zaterdag	zondag
8.00 – 16.00 uur volgens rooster	8.00 – 14.00 uur volgens rooster	8.00 – 16.00 uur rooster	8.00 – 16.00 uur rooster	8.00 – 16.00 uur rooster 18.00 – 20.00 uur gewerkt na oproep	12.00 – 16.00 uur na oproep	-
Rooster van 38 uur. Op vrijdag (+2 uur) en op zaterdag (+4 uur) na oproep uit de consignatiedienst. Overwerk: 6 uur (2 uur op vrijdag en 4 uur op zaterdag). Overwerkvergoeding: 6 uur in geld tegen uurloon + een toeslag van 50% over deze 6 uur. NB: was deze medewerker voor 1 oktober 1998 al in dienst en was de cao 1998 van toepassing, dan geldt een toeslag van 100% voor de vier uur overwerk op zaterdag.						

5. Volgens rooster wel overwerk

5. Medewerker fulltime dienstverband; werkt flink over						
maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	zaterdag	zondag
07.00 – 08.00 boven rooster 8.00 – 16.00 volgens rooster 16.00 – 17.00 boven rooster	8.00 – 16.00 16.00 – 21.00 boven rooster	8.00 – 16.00 16.00 – 21.00 boven rooster	8.00 – 16.00 16.00 – 21.00 boven rooster			
De medewerker was 32 uur ingeroosterd en werkt 17 uur meer. In totaal 49 uur. Overwerkvergoeding: 17 uur in geld tegen uurloon + een toeslag van 50% over deze 17 uur.						

3 *Ploegendienst*

1. Volgens rooster wel overwerk

1. Medewerker ploegendienst; fulltime dienstverband; werkt volgens ploegenrooster in een week 24 uur						
maandag	**dinsdag**	**Woensdag**	**donderdag**	**vrijdag**	**zaterdag**	**zondag**
8.00 – 16.00 uur	8.00 – 16.00 uur	-	8.00 – 16.00 uur boven rooster	8.00 – 16.00 uur		-
Medewerker is 24 uur ingeroosterd en werkt op donderdag meer (+8 uur). Overwerk: 8 uur Overwerkvergoeding: 8 uur in geld tegen uurloon + een toeslag van 50% over deze 8 uur.						

4 *Deeltijd*

1. Geen rooster wel overwerk

1. Medewerker deeltijd dienstverband van 32 uur; werkt alle dagen behalve woensdag						
maandag	**dinsdag**	**woensdag**	**donderdag**	**vrijdag**	**zaterdag**	**zondag**
8.00 – 16.00 uur	8.00 – 16.00 uur	8.00 – 16.00 extra werk	8.00 – 16.00 16.00 – 18.00 uur (werkt 2 uur langer door)	8.00 – 16.00 uur		-
Medewerker heeft een dienstverband van 32 uur en werkt gebruikelijk 32 uur, maar deze week extra op de woensdag (+8 uur) en op de donderdag (+ 2 uur) in totaal 10 uur meer. Vergoeding 10 uur in geld tegen het geldende uurloon + een toeslag van: • bij deeltijd tot 40 uur: 20%: 20% voor de 8 extra gewerkte uren op de woensdag • bij deeltijd boven 40 uur: gelijk aan overwerk: 50% voor de 2 extra gewerkte uren op de donderdag.						

Bijlage 9 Arbeidstijdenwet

Samenvatting ATW-normen

In 2007 is de Arbeidstijdenwet vereenvoudigd. Ten opzichte van de oude wet is er onder meer geen onderscheid meer in arbeidstijdenregelingen (de standaard- en overlegregeling zijn vervallen) en is er ook geen onderscheid meer in incidenteel en structureel overwerk.

Naast de Arbeidstijdenwet zijn er nog meer wetten van toepassing, zoals:

- het Arbeidstijdenbesluit
- het Arbeidstijdenbesluit vervoer
- bovenliggende Europese regelgeving, zoals EG verordening 561/2006
- de Wet flexibel werken

In onderstaande tabel is een overzicht gegeven van de belangrijkste regelgeving voor de verschillende doelgroepen.

Werknemers	Europese regelgeving	Nederlandse wet- en regelgeving
Niet rijdend personeel	Richtlijn 2003/88/EG	Arbeidstijdenwet Arbeidstijdenbesluit
Rijdend in vrachtauto's < 501 kg laadvermogen c.q. niet gekentekende voertuigen/werktuigen	Richtlijn 2003/88/EG	Arbeidstijdenwet Arbeidstijdenbesluit
Rijdend in een vrachtauto waarvan laadvermogen >500 kg	Richtlijn 2002/15/EG	Arbeidstijdenwet Hfd.2 Arbeidstijdenbesluit Vervoer
Rijdend in vrachtauto's boven 3500 kg TMM	EG verordening 561/2006 Richtlijn 2002/15/EG	Arbeidstijdenwet Hfd.2 Arbeidstijdenbesluit Vervoer
Rijdend in vrachtauto's boven 3500 kg TMM en vrijgesteld van EG 561 (art. 13)	Richtlijn 2002/15/EG	Arbeidstijdenwet Arbeidstijdenbesluit
Meer informatie is te vinden op de volgende site: *www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/werktijden*		

Samenvatting ATW-normen / schematisch overzicht Arbeidstijdenwet

		norm
Arbeidstijd	per dienst	12 uur
	per week	60 uur
	per week per 4 weken	gemiddeld 55 uur[1]
	per week per 16 weken	gemiddeld 48 uur
Rusttijden	dagelijkse rust	11 uur (aaneengesloten) (1 x per week: 8 uur, indien noodzakelijk i.v.m. aard arbeid of bedrijfsomstandigheden)
	wekelijkse rust	36 uur (aaneengesloten) óf 72 uur per 14 dagen (te splitsen in stukken van minimaal 32 uur)
Pauze	bij > 5,5 uur arbeid per dienst	30 minuten (eventueel 2 x 15 minuten)
	bij >10 uur arbeid per dienst	45 minuten (eventueel 3 x 15 minuten)
	bij > 5,5 uur arbeid per dienst	15 minuten[1]
Zondagrust	zondagsarbeid	geen arbeid op zondag, tenzij: • in overeenstemming met het soort werk én bedongen of • noodzakelijk in verband met het soort werk of bedrijfsomstandigheden • overeengekomen met OR (bij afwezigheid belanghebbende werknemers) • individuele instemming
	vrije zondagen	13 (per 52 weken) elk ander aantal[1], mits: • individuele instemming indien minder dan 13 vrije zondagen per jaar

1 Bij collectieve regeling mag hiervan worden afgeweken

		norm
Nachtarbeid *Nachtdienst:* >1 uur arbeid tussen 00.00 en 06.00	arbeidstijd per dienst	10 uur 12 uur, mits: • rust na dienst 12 uur • 5 x per 2 weken • maximaal 22 x per 52 weken
	arbeidstijd per week	40 uur (per 16 weken), indien ≥ 16 x per 16 weken arbeid in nachtdienst
	rusttijd na nachtdienst *geldt voor nachtdiensten eindigend ná 02.00 uur*	14 uur (1 x per week: 8 uur, indien noodzakelijk in verband met soort werk of bedrijfsomstandigheden)
	rusttijd na ≥ 3 nachtdiensten	46 uur
	maximum lengte reeks *geldt als minimaal één van de diensten uit de reeks een nachtdienst is*	7 of 8[1]
	maximum aantal *geldt voor nachtdiensten ná 02.00 uur*	• 36 nachtdiensten per 16 weken of • 140 nachtdiensten per 52 weken[1] hetzij • 38 uur tussen 00.00 en 06.00 per 2 aaneengesloten weken[1]
Consignatie	consignatieverbod	• 14 consignatie-vrije dagen per 4 weken • 2 x 2 dagen per 4 weken geen consignatie en geen arbeid • geen consignatie 11 uur vóór en 14 uur ná een nachtdienst
	arbeidstijd per 24 uur	13 uur
	arbeidstijd per week in geval van nachtelijke consignatie *geldt indien per 16 weken 16 x of meer consignatie wordt opgelegd tussen 00.00 en 06.00 uur*	• gemiddeld 40 uur (per 16 weken) of • gemiddeld 45 uur (per 16 weken), mits: • 8 uur onafgebroken rust vóór aanvang nieuwe dienst (in geval van laatste oproep tussen 00.00 en 06.00 uur) hetzij • gedurende 8 uur onafgebroken rust in de 18 uur volgend op 06.00 uur (als laatste oproep tussen 00.00 en 06.00 uur plaatsvond en direct gevolgd wordt door een nieuwe dienst)

Arbeidstijdenbesluit / overige sectoren	**sneeuw- en gladheid bestrijding**	• sneeuw- en gladheidbestrijding in verband met de veiligheid op verkeerswegen of de vliegveiligheid van het luchtverkeer in de periode van 1 november tot 1 april • voor werkzaamheden ten behoeve van sneeuw- en gladheids-bestrijding geldt een afwijking van de algemene regeling van consignatie
	wekelijkse arbeidstijd voor (deels) nachtelijke consignatie	Indien in een periode van 16 weken 16 x of meer tussen 00.00 en 06.00 consignatie is opgelegd, mag de wekelijkse arbeidstijd niet méér bedragen dan: • gemiddeld 50 uur gemeten over deze periode van 16 weken, en • gemiddeld 40 uur gemeten over een periode van een jaar

1 Bij collectieve regeling mag hiervan worden afgeweken

Artikel 4.2. ATW

1 De werkgever die een arbeids- en rusttijdenpatroon voor de bij hem werkzame werknemers vaststelt of opnieuw vaststelt, deelt dit zo tijdig mogelijk aan de werknemers mee. Met betrekking tot de tijdigheid geldt hetgeen daaromtrent bij collectieve regeling is bepaald of, indien geen collectieve regeling van toepassing is dan wel de collectieve regeling terzake geen bepaling bevat, telkens met instemming van de betrokken werknemer is bepaald.

2 Indien een bepaling inzake de tijdigheid, bedoeld in de tweede zin van het eerste lid, ontbreekt, deelt de werkgever het arbeids- en rusttijdenpatroon ten minste 28 dagen van te voren aan de werknemer mee.

3 Indien in verband met de aard van de arbeid toepassing van het tweede lid onmogelijk is, deelt de werkgever ten minste 28 dagen van te voren aan de werknemer mee op welke dag de rusttijd, bedoeld in de artikelen 5:5 en 5:6 ATW, begint. Tevens maakt hij aan die werknemer ten minste 4 dagen van te voren de tijdstippen bekend waarop hij arbeid moet verrichten.

Bijlage 10 Aanvullende voorzieningen *in verband met werkloosheid als gevolg van reorganisatie*

Algemene bepalingen

1 Definities

Betrokkene: de werknemer die onder de werkingssfeer van de regeling valt, hierna aangeduid met 'je'.
Loongerelateerde uitkering: de loongerelateerde uitkering in artikel 15 van de WW
Minimumloon: het minimumloon genoemd in artikel 14 van de WW
Aanvulling op de WW: de bovenwettelijke en nawettelijke aanvulling op de WW of ZW-uitkering.
Berekeningsgrondslag: het dagloon dat geldt voor de WW, vastgesteld per de eerste werkloosheidsdag, zonder de maximum dagloongrens op basis van artikel 17 Wet financiering Sociale Verzekeringen.
Werkgever: de werkgever aangesloten bij de WENB.

Voor de toepassing van deze regeling zijn de bepalingen van het BW en WW van overeenkomstige toepassing. In deze cao zijn enkele uitzonderingen en aanvullende bepalingen opgenomen.
Tijdens de duur van de loon(gerelateerde) aanvulling op de WW zijn alle verplichtingen en sancties op grond van de WW van overeenkomstige toepassing.

2 Aanspraak op aanvulling Werkloosheidsuitkering

1 Je hebt recht op een loongerelateerde aanvulling op je (verlengde) WW-uitkering als de arbeidsovereenkomst is geëindigd omdat je functie vervalt als gevolg van een reorganisatie, bedrijfssluiting of vermindering van werkzaamheden wegens reorganisatie. Deze regeling geldt niet als je arbeidsovereenkomst van rechtswege eindigt.
2 De aanvulling op je (verlengde) WW-uitkering wordt maandelijks achteraf uitbetaald na overlegging van het bewijs van aanspraak op WW-uitkering.
3 Je hebt geen recht op de aanvulling als je:
   a een redelijk aanbod van passend werk weigert, of
   b onvoldoende meewerkt aan het vinden van passend werk, of
   c schriftelijk met je werkgever bent overeengekomen dat je geen aanspraak maakt op deze regeling.
4 Als er een Sociaal Plan op jou van toepassing is, dan gelden de bepalingen over passende arbeid die zijn afgesproken in het Sociaal Plan. In het Sociaal Plan kunnen ook andere termen worden gebruikt zoals 'gelijkwaardig', 'gelijksoortig' om passend werk te beschrijven.

3 Duur en hoogte van de aanvulling op de WW-uitkering

1 Voor de duur van je (verlengde) WW-uitkering heb je recht op een aanvulling. De aanvulling eindigt als de (verlengde) WW-uitkering eindigt.
2 In de eerste helft van de duur van de (verlengde) WW-uitkering wordt de uitkering aangevuld tot 90% van de berekeningsgrondslag. In de tweede helft tot 80%.
3 Bij een onderbreking van de (verlengde) WW-uitkering wordt de aanvulling na de hervatting van de (verlengde) WW-uitkering weer toegekend. De hervatte aanvulling eindigt wel op de oorspronkelijke einddatum. De aanvulling eindigt in ieder geval zodra er geen recht meer is op (verlengde) WW.
4 Word je tijdens de (verlengde) WW-periode ziek en ontvang je een ZW-uitkering, dan loopt de aanvulling door. De aanvulling eindigt op het moment dat de (verlengde) WW zou zijn geëindigd.
5 Als de (verlengde) WW-uitkering geheel of gedeeltelijk is geweigerd of wel of niet geheel is uitbetaald wordt bij de uitvoering voor de berekening van de aanvulling gedaan alsof de uitkering wel is betaald.

4 Aanvulling op een Ziektewetuitkering

Als je arbeidsongeschikt bent of wordt en je zou aanspraak hebben op een aanvulling op een (verlengde) WW-uitkering als je niet arbeidsongeschikt zou zijn geweest dan heb je aanspraak op een aanvulling op je ZW-uitkering.

volgende pagina
vorige pagina
laatst bezocht
Inhoudsopgave
Schermweergave
Print

5 Duur en hoogte van de aanvulling op de ZW-uitkering

1 De duur van de aanvulling op de ZW-uitkering is gelijk aan de duur van de aanvulling die op basis van de loongerelateerde (verlengde) WW-uitkering zou zijn toegekend. Eerdere periodes van aanvulling op basis van de (verlengde) WW of ZW worden verrekend met de aanvulling. De aanvulling eindigt in ieder geval zodra de duur van de loongerelateerde uitkering zou zijn verstreken als je niet ziek was geworden.

2 Voor de aanvulling op de ZW-uitkering wordt dezelfde berekening gebruikt alsof je niet arbeidsongeschikt was geworden en een aanvulling op de loongerelateerde WW-uitkering zou hebben gekregen. In de eerste helft van de duur van de (verlengde) WW-uitkering wordt de uitkering aangevuld tot 90% van de berekeningsgrondslag. In de tweede helft tot 80%.
Dat geldt niet als:
   a je aansluitend aan het einde van de je dienstverband, of binnen vier weken na het einde dienstverband recht hebt op een ZW-uitkering, dan ontvang je tot ten hoogste 52 weken tot 100% van de berekeningsgrondslag.
   b Je arbeidsongeschikt bent geworden als gevolg van zwangerschap. Dan ontvang je een aanvulling tot 100% van de berekeningsgrondslag over de periode tot het begin van de zwangerschaps- en bevallingsuitkering.

3 Ontvang je tijdelijk geen of een lagere uitkering als gevolg van een korting die jou kan worden verweten, dan wordt de aanvulling op de ZW-uitkering gebaseerd op het uitkeringsbedrag dat je normaal gesproken ontvangen zou hebben.

Herplaatsing bevorderende maatregelen

6 Loonaanvulling

1 Als je in de periode waarin je een aanvulling op je (verlengde) WW-uitkering ontvangt, een nieuwe dienstbetrekking aanvaardt, én je nieuwe salaris is lager dan de berekeningsgrondslag, dan wordt je nieuwe salaris aangevuld.

2 De loonaanvulling stopt:
   a Voor zover je arbeidsuren en de loonbetaling over deze arbeidsuren verliest uit je nieuwe dienstbetrekking;
   b Zodra je het recht op loon uit je nieuwe dienstbetrekking verliest, terwijl de dienstbetrekking zelf blijft bestaan;
   c Zodra het loon uit je nieuwe dienstbetrekking niet meer lager is dan de berekeningsgrondslag.
   d Als ook de aanvulling op je (verlengde) WW-uitkering zou zijn geëindigd.

3 Is het recht op loonaanvulling geëindigd zonder dat de duur hiervan is verstreken en voldoe je daarna weer aan de voorwaarden voor loonaanvulling, dan kun je opnieuw aanspraak maken op loonaanvulling.

4 De loonaanvulling wordt berekend over het deel van de kalendermaand waarin je recht hebt op loon uit je nieuwe dienstbetrekking.

5 De hoogte van de loonaanvulling is het verschil tussen het onverminderde loon in je nieuwe dienstbetrekking en de berekeningsgrondslag. Ga je minder uren werken dan voorheen, dan wordt de loonaanvulling naar rato berekend.

6 Je moet de loonaanvulling aanvragen binnen vier weken na het ontstaan van dit recht.

7 Je voormalig werkgever betaalt de loonaanvulling maandelijks achteraf, zodra je een bewijs van ontvangst van je WW-uitkering hebt overlegd.

8 Bij de berekening van de hoogte van de loonaanvulling worden alle inkomsten (waaronder salaris, (verlengde) WW-uitkering, ZW-uitkering) als loon in je nieuwe dienstbetrekking meegeteld.

7 Herleving aanvulling WW-uitkering na nieuwe dienstbetrekking

1 Wanneer je een nieuwe dienstbetrekking hebt aanvaard in de periode waarin je recht had op of zou hebben gehad op aanvulling van je (verlengde) WW-uitkering, kun je opnieuw werkloos worden met toekenning van een nieuw recht op WW-uitkering. In dat geval kun je weer een beroep doen op de (loon)aanvulling op de (verlengde) WW-uitkering. Dat geldt ook als je dan arbeidsongeschikt bent en recht zou hebben op een ZW-uitkering.

2 Wanneer je binnen de periode van de (loon)aanvulling op de (verlengde) WW-uitkering een nieuwe dienstbetrekking aanvaardt met verlies van arbeidsuren maar zonder toekenning van een nieuwe WW-uitkering en daardoor geen recht hebt op een (loon)aanvulling op je WW-uitkering, maar je het recht op een (loon)aanvulling op je WW-uitkering wel zou hebben gehad als je de nieuwe dienstbetrekking niet had aanvaard dan heb je gedurende de resterende periode recht op een (loon)aanvulling als je opnieuw werkloos wordt en opnieuw een WW-uitkering wordt toegekend. Dat geldt ook in de situatie dat je arbeidsongeschikt bent en je recht op ZW-uitkering zou hebben gehad over die uren als geen nieuwe dienstbetrekking had aanvaard.

3 De aanvulling over verlies van arbeidsuren geldt niet als je op basis van je arbeidsurenverlies ook geen recht op aanvulling had gehad bij de toekenning van de (verlengde) WW-uitkering.

4. De aanvulling op je (verlengde) WW-uitkering zoals bedoeld in het eerste en tweede lid eindigt
   - *a* uiterlijk op het moment dat de aanvulling op de (verlengde) WW-uitkering zou zijn geëindigd als je geen ander werk had gevonden en je werkloos was gebleven.
   - *b* bij arbeidsurenverlies zoals bedoeld in lid 2 uiterlijk op het moment dat de aanvulling op de (verlengde) WW-uitkering zou zijn geëindigd wanneer je aansluitend aan het arbeidsurenverlies werkloos zou zijn geworden.

5 De aanvulling eindigt op het moment dat ook de (verlengde) WW-uitkering zou zijn geëindigd. Artikel 43 WW is niet van toepassing op de duur van de aanvulling.

6 De hoogte van de aanvulling op de (verlengde) WW-uitkering wordt bepaald alsof het recht op (verlengde) WW-uitkering onafgebroken had doorgelopen. Bij het arbeidsurenverlies bedoeld in het tweede lid is de hoogte van de aanvulling op de (verlengde) WW-uitkering gelijk aan het percentage dat zou gelden vanaf het moment dat je een onafgebroken recht op (verlengde) WW-uitkering zou hebben gehad.

7 Bij de berekening van de hoogte van de loonaanvulling volgens dit artikel worden alle inkomsten (waaronder salaris, (verlengde) WW-uitkering en ZW-uitkering) meegeteld.

8 Afkoop

Jij en je werkgever kunnen afspraken maken over het afkopen van het recht op aanvulling per de eerste werkloosheidsdag. In dat geval ontvang je een nader te bepalen bedrag ineens. Je hebt daarna geen enkele aanspraak meer op deze regeling, tenzij er een nieuw recht op aanvulling ontstaat.

9 Verhuiskosten

1 Wanneer je een nieuwe dienstbetrekking aanvaardt en het noodzakelijk is dat je daarvoor moet verhuizen, kan je aan je werkgever een eenmalige tegemoetkoming in de verhuiskosten vragen.

2 Je hebt recht op een verhuiskostenvergoeding als:
   - *a* Je recht hebt op een aanvulling op de WW-uitkering waarvan de duur niet is verstreken of zonder aanvaarding van werkzaamheden niet zal verstrijken binnen drie maanden na de ingangsdatum van de werkzaamheden; en
   - *b* je nieuwe werkzaamheden naar verwachting ten minste zes maanden zullen duren; en
   - *c* de werkzaamheden leiden tot een beëindiging van het recht op aanvulling op de WW-uitkering voor ten minste de helft van het aantal uren per week waarvoor je onmiddellijk voorafgaand aan de aanvang van die werkzaamheden recht had op een aanvulling op de WW-uitkering; en
   - *d* de verhuizing noodzakelijk is voor het aanvaarden van de werkzaamheden; en
   - *e* de noodzakelijke verhuizing daadwerkelijk plaatsvindt tussen drie maanden voor en twaalf maanden na de aanvang van die werkzaamheden.

3 Wanneer je aanvulling op de WW-uitkering zonder aanvaarding van de werkzaamheden niet zal verstrijken binnen drie maanden na de ingangsdatum van de werkzaamheden heb je ook recht op de vergoeding als je voldoet aan de voorwaarden in lid 2 sub b en d en e.

4 Een verhuizing is voor het aanvaarden van de werkzaamheden noodzakelijk als:
   - *a* Je werkzaamheden bestaan uit een nieuwe dienstbetrekking, en je uit hoofde van die dienstbetrekking verplicht bent binnen een bepaald gebied te wonen en je niet in dat gebied woont en daarnaar verhuist;
   - *b* De reisafstand tussen de woonplaats en je standplaats van de werkzaamheden vóór de verhuizing ten minste 50 kilometer en na de verhuizing ten hoogste 25 kilometer is.

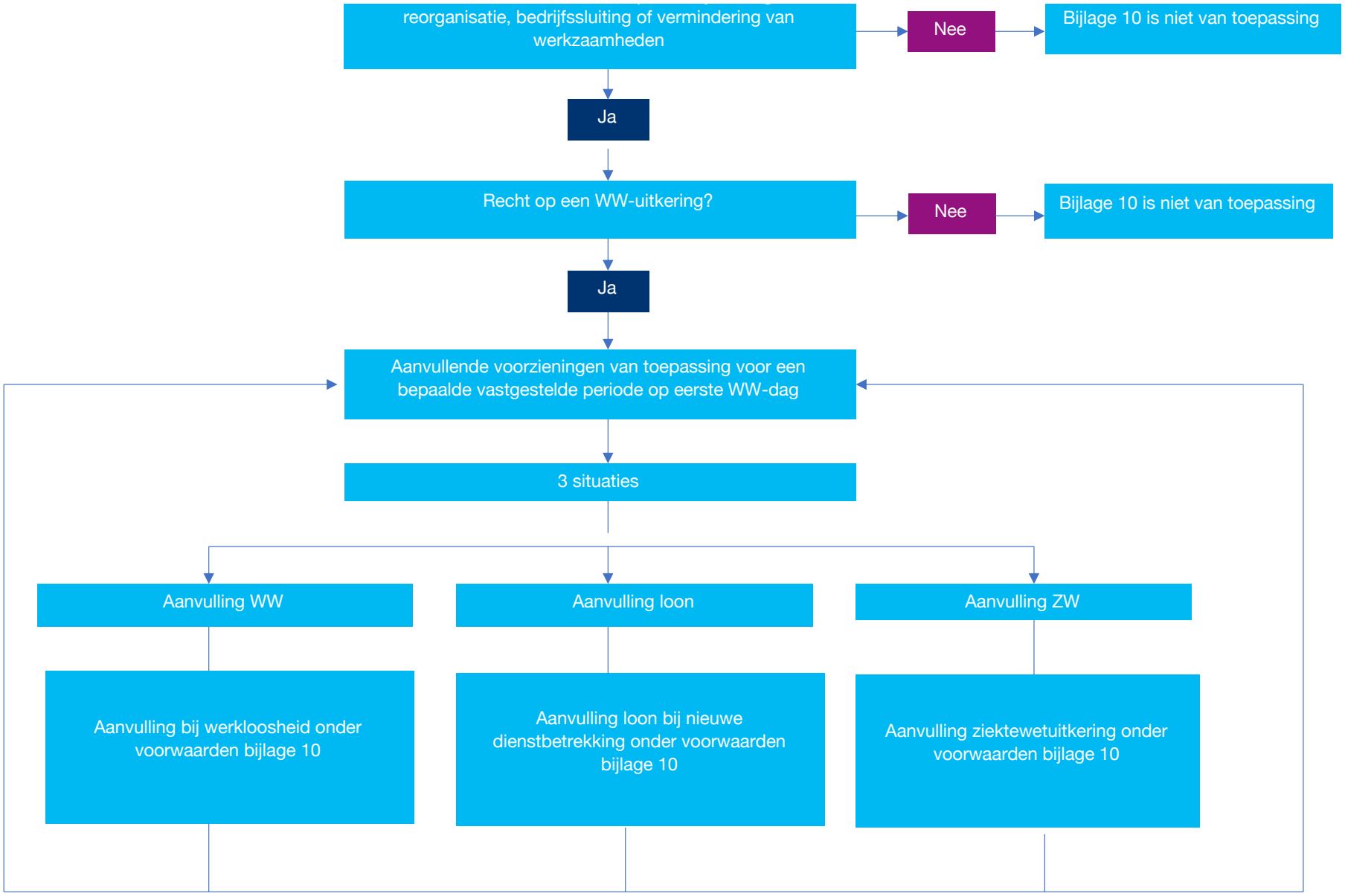
5 Je moet het verzoek voor een vergoeding binnen twee maanden na je verhuizing schriftelijk indienen.

6 De verhuiskostenvergoeding bedraagt € 2.269,- Wanneer je in verband met je nieuwe werkzaamheden ook een andere vergoeding voor je verhuiskosten ontvangt, wordt deze in mindering gebracht op de verhuiskostenvergoeding van deze regeling.

10 Doorwerking sancties UWV

De aanvulling wordt naar evenredigheid aangepast als UWV de WW-uitkering of ZW-uitkering geheel of gedeeltelijk weigert omdat je de verplichtingen die aan je worden gesteld niet nakomt.

Schema bijlage 10



Bijlage 11 Leeftijdsbewust personeelsbeleid

Duurzaam inzetbaarheidsbeleid

Cao-partijen vinden het belangrijk dat je gezond en met plezier je werk doet en kan blijven doen tot je AOW-gerechtigde leeftijd en misschien wel daarna. Daarvoor gelden de volgende uitgangspunten voor werkgevers en werknemers:

Levensfasebewust personeelsbeleid

Doel van levensfasebewust personeelsbeleid is dat je goed inzetbaar bent en blijft ongeacht je levensfase. Inzetbaar zijn binnen je eigen functie, maar ook als dat nodig is in een andere functie.
Levensfasebewust personeelsbeleid zal een antwoord moeten geven op de verschillende ontwikkelingen die we de komende jaren zien gebeuren zoals vergrijzing en ontgroening.

Levensfasebewust personeelsbeleid is onderdeel van het personeelsbeleid van jouw werkgever. Binnen het personeelsbeleid zijn een aantal aandachtsgebieden die bijdragen aan het doel van duurzame inzetbaarheid.

Deze aandachtsgebieden zijn hierna met activiteiten genoemd en zijn als minimum te beschouwen als je het hebt over duurzame inzetbaarheid.

Arbeidsomstandigheden

- Je werkgever brengt de risico's van het werk periodiek in kaart (RI&E) en geeft aan hoe deze risico's beheerst worden en informeert je hierover;
- Je werkgever hanteert een systeem voor het melden van incidenten (ongevallen en bijna-ongevallen). Je werkgever toetst de melding aan de arbo-risico-inventarisatie. Zo nodig wordt de risico-inventarisatie bijgesteld;
- Je werkgever houdt periodiek een medewerkerstevredenheidsonderzoek;
- Je werkgever maakt een plan van aanpak van maatregelen op basis van de arbo-risico-inventarisatie, de incidentmeldingen en het medewerkerstevredenheidsonderzoek en bespreekt die periodiek met het management, werkoverleg en de ondernemingsraad;
- Je werkgever biedt beschermingsmiddelen aan en stimuleert veilig werken ;
- Je werkgever zorgt voor een adequate bedrijfshulpverlening (BHV).

Arbeidsvoorwaarden

Arbeidsvoorwaarden horen de bedrijfsvoering te ondersteunen en jouw inzetbaarheid voor je werkgever te belonen.
Je werkgever kan in dat kader de volgende arbeidsvoorwaarden inzetten:

- Resultaat gebonden beloning die bijdraagt aan het verbeteren van jouw functioneren en de resultaten van de organisatie
- Je werkgever zal de werktijdenregeling zo inrichten waarbij rekening wordt gehouden met het belang van de organisatie en met jou als werknemer. Variabele werktijden kunnen onderdeel uitmaken van zo'n regeling
- Je werkgever biedt het keuzemodel arbeidsvoorwaarden aan om jou als werknemer te laten kiezen welke arbeidsvoorwaarden het beste bij jou passen. Dat geldt ook voor de levensloopregeling.

Loopbaanontwikkeling

- Je werkgever heeft een systeem voor beoordelings- en voortgangsgesprekken waarin de relatie tussen jou en je leidinggevende, jouw functioneren en de ontwikkelingen centraal staan. In deze gesprekken sta je bewust stil bij jouw huidige functioneren, jouw ambities en toekomstverwachtingen van jou en je werkgever. Daarbij heb je het ook over jouw inzetbaarheid en belastbaarheid.
- Je werkgever ondersteunt en faciliteert je loopbaanontwikkeling mede afhankelijk van jouw behoefte en de behoefte van de organisatie door o.a. het bieden van scholing, (interne) stages en outplacement.

Verzuimbeleid

Zowel jij als je werkgever willen gezonde en duurzaam inzetbare werknemers. Verzuim als gevolg van arbeidsongeschiktheid moet zoveel mogelijk worden voorkomen. Je werkgever kan eventueel een bonus invoeren bij goede resultaten.
Preventief kan een Periodiek Arbeidsgeneeskundig Onderzoek (PAGO) worden aangeboden waarin de belastbaarheid in je huidige functie nu en in de toekomst wordt onderzocht. De rapportage wordt aan jou en je werkgever teruggekoppeld. Als de uitkomst daar aanleiding toe geeft hebben jij en je werkgever de verantwoordelijkheid om actie te ondernemen.
Als er sprake is van verzuim dan moeten er gericht acties worden gezet op herstel en terugkeer naar het werk. Daarvoor worden deskundigen ingeschakeld.

volgende pagina
vorige pagina
laatst bezocht
Inhoudsopgave
Schermweergave
Print

Management

Je werkgever ondersteunt en faciliteert ook het management, de leidinggevenden, om te zorgen dat duurzame inzetbaarheid overal in de organisatie de benodigde aandacht krijgt en acties worden genomen. Jouw werkgever kan dat doen door targets in te stellen of door gerichte training en scholing in te zetten.

Bijlage 12 Adressen

WENB
Tevens:
Secretariaat Commissie van Advies
Secretariaat Beroepscommissie FUWA
Utrechtseweg 310 B-42
6812 AR Arnhem
info@wenb.nl
www.wenb.nl

Werknemersorganisaties bij deze cao

FNV
Postbus 9208
3506 GE Utrecht
www.fnv.nl/cao-sector/overheid

CNV
Postbus 2510
3500 GM Utrecht
www.cnv.nl

Bijlage 13 Begrippenlijst

Werkgever:
Het bedrijf dat lid is van de WENB sector GEO. De aangesloten werkgevers staan in Bijlage 1 van deze cao. Bedrijven die lid worden van de WENB tijdens de looptijd van de cao, vallen vanaf het moment van lidmaatschap onder de werkingssfeer van de cao.

Werkenden:
Alle personen werkzaam bij de werkgever. Dat kunnen werknemers zijn of personen met een andere vorm van een arbeidsrelatie.

Werknemer:
De persoon die op basis van een arbeidsovereenkomst werkzaam is bij de werkgever.

Werknemer doelgroep Banenafspraak:
De persoon die op basis van een arbeidsovereenkomst werkzaam is bij de werkgever en valt onder de doelgroep Banenafspraak.

Uitzendkracht:
De persoon die op basis van een uitzendovereenkomst als uitzendkracht werkzaamheden verricht bij de werkgever.

ZZP:
De persoon die op basis van een overeenkomst van opdracht of aanneming van werk werkzaamheden verricht bij de werkgever.

Services-bedrijven:
De bedrijven of bedrijfsonderdelen en de daarbij behorende ondersteunende (staf)afdelingen die in hoofdzaak diensten en activiteiten verrichten die arbeidsintensief van aard zijn en die betrekking hebben op:

- het inzamelen, transporteren, overslaan, handmatig of mechanisch scheiden, handmatig of mechanisch composteren, (voor)sorteren, storten, reinigen (niet zijnde industrieel reinigen) en recyclen van vaste, vloeibare, gevaarlijke en niet-gevaarlijke afvalstoffen van huishoudens, overheid, MKB en Industrie;
- werkzaamheden in de Openbare Ruimte waaronder groenvoorziening, onderhoud van sportvelden, begraafplaatsen, riolering en speelvoorzieningen, (klein) onderhoud van wegen en straten, het beheer en onderhoud van openbare (straat)verlichting, onkruid- en ongediertebestrijding, kolken- en straatreiniging, het verwijderen van zwerfvuil, ondersteuning bij evenementen en de exploitatie van (week)markten.

Proces-bedrijven:
De bedrijven of bedrijfsonderdelen en daarbij behorende ondersteunende (staf) afdelingen die in hoofdzaak diensten en activiteiten verrichten die kapitaalsintensief van aard zijn en die betrekking hebben op het verbranden, vergisten, procesmatig scheiden en procesmatig composteren van vaste en vloeibare, gevaarlijke en niet-gevaarlijke afvalstoffen van huishoudens, overheid, Midden- en Kleinbedrijf (MKB) en Industrie.

Standplaats:
Dit is de plaats waar je als regel jouw werk verricht. Dit kan ook de plaats zijn waar je jouw werkzaamheden begint.

Gelijkstelling partner
Voor de toepassing van deze cao wordt met partner bedoeld:

1. Een echtgeno(o)te door het huwelijk, of
2. Een geregistreerd partnerschap zoals bedoeld in artikel 1:80a BW, of
3. Een met het huwelijk vergelijkbare samenlevingsvorm, waarbij aantoonbaar sprake is van:
   - Gemeenschappelijke huishouding;
   - Duurzame samenleving;
   - Schriftelijke verklaring zoals opgenomen in bijlage 5C van de deze cao.

Arbeidsduur:
De arbeidsduur bij een voltijd dienstverband is op jaarbasis gemiddeld 40 uur per week.[6]

6 Was je voor 1 april 2003 in dienst en heb je gekozen om ADV te behouden, dan geldt dat je bij een voltijds dienstverband per 4 weken 5,85 ADV-uren opbouwt (waarmee in totaal 76 uren op jaarbasis worden bereikt). Je werkgever kan deze uren inroosteren. De regeling is opgenomen in bijlage 2.

Werktijden:
De tijd die je werkt.
a Normaal patroon: werktijden op maandag tot en met zaterdag tussen 06.00 en 22.00 uur
b Onregelmatig werken: werktijden buiten maandag tot en met zaterdag tussen 06.00 en 22.00 uur.

Ploegendienst:
Een regeling van werktijden waarin een ploeg van medewerkers elkaar opvolgen volgens een vast rooster. De werktijden van de verschillende ploegen sluiten op elkaar aan. Je wisselt in een vastgesteld patroon van verschillende diensten.

Consignatiedienst:
Je bent buiten werktijd oproepbaar en beschikbaar voor werk. Voor een consignatiedienst word je ingeroosterd. Als je bent ingeroosterd moet je steeds bereikbaar zijn. Je moet binnen een redelijke termijn op je werk kunnen zijn.

Flankerend beleid:
Een pakket aan maatregelen waardoor je gezond aan het werk kunt zijn en blijven.

Gebroken dienst:
Een dienst die bestaat uit twee dienstdelen met een onbetaalde onderbreking tussen de twee dienstdelen van meer dan een uur.

Overwerk:
Het in opdracht van je werkgever verrichten van werkzaamheden boven het voor jou geldende rooster of als je niet volgens rooster werkt boven jouw wekelijkse arbeidsduur.

Feestdagen:
Nieuwjaarsdag, Tweede Paasdag, Hemelvaartsdag, Tweede Pinksterdag, Eerste en Tweede Kerstdag, Koningsdag, 5 mei in de lustrumjaren (een keer per 5 jaar, wanneer het jaartal eindigt op een 0 of een 5).

Vakantie-uren:
De vakantie-uren bestaan uit wettelijke en bovenwettelijke vakantie-uren.
a Wettelijke vakantie-uren: 4 x jouw wekelijkse arbeidsduur. Bij een fulltime dienstverband 160 uur.
b Bovenwettelijke vakantie-uren worden toegekend op basis van je leeftijd of je diensttijd.

Salaristabel:
De tabel met salarisschalen in *artikel 5.3*.

Salarisschaal:
Een reeks van bedragen bestaande uit treden of periodieken. Of een met een minimum bedrag en een maximum bedrag aangegeven bandbreedte.

Schaalsalaris:
Het bruto bedrag per maand dat is vastgesteld op basis van de salaristabel.

Uurloon:
Het 1/173e gedeelte van het schaalsalaris[7].

Functieraster:
Het geheel van functieprofielen met bijbehorende salarisschalen. Het functieraster is opgenomen in artikel 5.1, en het Handboek functie-indeling.

Functieprofiel:
De beschrijving van de hoofdtaken van de functie.
In het *handboek functie-indeling GEO* is een format functieprofiel opgenomen.

Maandsalaris
Het schaalsalaris *naar rato van jouw dienstverband* vermeerderd met:
a de vaste persoonlijke toelage;
b de vakantie-uitkering per maand;
c de eindejaarsuitkering per maand;
d de PAB bijdrage per maand (tot 1 januari 2025; daarna wordt deze omgezet in de eindejaarsuitkering);

7 Voor werknemers in dienst voor 1 april 2003 die de ADV niet hebben afgekocht geldt een uurloon van 1/165e van het maandloon.

e de vergoeding voor ploegendienst;
f de vergoeding voor onregelmatig werken;
g de vergoeding voor consignatiedienst.
Het maandsalaris wordt aangepast als de cao salaristabellen wijzigen.

Laatstverdiende maandsalaris:
Je maandsalaris waarbij de vergoeding voor onregelmatig werken en voor consignatiedienst wordt bepaald als gemiddelde vergoeding over de afgelopen 12 maanden, , Als sprake is van een bestaande afbouwregeling conform *artikel 3.4, 3,6, 3.7* en/of *artikel 6.7* wordt deze afbouwregeling voortgezet en wordt geen gemiddelde vergoeding bepaald.

Persoonlijke toelage
Onder een persoonlijke toelage wordt verstaan een vaste maandelijkse toelage op het schaalsalaris in de vorm van een bedrag of een percentage van het schaalsalaris dat aan je is toegekend voor onbepaalde tijd om een van de volgende redenen:
a. Uitstekende wijze van taakvervulling;
b. Als garantie voor plaatsing in een lager gekwalificeerde functie;
c. Bijzondere aan je te stellen eisen.
Heb je een toelage om een andere reden (waaronder inconveniënten) dan valt deze niet onder de definitie van vaste persoonlijke toelage.

Jaarsalaris:
12 maal het maandsalaris.

Vakantie-uitkering
8% van het in die maand geldende maandsalaris exclusief de vakantie-uitkering en overwerk.

Eindejaarsuitkering
De uitkering van 3,25% van het over het feitelijk verdiende maandsalaris exclusief de vakantie-uitkering.

Vervangingstoelage:
De vergoeding die je krijgt wanneer je in opdracht van je werkgever een andere, hoger ingeschaalde functie volledig waarneemt.

Nabestaanden:
a De partner of bij het ontbreken daarvan;
b De minderjarige wettige of erkende natuurlijke kinderen of bij het ontbreken daarvan;
c De persoon voor wie je grotendeels in de kosten van het bestaan voorzag en met wie je in gezinsverband leefde.

Pensioen:
Pensioen van Stichting *Pensioenfonds ABP*.

Loopbaanbudget:
Het budget dat je in het in het kader van jouw persoonlijke duurzaam inzetbaarheidsplan inzetten voor een te volgen opleiding samenhangend met toekomstige functies (al dan niet bij jouw werkgever).

Loopbaanscan:
Een scan om je arbeidsmarktpositie te bepalen en hoe je je arbeidsmarktpositie kan verbeteren.

BBL:
Beroepsbegeleidende Leerweg.

Demotie:
Het op eigen verzoek gaan uitoefenen van een lager betaalde functie bij je werkgever.

Generatieregeling:
Maakt het mogelijk om minder uren te werken tegen een niet-evenredig daarmee aangepast salaris met volledige pensioenopbouw.

Arbeidsongeschikt:
Wanneer je wegens ziekte ongeschikt bent om de met je overeengekomen arbeid te verrichten.

Volledig en duurzaam arbeidsongeschikt:
Wanneer je – als rechtstreeks en objectief medisch vast te stellen gevolg van ziekte, gebrek, zwangerschap of bevalling – duurzaam slechts in staat bent om met arbeid ten hoogste 20% te verdienen van het maatmaninkomen per uur. In het geval er meer dan een geringe kans is op toekomstig arbeidsvermogen is sprake van volledige maar niet duurzame arbeidsongeschiktheid (art. 4 lid 1 WIA).

Gedeeltelijk arbeidsongeschikt:
Wanneer je als rechtstreeks en objectief medisch vast te stellen gevolg van ziekte, gebrek, zwangerschap of bevalling- slechts in staat bent met arbeid ten hoogste 65% te verdienen van het maatmaninkomen per uur, maar je bent niet volledig en duurzaam arbeidsongeschikt (art. 5 WIA).
Kun je meer dan 65% van je maatmaninkomen verdienen dan is geen sprake van arbeidsongeschiktheid.

Bedrijfsongeval:
Een ongeval op het werk of in werktijd dat in overwegende mate zijn oorzaak vindt in de aard van de aan je opgedragen werkzaamheden of de in de bijzondere omstandigheden waaronder deze moesten worden verricht. Het ongeval mag niet veroorzaakt zijn door de schuld en of bewuste roekeloosheid van je als werknemer.

Passende arbeid:
Alle arbeid die voor de krachten en bekwaamheden van je zijn berekend, tenzij aanvaarding om redenen van lichamelijke, geestelijke of sociale aard niet van je kan worden gevraagd.

Schriftelijk:
Schriftelijk of digitaal.

cao GEO / Services is een uitgave van WENB

WENB
www.wenb.nl

FNV Overheid
www.fnv.nl/cao-sector/overheid

CNV
www.cnv.nl