CAO WOONDIENSTEN

2024

2025

1 januari 2024 tot 1 april 2025

Instructie

Voor een optimaal gebruik van deze pdf wijzen wij u op het volgende:

- Door het aanklikken van de Bladwijzer in de linker verticale kolom van Acrobat Reader kunt u snel naar de hoofdstukken en bijlagen navigeren.

- In de *CAO Woondiensten 2024-2025* zijn sommige tekstgedeelten onderstreept. Deze onderstrepingen zijn links naar pagina's, hoofdstukken en webadressen voor aanvullende informatie. U kunt snel doorlinken vanaf ieder tekstgedeelte dat is onderstreept.

- Om direct weer terug te keren op de oorspronkelijke pagina, klikt u:
  - Mac OS: cmd + h (= 'view' > 'page navigation' > 'previous view');
  - Windows: ctrl + h (= 'view' > 'page navigation' > 'previous view').

Voorwoord

Deze CAO is gemaakt voor medewerkers die werken binnen de corporatiesector.
Werken bij een woningcorporatie is van betekenis zijn voor een ander en een bijdrage leveren aan de samenleving. Het is bouwen aan iets groters dan jezelf. Samenwerken aan een gezamenlijk doel: bouwen, onderhouden en verhuren van goede, betaalbare en duurzame woningen voor meer dan 4 miljoen Nederlanders met een bescheiden inkomen. Wonen betekent een huis hebben en je thuis voelen. Meehelpen aan de realisatie van leefbare wijken. En dat maken corporaties al meer dan 100 jaar dagelijks waar.

Bij woningcorporaties werken meer dan 28.500 mensen met hart en ziel voor huurders met of zonder zorgvraag in de sociale huisvesting. Zij leggen verbindingen en werken samen met allerlei partners. Van gemeenten en zorgaanbieders tot dorpsraden en alles daar tussenin. Om maatschappelijke prestaties te kunnen blijven leveren, is het natuurlijk van groot belang dat deze corporatiemedewerkers goede arbeidsvoorwaarden hebben en onder veilige arbeidsomstandigheden hun werk kunnen verrichten.

Sociale partners in de sector, Aedes als brancheorganisatie voor woningcorporaties en de vakbonden FNV, CNV en De Unie, zijn samen verantwoordelijk voor de totstandkoming van deze collectieve arbeidsvoorwaarden die zijn vastgelegd in de CAO Woondiensten. CAO-partijen hopen dat ze met de CAO Woondiensten bijdragen aan een goede basis voor iedereen die werkzaam is in deze mooie sector.

Inleiding

CAO Woondiensten

CAO-partijen, Aedes vereniging van woningcorporaties, FNV, CNV en De Unie zijn voorliggende CAO Woondiensten overeengekomen. De CAO Woondiensten regelt de collectieve arbeidsvoorwaarden voor werknemers werkzaam bij de woningcorporaties.

Minimumkarakter

De CAO Woondiensten kent een minimumkarakter. Dat betekent dat in de onderneming in voor de werknemer gunstige zin van de CAO mag worden afgeweken. Een werkgever kan, indien gewenst, zowel collectief als in individuele afspraken met een werknemer, afwijken van een CAO-bepaling. De artikelen met betrekking tot het generatiepact, salarisschalen, functiewaardering, pensioenen en het verbod op de samenloop van de thuiswerkvergoeding en een reiskostenvergoeding woon- en werkverkeer op corporatieniveau kennen het standaardkarakter. Afwijken van artikelen met het standaardkarakter is niet toegestaan behalve wanneer het artikel daarin expliciet voorziet.

Mogelijkheden voor maatwerk

Met betrekking tot een aantal onderwerpen, en binnen aangegeven kaders, kunnen werkgever en ondernemingsraad in overeenstemming met elkaar zelf een deel van het arbeidsvoorwaardenpakket van de onderneming invullen. Daarmee hebben werkgever en ondernemingsraad de mogelijkheid een deel van de arbeidsvoorwaarden toe te snijden op de eigen organisatie. Kiezen werkgever en ondernemingsraad ervoor geen eigen regeling te maken, of komt men niet tot overeenstemming, dan geldt het vangnet zoals in deze CAO is opgenomen. Naast het collectieve maatwerk, biedt de CAO Woondiensten – door middel van het Individueel Keuze Budget (IKB) – de individuele werknemer de gelegenheid om arbeidsvoorwaarden toe te snijden op zijn eigen situatie en wensen.

Inhoud

Hoofdstukken

Hoofdstuk 1	Werking, definities en looptijd van de CAO	7
Hoofdstuk 2	Rechten en plichten werkgever en werknemer	12
Hoofdstuk 3	Werktijden	17
Hoofdstuk 4	Functie-indeling, salaris en beoordelen	21
Hoofdstuk 5	Ziekte en arbeidsongeschiktheid	27
Hoofdstuk 6	Faciliteiten voor werknemers	30
Hoofdstuk 7	Vakantie, vakantietoeslag en feestdagen	33
Hoofdstuk 8	Buitengewoon verlof	37
Hoofdstuk 9	Individueel Keuze Budget	39
Hoofdstuk 10	Loopbaanontwikkeling	42
Hoofdstuk 11	Medezeggenschap en faciliteiten voor vakbondswerk	47

Bijlagen

Bijlage 1	Commissie CAO-zaken	53
Bijlage 2	Commissie Gelijkstelling Werkgevers	58
Bijlage 3	Afspraken tussen CAO-partijen	60
Bijlage 4	Standaard Bestedingsformulier Loopbaanontwikkelingsbudget	63
Bijlage 5	Voorbeeld arbeidsovereenkomst	65
Bijlage 6	Checklist rouwverwerking	68
Bijlage 7	Reglement Generatiepact Woondiensten	70
Bijlage 8	Leidraad tijd- en plaatsonafhankelijk werken	78
Bijlage 9	Regeling Levensfase Verlofsparen	85
Bijlage 10	Afspraken CAO Woondiensten 2024-2025	87

Trefwoordenlijst 92

Adressen 97

Hoofdstuk 1

Werking, definities en looptijd van de CAO

Aedes vereniging van woningcorporaties te Den Haag als de werkgeverspartij, en FNV te Utrecht, CNV te Utrecht en De Unie te Culemborg, elk als werknemerspartij, zijn de volgende collectieve arbeidsovereenkomst (CAO) aangegaan.

Artikel 1.1 Algemene bepalingen

1.1.1 De werkgever verplicht zich gedurende de tijd dat de CAO van kracht is, de bepalingen van deze CAO in acht te nemen voor personeel dat bij hem in dienst is.

1.1.2 De bepalingen in deze CAO hebben een minimumkarakter met uitzondering van de bepalingen in de artikelen 2.16, 4.1 tot en met 4.4, en 6.10.4 CAO en hoofdstuk 12 CAO die een standaard-karakter kennen.

Standaardbepaling	Artikelnummer
Generatiepact	2.16
Functie-indeling Handboek	4.1
Structurele loonsverhoging	4.2
Instapsalaris schoolverlaters en nieuwe instromers	4.3
Reguliere salarisschalen	4.4
Tijd- en plaatsonafhankelijk werken	6.10.4
Pensioenen	Hoofdstuk 12

1.1.3 Met uitzondering van loonafspraken, zoals genoemd in de artikelen 4.1 tot en met 4.4 CAO en pensioenafspraken, zoals genoemd in hoofdstuk 12 CAO blijven bestaande rechtens geldende regelingen die gunstiger zijn dan de regelingen in deze CAO, bestaan voor medewerkers, die al in dienst zijn van de werkgever op de datum dat de CAO in werking treedt.

1.1.4 De werkgever en de werknemer zijn verplicht tijdens de duur van deze CAO de arbeidsvoorwaarden in acht te nemen, die in de artikelen en bijlagen zijn beschreven.

Artikel 1.2 Kader- en vangnetbepalingen

1.2.1 De werkgever kan in overeenstemming met de ondernemingsraad een eigen invulling geven aan de volgende kaderbepalingen:

Kader/vangnetbepaling	Artikelnummer kaderbepaling	Artikelnummer vangnetbepaling
Bereikbaarheidsdienst	3.7	3.8
Salarisgroei met een beoordelingssysteem	4.7	4.8
Functiegebonden kostenvergoedingen	6.1	6.2
Verhuiskosten	6.3	6.4
Ongevallenverzekering	6.5	6.6
Vakantietoeslag	7.8	7.9

1.2.2 De invulling van de kaderbepalingen moet passen binnen de afgesproken inhoud en procedures van hoofdstuk 13 van deze CAO en worden gemaakt in overeenstemming met de ondernemingsraad.

Artikel 1.3 Definities van de gebruikte termen

1.3.1 *Werkgever*

Onder werkgever wordt verstaan:

a. de rechtspersoon die uitsluitend in het belang van de volkshuisvesting werkzaam is, niet zijnde een overheidsinstelling, en op grond van artikel 19 van de Woningwet (Stb. 1991, 439) als zodanig is toegelaten;
b. een door één of meer rechtspersonen, als bedoeld onder a., (mede) gevormde instelling waarin een of meer rechtspersonen, als bedoeld onder a., in overwegende mate de zeggenschap hebben;
c. een door één of meer rechtspersonen als bedoeld onder a., gevormde instelling die uitsluitend is belast met de gemeenschappelijke uitvoering van werkzaamheden, die behoren tot het bedrijf van een rechtspersoon bedoeld onder a., dan wel zich uitsluitend bezighoudt met werkzaamheden die zijn opgedragen door de toegelaten instellingen;
d. een bedrijf of organisatie die op eigen verzoek door de Commissie Gelijkstelling Werkgevers is gelijkgesteld met een werkgever, zoals bedoeld onder a.

1.3.2 *Werknemer*

Een werknemer is iedere persoon, ongeacht sekse of genderidentiteit, waarmee de werkgever een schriftelijke arbeidsovereenkomst heeft gesloten. Uitgezonderd zijn:

- vakantiewerkers die niet langer dan 10 weken per kalenderjaar werken bij de werkgever;
- de statutair-directeur in dienst van de werkgever. Hij neemt verplicht deel aan het pensioenfonds conform de reglementen van de Stichting Pensioenfonds voor de Woningcorporaties;
- ambtenaren in de zin van artikel 1 van de Ambtenarenwet (Stb.1929, 530).

1.3.3 *Partner*

Onder partner wordt verstaan diegene(n) waarvan de werknemer bij de werkgever aangeeft dat die als partner(s) beschouwd dien(t/en) te worden.

1.3.4 *Typen bepalingen*

Kaderbepalingen	Kaderbepalingen geven werkgever en ondernemingsraad de ruimte rond een aantal thema's gezamenlijk een eigen arbeidsvoorwaardenregeling te maken. Hiertoe dient de procedure, zoals vastgelegd in hoofdstuk 13 van deze CAO, te worden gevolgd. Kaderbepalingen zijn herkenbaar aan het woord kaderbepaling achter de titel van het artikel en de terminologie in overeenstemming in de tekst van het artikel.
Vangnetbepalingen	Als werkgever en ondernemingsraad ervoor kiezen om geen gebruik te maken van de kaderbepaling, of niet tot overeenstemming kunnen komen over de invulling van de kaderbepaling, is de vangnetbepaling bij het betreffende artikel van toepassing. Een vangnetbepaling is herkenbaar aan het woord vangnetbepaling achter de titel van het artikel.
Standaardbepalingen	Standaardbepalingen zijn van toepassing op alle werkgevers en werknemers en geven exact aan welke regeling geldt. Afwijken van standaardbepalingen is niet toegestaan. De standaardbepalingen zijn herkenbaar aan het woord standaardbepaling achter de titel van het artikel.

1.3.5 *Werkgeverspartij*

Aedes vereniging van woningcorporaties. Dit is de werkgeverspartij die bij deze CAO is betrokken.

1.3.6 *Werknemerspartijen*

FNV, CNV en De Unie zijn de werknemerspartijen die betrokken zijn bij deze CAO.

Artikel 1.4 Commissie CAO-zaken

1.4.1 De CAO-partijen hebben de Commissie CAO-zaken ingesteld. Deze commissie heeft tot taak om:

- te beslissen op verzoeken om ontheffing (dispensatie) van een of meer bepalingen van deze CAO. Als een werkgever en een werknemer bij een individuele overeenkomst willen afwijken van deze CAO, moet de werkgever daartoe een verzoek tot ontheffing (of dispensatie) indienen waarin hij de redenen aangeeft. Er hoeft geen dispensatie te worden gevraagd als gebruik wordt gemaakt van het minimumkarakter van de CAO;
- te beslissen op verzoeken om dispensatie van een of meer vangnetbepalingen van deze CAO (hierna: vangnetdispensatie). Wanneer een werkgever en diens ondernemingsraad dispensatie willen van vangnetbepalingen, dient daartoe een verzoek ingediend te worden conform de procedure in hoofdstuk 13 CAO. Er hoeft geen dispensatie te worden gevraagd als gebruik wordt gemaakt van het minimumkarakter van de CAO;

- te oordelen over verschillen van mening tussen een werkgever en een werknemer (of een ondernemingsraad) over de uitleg en betekenis van regels (interpretatie) die in deze CAO staan. Hierop zijn 2 uitzonderingen:
  - de bepaling over deeltijd in artikel 2.2 CAO;
  - de invulling van kaderbepalingen die tussen werkgever en ondernemingsraad zijn afgesproken op grond van artikel 1.2.
- te oordelen over de toepassing van het *Handboek functie-indeling woondiensten* (uitgave november 2003);
- het *Handboek functie-indeling woondiensten* (uitgave november 2003) te onderhouden en te beheren.

1.4.2 De beslissingen van de Commissie CAO-zaken over interpretatie en functiewaarderings-geschillen zijn zwaarwegende adviezen.
Indien één van de betrokken partijen bij een interpretatie- of functiewaarderingsgeschil niet het zwaarwegende advies opvolgt, zal hij dit schriftelijk met uitgebreide motivatie aan de andere partij moeten mededelen.
Partijen betrokken bij een interpretatie- of functiewaarderingsgeschil kunnen voorafgaand aan het in behandeling nemen van het geschil door de Commissie CAO-zaken, overeenkomen dat de uitspraak van de Commissie CAO-zaken voor hen bindend is. De Commissie CAO-zaken zal dan tot een bindend oordeel komen.

1.4.3 Samenstelling, werkwijze en bevoegdheden ter uitvoering van de taak van de Commissie worden geregeld bij afzonderlijk reglement dat is opgenomen in bijlage 1.

Artikel 1.5 Geschillenprocedure Handboek

1.5.1 Een werknemer kan het niet eens zijn met de beschrijving van zijn functie, de gevolgde procedure bij zijn functiewaardering of het resultaat van zijn functiewaardering (op basis van het *Handboek functie-indeling woondiensten*, uitgave november 2003). Hij moet in dat geval eerst zelf een oplossing zoeken voor zijn bezwaren door in overleg te gaan met zijn directe leidinggevende of – als die ontbreekt – zijn werkgever.

1.5.2 De periode voor overleg is maximaal 30 dagen. De periode gaat in nadat het indelingsbesluit bekend is gemaakt aan de werknemer. Van deze termijn kan uitsluitend schriftelijk worden afgeweken, maar daar moeten beide partijen mee instemmen.

1.5.3 Als het overleg niet leidt tot een bevredigende oplossing, kan de werknemer bezwaar indienen over de gevolgde procedure bij zijn functiewaardering en/of het resultaat van zijn functiewaardering. Werknemers die werken bij een werkgever met minimaal 35 werknemers kunnen zich wenden tot een interne geschillencommissie.
Werknemers die werken bij een werkgever met 34 werknemers of minder kunnen zich wenden tot de Commissie CAO-zaken. Dat kan via een van de werknemerspartijen.

1.5.4 Het indienen van een bezwaar bij de interne geschillencommissie moet schriftelijk gebeuren binnen 14 dagen, nadat is vastgesteld dat het overleg niet tot een bevredigende oplossing heeft geleid.

1.5.5 Het indienen van een bezwaar bij de Commissie CAO-zaken moet schriftelijk plaatsvinden. Dit moet gebeuren binnen 60 dagen, nadat is vastgesteld dat het overleg niet tot een bevredigende oplossing heeft geleid. Zie bijlage 1 artikel 7 van de CAO voor de vormvereisten.

Artikel 1.6 Interne geschillencommissie Handboek

1.6.1 De werkgever met minimaal 35 werknemers stelt een interne geschillencommissie in. De werkgever benoemt een of meer vertegenwoordiger(s). De ondernemingsraad benoemt een of meer vertegenwoordiger(s). In de commissie zitten in elk geval evenveel werkgevers- als werknemersvertegenwoordigers. De leden van deze interne geschillencommissie mogen niet direct betrokken zijn bij de functie-indeling die ter discussie staat.

1.6.2 De interne geschillencommissie doet uitspraak over bezwaren over de gevolgde procedure bij de functiewaardering en/of het resultaat van de functiewaardering op basis van het *Handboek functie-indeling woondiensten* (uitgave november 2003).

1.6.3 Het bezwaar bij de interne geschillencommissie mag géén betrekking hebben op de inhoud van de functiebeschrijving of de wijze waarop de functie door een werknemer wordt vervuld.

1.6.4 De interne geschillencommissie toetst marginaal of de werkgever een consistente invulling heeft gegeven aan de functiewaardering of de gevolgde procedure, volgens de definities van het *Handboek functie-indeling woondiensten*. Dit wil zeggen dat de interne geschillencommissie beoordeelt of werkgever zijn motivering heeft gebaseerd op die definities en of hij de vereiste zorgvuldigheid in acht heeft genomen.

1.6.5 De interne geschillencommissie doet schriftelijk uitspraak binnen 30 dagen na ontvangst van het schriftelijke bezwaar van de werknemer. Van deze termijn kan uitsluitend schriftelijk worden afgeweken als beide partijen daarmee instemmen.

1.6.6 De uitspraak van de interne geschillencommissie heeft de vorm van een advies aan de werkgever. De werkgever besluit binnen 14 dagen na de ontvangst van het advies of hij zijn eerder genomen indelingsbesluit herziet of handhaaft.

1.6.7 Is de werknemer het niet eens met het besluit van de werkgever, dan kan hij via een van de werknemerspartijen schriftelijk een bezwaar indienen bij de Commissie CAO-zaken. De werknemer moet dit bezwaar indienen binnen 60 dagen nadat de werkgever het besluit aan de werknemer heeft meegedeeld.

Artikel 1.7 Commissie Gelijkstelling Werkgevers

1.7.1 Bedrijven en organisaties die gelijkgesteld willen worden met een werkgever, zoals bedoeld in artikel 1.3.1, kunnen hiervoor een verzoek indienen.

1.7.2 CAO-partijen hebben het beoordelen van een verzoek om gelijkstelling opgedragen aan de Commissie Gelijkstelling Werkgevers. Deze commissie beoordeelt ook een verzoek tot opzegging van de gelijkstelling.

1.7.3 Samenstelling, werkwijze en bevoegdheden ter uitvoering van de taak van de commissie worden geregeld bij afzonderlijk reglement dat is opgenomen in bijlage 2 van de CAO.

Artikel 1.8 Looptijd CAO

1.8.1 Deze CAO heeft een looptijd van 1 januari 2024 tot 1 april 2025.

1.8.2 Deze CAO eindigt van rechtswege na afloop van de overeengekomen looptijd.

Hoofdstuk 2

Rechten en plichten werkgever en werknemer

Artikel 2.1 Aangaan van de arbeidsovereenkomst

2.1.1 De werknemer krijgt bij het in dienst treden een schriftelijke arbeidsovereenkomst met daarin de gemaakte afspraken. Een voorbeeld van een arbeidsovereenkomst staat genoemd in bijlage 5 van deze CAO.

2.1.2 De werknemer krijgt bij het in dienst treden en bij het tot stand komen van een nieuwe CAO toegang tot deze CAO Woondiensten. Ook zorgt de werkgever ervoor dat eigen arbeidsvoorwaardenregelingen van de onderneming voor de werknemer toegankelijk zijn.

2.1.3 Werknemers met een contract voor bepaalde tijd ontvangen bij hun indiensttreding een intentie-verklaring. In deze verklaring spreekt de werkgever uit dat de werknemer na afloop van zijn contract voor bepaalde tijd in principe een contract voor onbepaalde tijd krijgt aangeboden, bij gebleken geschiktheid en indien de functie een structureel karakter krijgt. Dit is alleen anders als een werknemer met een contract voor onbepaalde tijd ook in aanmerking wenst te komen voor deze functie en er sprake is van gelijke of betere geschiktheid.

2.1.4 Medewerkers die vanaf 1 augustus 2019 op basis van het verlengen van een bestaand dan wel het aangaan van een nieuw flexibel contract binnen de corporatie structurele arbeid verrichten, ontvangen bij gebleken geschiktheid, na één jaar een arbeidsovereenkomst bij de corporatie. Onder flexibel contract wordt verstaan: medewerkers werkzaam op basis van een uitzendcontract, detacheringscontract (niet in dienst van een werkgever in de zin van de CAO) of payrollcontract. Onder structurele arbeid wordt verstaan:

- werkzaamheden die een structureel karakter hebben in het bedrijfsproces van de woningcorporatie (dus geen projecten met een start- en een einddatum en/of gedefinieerd eindresultaat);
- arbeid die wordt verricht op vaste formatie (formatie die opgenomen is in het formatieplaatsenplan);
- arbeid die 9 van 12 maanden per jaar wordt verricht en het opvolgende jaar nog steeds wordt uitgevoerd.

Artikel 2.2 Deeltijdarbeid

2.2.1 Een werkgever en een werknemer kunnen een arbeidsduur van minder dan 36 uur per week overeenkomen. De arbeidsduur kan tussentijds worden gewijzigd volgens de Wet Flexibel Werken.

2.2.2 De bepalingen van deze CAO gelden naar evenredigheid van de overeengekomen arbeidsduur voor werknemers die korter dan 36 uur per week (zie artikel 3.1 CAO) in dienst zijn. Dit geldt alleen voor zover de aard en inhoud van een bepaling van deze CAO zich daartegen niet verzet. Verder blijven de afspraken uit artikel 6.2.3 en 6.2.4 CAO (vergoeding voor dienstkilometers) en artikel 6.6 CAO (ongevallenverzekering) onverkort van toepassing.

Artikel 2.3 Algemene verplichtingen

De werknemer dient zijn werkzaamheden naar beste vermogen te verrichten volgens de aanwijzingen, die hem door of namens de werkgever worden verstrekt.

Artikel 2.4 Andere werkzaamheden

Een werkgever kan een werknemer tijdelijk ander werk opdragen. Daarvoor geldt een aantal voorwaarden:

- de werkgever overlegt met de werknemer;
- de tijdelijke arbeid moet verband houden met de onderneming van de werkgever;
- de andere werkzaamheden kunnen redelijkerwijs van de werknemer worden verlangd;
- de tijdelijke andere werkzaamheden hebben geen gevolgen voor het salaris van de werknemer;
- als de werknemer van mening is dat de tijdelijke andere werkzaamheden niet redelijkerwijs van hem kunnen worden gevraagd in verband met zijn persoonlijkheid en omstandigheden, informeert hij de werkgever.

Artikel 2.5 Nevenwerkzaamheden

Nevenwerkzaamheden zijn werkzaamheden die een werknemer in loondienst voor anderen of voor eigen rekening verricht. Voor alle nevenwerkzaamheden moet een werknemer altijd vooraf schriftelijke toestemming vragen aan zijn werkgever. De werkgever geeft hiervoor toestemming, tenzij er sprake is van een objectieve rechtvaardigingsgrond om de toestemming te onthouden. Die rechtvaardigingsgrond kan onder andere overbelasting, strijdige belangen, concurrentie of een kennelijk nadelige invloed op het functioneren van de werknemer zijn. Als de werkgever geen toestemming geeft, laat hij dat schriftelijk met vermelding van de objectieve rechtvaardigingsgrond weten aan de werknemer, binnen 14 dagen nadat hij diens verzoek heeft ontvangen. Daarna overleggen werkgever en werknemer over de voorwaarden waaronder wel toestemming kan worden gegeven.

Artikel 2.6 Plaatsvervanging

2.6.1 Een werkgever kan een werknemer werkzaamheden opdragen waarvoor hij niet is aangesteld en die daarvoor door een andere werknemer werden verricht.

2.6.2 Als de werknemer de werkzaamheden zoals bedoeld in artikel 2.6.1 waarneemt, waarvoor een hogere salarisschaal geldt dan voor zijn eigen functie dan wordt zijn salaris gedurende deze waarneming verhoogd met 5% over elke dag dat hij de bedoelde werkzaamheden verricht. Deze toeslag wordt alleen verstrekt als wordt voldaan aan de volgende voorwaarden:

- er is géén sprake van plaatsvervanging wegens vakantie;
- de werknemer heeft ten minste één maand de hoger bezoldigde werkzaamheden verricht[1];
- de plaatsvervanging maakt geen deel uit van de functie van de werknemer;
- de plaatsvervanging vindt plaats voor het gehele takenpakket van de waargenomen functionaris.

Het salaris inclusief de toeslag bedraagt nooit meer dan het maximum van de salarisschaal van de waargenomen functie.

2.6.3 Zodra een werknemer een functie meer dan 6 maanden heeft waargenomen, deelt de werkgever hem mee of hij definitief wordt aangesteld in de functie die hij heeft waargenomen. De werknemer behoudt het recht op de oude functie zolang er sprake is van plaatsvervanging.

[1] Als de waarneming is gestart vóór 1 juli 2022 dan wordt het salaris gedurende deze waarneming verhoogd met 10% over elke dag dat hij de bedoelde werkzaamheden verricht.

Artikel 2.7 Uitzendwerk, detachering en payroll

2.7.1 Een werkgever vergewist zich ervan dat:

- de aan zijn ter beschikking gestelde uitzendkrachten en gedetacheerde medewerkers (niet in dienst van een werkgever in de zin van deze CAO) de arbeid verrichten tegen de arbeidsvoorwaarden zoals voorgeschreven in artikel 8 van de Wet allocatie arbeidskrachten door intermediairs (Waadi) en voor zover van toepassing artikel 16 van de NBBU en ABU-CAO. CAO-partijen hebben een voorbeeld inlenersverklaring opgesteld die corporaties kunnen gebruiken bij de inhuur van uitzendkrachten waarop de ABU/NBBU-CAO van toepassing is;
- medewerkers die via een payroll-organisatie worden ingeleend de arbeid verrichten tegen de arbeidsvoorwaarden zoals voorgeschreven in artikel 8a van de Wet allocatie arbeidskrachten door intermediairs (Waadi).

2.7.2 Een werkgever laat uitzendkrachten, gedetacheerde medewerkers (niet in dienst van een werkgever in de zin van de CAO) en medewerkers die via een payroll-organisatie worden ingeleend, op dezelfde wijze als werknemers deelnemen aan functiegebonden scholing zoals bedoeld in artikel 10.1.1 en artikel 10.1.2 CAO.

Artikel 2.8 Beëindiging van de arbeidsovereenkomst op AOW-gerechtigde leeftijd

De arbeidsovereenkomst tussen een werkgever en een werknemer eindigt op de dag dat de werknemer AOW gerechtigd is.

Artikel 2.9 Opzegtermijn werknemer

De opzegtermijn die de werknemer in acht moet nemen, is afhankelijk van de periode die de werknemer onafgebroken in dienst is:

Aantal jaren onafgebroken in dienst	Opzegtermijn
Tot en met 12 jaar	1 maand
Vanaf aanvang 13de jaar of meer	2 maanden

Artikel 2.10 Opzegtermijn werkgever

De opzegtermijn, die de werkgever in acht moet nemen bij het opzeggen van een dienstverband van een werknemer, is afhankelijk van de periode die de werknemer onafgebroken in dienst is:

Aantal jaren onafgebroken in dienst	Opzegtermijn
Tot en met 4 jaar	1 maand
Vanaf aanvang 5de jaar tot en met 9de jaar	2 maanden
Vanaf aanvang 10de jaar tot en met 14de jaar	3 maanden
Vanaf aanvang 15de jaar of meer	4 maanden

Artikel 2.11 Uitkering bij overlijden

2.11.1 Als een werknemer overlijdt, betaalt de werkgever het salaris tot en met de dag van zijn overlijden. Ook het vakantie-urensaldo wordt verrekend volgens artikel 7.6 CAO.

2.11.2 De ouders, stief- of pleegouders, de partner, de kinderen, stief- of pleegkinderen van de overleden werknemer, krijgen, als ze nagelaten betrekkingen zijn, gezamenlijk één keer een uitkering van 3 keer het brutoloon van de maand waarin de werknemer overleed. Op deze eenmalige uitkering wordt in mindering gebracht een eventuele overlijdensuitkering volgens de sociale verzekeringswetten en het (aanvullend) arbeidsongeschiktheidspensioen op grond van het pensioenreglement van SPW (Stichting Pensioenfonds Woningcorporaties).

Artikel 2.12 Vacatures

De werkgever maakt vacatures bekend aan zijn werknemers op een voor alle werknemers toegankelijke plaats. Hij stelt hen in de gelegenheid daarop te solliciteren. De werkgever kan hierover met de ondernemingsraad andere afspraken maken met inachtneming van de bepalingen van artikel 27 van de Wet op de Ondernemingsraden (WOR).

Artikel 2.13 Strategische personeelsplanning

Werkgevers hebben de plicht om één keer in de 2 jaar een strategische personeelsplanning te maken. Bij deze planning wordt rekening gehouden met het structurele niveau van het langdurig ziekteverzuim van de afgelopen jaren. De uitkomsten van de strategische personeelsplanning worden met de ondernemingsraad besproken. Dit geldt niet voor de op werknemersniveau herleidbare analyse van het huidige werknemersbestand.

Artikel 2.14 Fusie, liquidatie, inkrimping, reorganisatie of afstoting van taken

2.14.1 Pas na overleg met de werknemersorganisaties die partij zijn bij deze CAO, mag de werkgever besluiten tot fusie, liquidatie, inkrimping, reorganisatie of afstoting van taken met als gevolg ontslag of wijziging van de functie van de werknemer. De werkgever en de werknemersorganisaties zijn beide verplicht zich in te spannen om concrete afspraken te maken.

2.14.2 Het aangaan van een samenwerkingsverband of een deelneming, wanneer deze ontslag of wijziging van functie tot gevolg heeft, valt eveneens onder de werking van het voorgaande lid.

2.14.3 Bij een ingrijpende organisatiewijziging, die mogelijk ontslag of functiewijziging tot gevolg heeft, onderzoekt de werkgever of de werknemer een andere passende functie kan worden aangeboden. Hierbij kunnen mogelijkheden als bij-, her- of omscholing worden ingezet. De kosten hiervan komen geheel voor rekening van de werkgever.

2.14.4 Bij het afsluiten van een sociaal plan met de vakbonden worden in ieder geval afspraken gemaakt over:
- werkingssfeer;
- outplacement;
- inwerkperiode scholing en coaching;
- geschillenregeling;
- hardheidsclausule.

Op corporatieniveau wordt met de vakbonden in ieder geval onderhandeld over:
- plaatsingsprocedure;
- beëindigingsovereenkomst en vergoeding;
- duur outplacement periode, waarvan de opzegtermijn onderdeel uitmaakt;
- keuze outplacementbureau en aanpak;
- aanpassing arbeidsvoorwaarden.

Artikel 2.15 Mantelzorg

Het onderwerp mantelzorgverlening als onderdeel van de balans werk/privé hoort thuis in het gesprek tussen leidinggevende en werknemer. In overleg tussen leidinggevende en werknemer zal, met inachtneming van ieders belang, tot een maatwerkafspraak gekomen worden. Leidinggevende zal daarbij aandacht hebben voor de herverdeling van werkzaamheden zodat geen langdurige werkdrukverhoging bij de directe collega´s ontstaat.

Artikel 2.16 Generatiepact – *standaardbepaling*

2.16.1 Sinds 1 januari 2019 geldt een generatiepact in de branche. Het generatiepact loopt tot 1 april 2025.

2.16.2 Het pact staat open voor werknemers van 63 jaar en ouder met een contract voor onbepaalde tijd die minimaal een jaar in dienst zijn bij de werkgever. Werknemers die gebruikmaken maken van het pact werken 80% van hun oorspronkelijke arbeidsduur, ontvangen 90% salaris en blijven 100% pensioen opbouwen. Bij deelname blijft de omvang van hun dienstverband gehandhaafd. De werknemer krijgt voor het aantal uren dat hij minder gaat werken buitengewoon verlof. Het generatiepact is uitgewerkt in het Reglement Generatiepact Woondiensten (zie bijlage 7 van deze CAO).

2.16.3 Ten aanzien van de in lid 2 bepaalde toetredingsleeftijd en genoemde percentages arbeidsduur-salaris-pensioenopbouw, kan de werkgever in overleg met de ondernemingsraad en rekening houdend met de randvoorwaarden zoals vastgelegd in het Reglement Generatiepact Woondiensten (zie bijlage 7 van deze CAO), in positieve zin voor de werknemer afwijken. Deze afspraken worden schriftelijk vastgelegd.

2.16.4 De uren die vrijkomen door de deelname aan het generatiepact worden bij voorkeur op corporatieniveau, maar als dit niet lukt, op brancheniveau herbezet met medewerkers van 35 jaar of jonger. Deze jongere medewerkers komen in dienst bij de corporatie voor onbepaalde tijd of voor bepaalde tijd met zicht, bij goed functioneren, op een contract op onbepaalde tijd.

2.16.5 CAO-partijen monitoren met ingang van 1 januari 2020 op sectorniveau jaarlijks, de deelname aan het generatiepact alsmede hoeveel formatieruimte er op sectorniveau is vrijgekomen en is herbezet.

2.16.6 CAO-partijen evalueren het generatiepact in 2024. In deze evaluatie wordt onderzocht of de regeling voldoet aan het door CAO-partijen beoogd doel en of en zo ja, op welke wijze de regeling wordt voortgezet.

Artikel 2.17 Rouwverwerking

Werknemers, die geconfronteerd worden met een ingrijpend verlies, verdienen aandacht en begeleiding van de leidinggevenden. De aandacht en begeleiding van werknemers, die geconfronteerd worden met een ingrijpend verlies, is maatwerk (zie bijlage 6 van deze CAO voor handvatten voor leidinggevenden voor het begeleiden van werknemers die te maken krijgen met een ingrijpend verlies).

Hoofdstuk 3

Werktijden

Artikel 3.1 36-urige werkweek

3.1.1 De werkweek is gemiddeld 36 uur per week. De werkgever stelt de individuele werktijden zo vast, dat een werknemer die voltijd werkt in een periode van 39 weken gemiddeld 36 uur per week werkt. In die periode mogen de individuele werktijden niet minder bedragen dan 30 uur per week en niet meer bedragen dan 42 uur per week.

3.1.2 Werkgever en werknemer kunnen een werkweek afspreken die langer is dan 36 uur, maar nooit langer dan 40 uur per week. Dit is op 2 manieren mogelijk:

- een werkgever en een werknemer kunnen op individuele basis een contractuele arbeidsduur afspreken van maximaal 40 uur per week. In dat geval geldt artikel 2.2.2 CAO, waarin staat dat de CAO-bepalingen gelden naar evenredigheid van de overeengekomen arbeidstijd;
- een werkgever en werknemer houden de contractueel vastgestelde arbeidsduur van 36 uur per week aan, maar spreken af dat de werknemer maximaal 4 extra gewerkte uren per week inruilt voor andere arbeidsvoorwaarden, volgens het Individueel Keuze Budget (zie artikel 9.4 CAO). Deze afspraak wordt schriftelijk vastgelegd.

Artikel 3.2 Normale werktijden van de onderneming

De normale werktijden van de onderneming worden van maandag tot en met vrijdag vastgesteld tussen 07.00 uur en 19.00 uur. Op één dag van de week kan de normale werktijd van de onderneming liggen tussen 07.00 uur en 21.00 uur.

Artikel 3.3 Verschoven werktijden

3.3.1 De werkgever kan met een werknemer verschoven werktijden afspreken. Voorwaarde hiervoor is dat het vanwege de functie van die werknemer nodig is dat hij buiten de normale werktijden van de onderneming werkt. Ook moeten het werkzaamheden zijn waarbij het een terugkerend feit is dat deze buiten de normale werktijden worden verricht.

3.3.2 Verschoven werktijden kunnen aan de orde zijn als de volgende taken deel uitmaken van een functie:

- het begeleiden van bewoners en/of;
- het overleggen met bewonersgroepen en/of;
- het verlenen van diensten aan woningzoekenden.

3.3.3 De werkgever kan met werknemer(s) ook verschoven werktijden afspreken als het vanwege de dienstverlening aan klanten in het algemeen nodig is, dat werknemers buiten de normale werktijden van de onderneming werken. Zo’n afspraak kan de werkgever pas maken, nadat hij in overleg met de ondernemingsraad een regeling heeft vastgesteld.

Artikel 3.4 Zelfroosteren

De werkgever kan samen met de ondernemingsraad een systematiek van zelfroosteren afspreken. Zelfroosteren is een innovatieve manier van werktijdenplanning om tot optimale flexibiliteit binnen de organisatie te komen. Er wordt gestreefd naar de juiste balans tussen de bezettingsbehoefte van de onderneming op bepaalde werktijden en de voorkeuren van de individuele medewerker.
Ten aanzien van de systematiek die afgesproken kan worden, geldt dat de werktijden als gevolg van het zelfroosteren mogen afwijken van de geldende CAO-bepalingen maar binnen de grenzen van de Arbeidstijdenwet moeten blijven. Verder dienen werknemers bij toepassing van de systematiek van zelfroosteren de mogelijkheid te hebben 4 x 9 uur te werken of hun dagelijkse werktijden af te stemmen op hun individuele behoefte, mits dit past binnen de minimale bezettingsgraad.

Artikel 3.5 Overwerk

3.5.1 Onder overwerk wordt verstaan de arbeidsuren die meer zijn gewerkt dan contractueel is overeengekomen met de werknemer. De werkgever vermijdt het verrichten van overwerk zo veel mogelijk. Uitgangspunt is dat overwerk een uitzondering is. Is overwerk echter noodzakelijk, dan moet de werkgever daarvoor opdracht geven.

3.5.2 De werknemer krijgt het verrichte overwerk vergoed in vrije tijd of geld.

3.5.3 De werknemer ouder dan 60 jaar, kan niet worden verplicht over te werken.

3.5.4 De werknemer die gewetensbezwaren heeft tegen arbeid op zondag, kan niet worden verplicht op die dag te werken.

3.5.5 Als de werknemer ten hoogste een half uur langer doorwerkt, direct aansluitend op de dagelijkse normale werktijd, dan is dit geen overwerk. Als hij langer dan een half uur doorwerkt is er sprake van overwerk. De totale langere duur (dus inclusief het bedoelde halve uur) wordt dan beschouwd als overwerk.

3.5.6 Dit artikel is niet van toepassing op werknemers die zijn ingedeeld in de salarisschalen K tot en met O. Artikel 3.1 CAO blijft voor hen onverkort van toepassing.

Artikel 3.6 Toeslag voor het werken buiten de normale werktijden van de onderneming

3.6.1 Als een werknemer, in opdracht van de werkgever, werkzaamheden verricht buiten de normale werktijden van de onderneming, zoals bedoeld in artikel 3.2 CAO, krijgt hij daarvoor een toeslag in tijd en/of geld volgens het volgende schema.

Tijdstip/dag	Toeslag in tijd en/of geld
Twee uur direct aansluitend op de normale werktijd van de onderneming (ervoor of erna)	25% van de uurwaarde
Uren meer dan twee uur vóór of na de normale werktijd van de onderneming	50% van de uurwaarde
Tussen de 00.00 uur en 06.00 uur	100% van de uurwaarde
Zaterdag en zondag	100% van de uurwaarde
Feestdagen (artikel 7.7.1 CAO)*	200% van de uurwaarde

* Een zondag is 100% tenzij een feestdag op een zondag valt. Dan geldt 200%.

De uurwaarde wordt als volgt berekend:
Het brutojaarsalaris (is het brutomaandsalaris maal 12, exclusief vakantiegeld), gedeeld door de arbeidsduur per week maal 52.

3.6.2 De toeslag voor het werken buiten de door de werkgever vastgestelde normale werktijden van de onderneming geldt niet voor werknemers:
- waarmee verschoven werktijden zijn overeengekomen, zoals is bedoeld in artikel 3.3 CAO;
- die een opleiding volgen, ongeacht of deze opleiding in opdracht van de werkgever wordt verricht;
- die direct aansluitend aan de dagelijkse normale werktijd, ter beëindiging van de normale werkzaamheden, arbeid verrichten voor ten hoogste een half uur. Als er langer wordt doorgewerkt en er is sprake van overwerk, dan geldt de totale langere duur (dus inclusief het bedoelde halve uur) als overwerk, waarvoor ook deze toeslag geldt;
- die zijn ingedeeld in de salarisschalen K tot en met O;
- die vrijwillig hebben besloten te werken op een feestdag door deze te ruilen met een andere, voor hen, feestelijke dag (artikel 7.7.2 CAO). (In het geval de medewerker uiteindelijk tóch moet werken op de door hem zelf gekozen feestelijke dag, is de toeslag alsnog van toepassing.)

3.6.3 De werknemer krijgt de toeslag bij voorkeur vergoed in vrije tijd. Werkgever en werknemer kunnen ook overeenkomen dat de toeslag vergoed wordt in geld.

3.6.4 Een werknemer kan vrije tijd sparen. Hij kan de vrije tijd compenseren binnen een periode van één jaar op een tijdstip, dat wordt bepaald door de werkgever na overleg met de werknemer. Dit geldt alleen als de toeslag niet is ingezet als bron in het Individueel Keuze Budget, zoals is bedoeld in artikel 9.4 CAO.

Artikel 3.7 Bereikbaarheidsdienst – *kaderbepaling*

De werkgever kan in overeenstemming met de ondernemingsraad een bereikbaarheids-regeling vaststellen.

Artikel 3.8 Bereikbaarheidsdienst – *vangnetbepaling*

3.8.1 Werknemers houden zich op verzoek van de werkgever buiten de normale werktijden van de onderneming, zoals bedoeld in artikel 3.2 CAO, beschikbaar in een bereikbaarheidsdienst, om zo nodig werkzaamheden te verrichten die niet kunnen worden uitgesteld tot de volgende dag.

3.8.2 Werknemers van:
- 55 jaar en ouder kunnen op hun verzoek worden vrijgesteld van het verrichten van bereikbaarheidsdiensten;
- 60 jaar en ouder worden op hun verzoek vrijgesteld van het verrichten van bereikbaarheidsdiensten.

3.8.3 De hierboven bedoelde verzoeken om vrijstelling moet een werknemer doen vóór het opstellen van het nieuwe rooster voor bereikbaarheidsdiensten. Zodat de werkgever de nodige maatregelen kan nemen.

3.8.4 De werkgever legt in een schriftelijke regeling vast:
- de vergoeding;
- het rooster;
- de taak van de werknemer en
- alle overige gegevens over de inrichting en de organisatie van de bereikbaarheidsdienst.

De werkgever overhandigt deze regeling aan de betrokken werknemers.

3.8.5 De werkgever stelt het rooster zo vast, dat iedere betrokken werknemer:
- maximaal eenmaal per 4 weken een aaneengesloten week bereikbaarheidsdienst verricht;
- maximaal 2 weekeinden bereikbaarheidsdienst achtereen verricht;
- maximaal 20 weekeinden per kalenderjaar bereikbaarheidsdienst verricht.

3.8.6 De werknemer die een bereikbaarheidsdienst moet verrichten, krijgt met ingang van 1 januari 2024 de volgende bruto vergoeding verstrekt:

Bereikbaarheidsdienstvergoeding per 1 januari 2024

Maandag – vrijdag	Zaterdag – zondag	Volle week
€ 21,10	€ 52,66	€ 210,76

3.8.7 De vergoeding geldt voor een hele zaterdag en zondag en voor de maandag tot en met de vrijdag vanaf het einde van de normale werktijd van de onderneming tot de aanvang van de normale werktijd van de onderneming op de volgende werkdag.

3.8.8 De werknemer beschikt, voor zakelijk gebruik, tijdens de bereikbaarheidsdienst over een mobiele telefoon die door de werkgever ter beschikking is gesteld.

3.8.9 Als de bereikbaarheidsdienst is verricht op een feestdag, krijgt de werknemer naast de bereikbaarheidsdienstvergoeding een verlofdag. Dit is niet het geval als de feestdag op een zaterdag of zondag valt.

3.8.10 Als de bereikbaarheidsdienst is verricht op een verplichte collectieve vakantiedag, wordt deze dag niet in mindering gebracht op het vakantie-urensaldo van de werknemer.

3.8.11 Werkzaamheden die tijdens de bereikbaarheidsdienst zijn verricht, worden vergoed volgens het schema in artikel 3.6.1 CAO. Deze werkzaamheden worden uitsluitend vergoed in geld.

Hoofdstuk 4

Functie-indeling, salaris en beoordelen

Artikel 4.1 Functie-indeling Handboek – *standaardbepaling*

4.1.1 De werkgever deelt alle functies in volgens het *Handboek functie-indeling woondiensten* (uitgave november 2003), dat deel uitmaakt van deze CAO. De werknemer wordt in één van de salarisschalen uit artikel 4.3 of 4.4 CAO ingedeeld op grond van de indeling van zijn functie.

4.1.2 Bij indiensttreding en bij functiewijziging maakt de werkgever de functie-indeling door een schriftelijke inschalingsmotivatie aan de werknemer bekend. De werknemer die nog geen schriftelijke inschalingsmotivatie heeft ontvangen, kan de werkgever daar om vragen.

4.1.3 De functieniveaus uit het *Handboek functie-indeling woondiensten* corresponderen met de salarisschalen uit artikel 4.3 en 4.4 CAO.

4.1.4 De werkgever zorgt ervoor dat een gedrukt exemplaar van het *Handboek functie-indeling woondiensten* (uitgave november 2003) ter inzage ligt op een voor elke werknemer toegankelijke plaats in de onderneming. De P&O-eindverantwoordelijke en de ondernemingsraad beschikken over een eigen exemplaar.

4.1.5 Als de werkgever en de werknemer niet tot overeenstemming kunnen komen over de weging van de functie, brengt de Commissie CAO-zaken (zie artikel 1.4 CAO) een zwaarwegend en desgevraagd bindend advies uit.

Artikel 4.2 Structurele loonsverhoging – *standaardbepaling*

Het individuele salaris van medewerkers wordt per 1 januari 2024 verhoogd met 10%. Deze loonsverhoging wordt ook doorgevoerd in de salarisschalen in artikel 4.3 en 4.4 CAO.

Artikel 4.3 Instapsalaris schoolverlaters en nieuwe instromers – *standaardbepaling*

4.3.1 Voor schoolverlaters en nieuwe instromers zonder werkervaring gelden 2 instapsalarisschalen. Schoolverlaters en nieuwe instromers kunnen maximaal 2 jaar bij normaal/goed functioneren in deze instapsalarisschalen worden ingeschaald.

4.3.2 Met ingang van 1 januari 2024 gelden de volgende bedragen:

Schaal	Instapsalaris 1	Instapsalaris 2
A	2.211	2.268
B	2.342	2.404
C	2.471	2.537
D	2.702	2.772
E	2.807	2.883
F	2.952	3.034
G	3.226	3.315
H	3.552	3.650
I	3.870	3.979
J	4.131	4.249
K	4.543	4.675
L	4.894	5.037
M	5.332	5.493
N	5.927	6.113
O	6.810	7.024

Artikel 4.4 Reguliere salarisschalen – *standaardbepaling*

4.4.1 Werknemers die niet in aanmerking komen voor de salarisschalen zoals genoemd in artikel 4.3 CAO worden ingedeeld in de reguliere salarisschalen.

4.4.2 Met ingang van 1 januari 2024 gelden de volgende salarisschalen:

Schaal	Startsalaris	Eindniveau	Hoogte stap bij normaal/goed functioneren
A	2.570	2.764	55
B	2.570	3.007	60
C	2.602	3.131	63
D	2.845	3.408	68
E	2.960	3.615	72
F	3.114	3.892	78
G	3.405	4.278	86
H	3.748	4.727	95
I	4.088	5.376	108
J	4.366	5.897	118
K	4.804	6.493	130
L	5.181	7.198	144
M	5.653	8.080	162
N	6.298	9.264	185
O	7.236	10.440	209

Artikel 4.5 PAWW-premie

Tot 1 oktober 2027 zijn werknemers aangesloten bij de verzamel-CAO Private Aanvulling WW en WGA-sector, niet semi publieke dienstverlening. Werknemers betalen hiervoor een PAWW-premie. Deze premie bedraagt in 2024 0,08%. Meer informatie is te vinden op www.spaww.nl.

Artikel 4.6 Salarisgroei zonder beoordelingssysteem

De werknemer krijgt jaarlijks een salarisverhoging totdat hij het einde van zijn salarisschaal heeft bereikt. De salarisverhoging is gelijk aan een stap bij normaal/goed functioneren, dat wil zeggen 2% van het einde van de reguliere salarisschaal.

Artikel 4.7 Salarisgroei met een beoordelingssysteem – *kaderbepaling*

De werkgever kan in overeenstemming met de ondernemingsraad een beoordelingssysteem afspreken onder de voorwaarde dat de beoordeling ‘normaal/goed’ een 2% salarisgroei kent van het reguliere einde van de salarisschaal. Ook moet het beoordelingssysteem een bezwaarprocedure bevatten.

Artikel 4.8 Salarisgroei met een beoordelingssysteem – *vangnetbepaling*

4.8.1 Dit artikel is alleen van toepassing indien de werkgever en de ondernemingsraad samen hebben besloten met een beoordelingssysteem te willen werken.

4.8.2 Het beoordelingssysteem kent 4 beoordelingsniveaus, waaraan de volgende stappen zijn verbonden:

Beoordeling	Groei individuele salaris
Slecht/matig	0%
Normaal/goed	2% van het reguliere einde van de salarisschaal
Zeer goed	3% van het reguliere einde van de salarisschaal
Excellent	4% van het reguliere einde van de salarisschaal

4.8.3 De beoordelingssystematiek wordt vastgelegd in een reglement en kenbaar gemaakt aan de werknemer. Dit reglement moet in elk geval de volgende elementen bevatten:

- een algemene toelichting met daarin het doel van het systeem;
- de uitwerking van de beoordelingscriteria;
- een beoordelingsformulier;
- een schematisch overzicht van de jaarlijkse beoordelingscyclus;
- een bezwaarprocedure;
- het moment waarop de jaarlijkse individuele salarisaanpassing afhankelijk wordt van de uitkomst van het beoordelingssysteem.

4.8.4 Bij de introductie van de beoordelingssystematiek in de onderneming, vindt toepassing ten minste één jaar plaats zonder gevolgen voor het individuele salaris van de werknemer. De stappen van artikel 4.8.2 CAO worden nog niet toegepast. Na het eerste jaar evalueert de werkgever het systeem. Aan het einde van het tweede jaar kan voor het eerst de groei van het individuele salaris van de werknemer gekoppeld worden aan de uitkomsten van zijn beoordeling.

4.8.5 Het beoordelingssysteem is van toepassing op alle werknemers in de onderneming. Alle werknemers worden individueel beoordeeld.

4.8.6 De werknemer die bezwaar heeft tegen de gevolgde procedure over zijn beoordeling of het resultaat daarvan, heeft het recht om een bezwaarschrift in te dienen bij zijn beoordelaar. Hij heeft ook het recht vervolgens in beroep te gaan bij een beroepsmogelijkheid binnen de onderneming, die bij reglement wordt vastgesteld.

Artikel 4.9 Onthouden salarisgroei

4.9.1 De werkgever kan een werknemer die onvoldoende functioneert de salarisverhoging onthouden. De werkgever stelt de werknemer hiervan schriftelijk en gemotiveerd in kennis.

4.9.2 Een werknemer die korter dan één jaar in dienst is, heeft geen recht op een periodieke verhoging, tenzij dit bij zijn aanstelling anders is afgesproken.

4.9.3 Als een werknemer arbeidsongeschikt is, vormt de arbeidsongeschiktheid gedurende het eerste jaar op zichzelf geen reden om de werknemer een periodiek te onthouden. Na het eerste jaar kan dat wel het geval zijn.

Artikel 4.10 Subsidieregeling

De salarisparagraaf in de CAO is niet van toepassing op werknemers die in het kader van een subsidieregeling in dienst komen van de werkgever. Dit betekent dat de werknemer het minimumloon mag ontvangen. Deze afwijking van de CAO geldt voor de duur van de subsidieverstrekking.

Artikel 4.11 Gratificatie

4.11.1 De werknemer krijgt bij dienstjubilea een gratificatie. Het brutomaandsalaris van de werknemer op het tijdstip van het dienstjubileum bepaalt de hoogte van de gratificatie. Alleen de jaren die de werknemer bij een en dezelfde werkgever of diens rechtsvoorganger in dienst is, tellen mee om het dienstjubileum te bepalen. Perioden van onderbreking worden niet meegeteld.
De gratificatie is bij:
- een 12,5-dienstjubileum 0,25-maal het maandsalaris;
- een 25-dienstjubileum eenmaal het maandsalaris;
- een 40-jarig dienstjubileum tweemaal het maandsalaris.

4.11.2 De werknemer krijgt bij pensionering of bij (gedeeltelijk) vrijwillig vervroegde uittreding eenmalig een gratificatie van één maandsalaris. Als de gratificatie is verstrekt bij het gedeeltelijk vervroegd uittreden van de werknemer, krijgt deze geen gratificatie meer bij verder gedeeltelijk of volledig vervroegd uittreden.

4.11.3 De gratificatie betreft brutobedragen. Voor zover deze belastbaar zijn, worden de brutobedragen door de werkgever verminderd met de verschuldigde premies en belastingen.

Artikel 4.12 Salaris werknemers met een arbeidsbeperking

4.12.1 Voor de werknemers van wie is vastgesteld dat zij met voltijdse arbeid niet in staat zijn tot het verdienen van het wettelijk minimumloon (WML) maar die wel mogelijkheden tot arbeidsparticipatie hebben en die behoren tot de doelgroep voor loonkostensubsidie op grond van de Participatiewet, geldt een aparte loonschaal naast het bestaande loongebouw. Deze loonschaal begint op 100% van het wettelijk minimumloon en eindigt op maximaal 120% van het wettelijke minimumloon.

4.12.2 Nadrukkelijk is deze loonschaal exclusief bedoeld voor de hierboven omschreven doelgroep en niet voor andere werknemers zoals:

- werknemers met een arbeidshandicap die niet tot de doelgroep van de Participatiewet behoren, zoals Wajongers[2];
- werknemers met een arbeidshandicap die wel zelfstandig het minimumloon kunnen verdienen;
- andere groepen werknemers met afstand tot de arbeidsmarkt zoals oudere werknemers of langdurig werklozen.

4.12.3 De salarisgroei van de werknemer vindt plaats op basis van het beoordelingssysteem van de corporatie.

Artikel 4.13 Eindejaarsuitkering

4.13.1 Werknemers ontvangen een structurele eindejaarsuitkering van 2% van het individuele jaarsalaris, gemaximeerd tot 2% van het eindniveau van de salarisschaal waarin de medewerker is ingedeeld.

4.13.2 Het individuele jaarsalaris bedraagt 12 maal het brutomaandsalaris.

4.13.3 De eindejaarsuitkering valt niet onder de grondslag voor pensioen of de vakantietoeslag.

4.13.4 Werknemers ontvangen de eindejaarsuitkering naar rato van het aantal volle maanden dat de werknemer in dienst is bij de werkgever.

4.13.5 De eindejaarsuitkering wordt ieder jaar in de maand december uitbetaald. Bij een afrekening aan het einde van een dienstverband ontvangt de werknemer de eindejaarsuitkering over de volle maanden dat de werknemer dat jaar in dienst is geweest.

4.13.6 Reeds bestaande bedrijfseigen regelingen worden geïncorporeerd in de CAO-eindejaarsuitkering. Het incorporeren betreft zowel bruto als netto als nominale en procentuele bedrijfseigen regelingen. Het incorporeren geldt zowel voor jaarbedragen als bedragen per maand. Met bedrijfseigen regelingen bedoelen we in dit kader vaste, structurele, aanvullende beloningselementen, anders dan het salaris of de vakantietoeslag, die op iedere medewerker of groepen van medewerkers binnen de corporatie van toepassing zijn (zoals bijvoorbeeld een eindejaarsuitkering of 13de maand).

4.13.7 Regelingen die samenhangen met individuele prestaties of de prestaties van de corporatie als geheel dan wel waarvoor jaarlijks een bestuursbesluit nodig is, vallen niet onder artikel 4.13.6 CAO. Ook de beloningselementen die het gevolg zijn van het beoordelingssysteem vallen hier niet onder.

[2] Wajongers die ingedeeld worden in deze loonschaal verliezen mogelijk hun recht op de Wajongstatus. Om die reden stellen CAO-partijen deze loonschaal niet specifiek open voor hen.

4.13.8 Alle bestaande bedrijfseigen regelingen uit artikel 4.13.6 CAO worden bevroren. Dit betekent dat er geen nieuwe of hogere bedrijfseigen regelingen van dit type binnen de corporaties kunnen worden afgesproken. Ook kunnen deze bedrijfseigen regelingen niet afgebouwd worden.

4.13.9 Eventuele afbouwregelingen met betrekking tot bestaande bedrijfseigen regelingen zoals gedefinieerd in artikel 4.13.6 CAO, afgesproken vóór 1 januari 2024, blijven van kracht.

Hoofdstuk 5

Ziekte en arbeidsongeschiktheid

Artikel 5.1 Loondoorbetaling bij ziekte

5.1.1 Voor werknemers die ziek zijn geworden geldt in beginsel een loondoorbetalingsplicht van 2 jaar. Tijdens het eerste jaar van ziekte betaalt de werkgever aan de zieke werknemer 100% van het laatstverdiende brutoloon dat aan de werknemer zou zijn uitbetaald, indien de werknemer niet ziek zou zijn. Tijdens het tweede ziektejaar betaalt de werkgever aan de zieke werknemer 70% van het totale laatstverdiende brutoloon.

5.1.2 Bij succesvolle re-integratie in het tweede ziektejaar ontvangt de werknemer met terugwerkende kracht over de periode dat de werknemer inspanning heeft verricht voor de re-integratie een aanvulling in het tweede ziektejaar van 20% van het laatstverdiende brutoloon. Er is sprake van een succesvolle re-integratie als de werknemer 2 maanden gere-integreerd is tegen minimaal 50% van het brutoloon. De peildatum voor de bepaling van de hoogte van het brutoloon is de laatste dag van het eerste ziektejaar.

5.1.3 Als het Uitkeringsinstituut Werknemersverzekeringen (UWV) oordeelt dat de werkgever zich onvoldoende heeft ingespannen om de werknemer te re-integreren of het re-integratieverslag niet tijdig heeft ingediend, kan de loondoorbetalingsverplichting worden verlengd met maximaal een jaar. Gedurende deze verlengde periode vult de werkgever het wettelijk verplichte brutoloon van 70% uit artikel 7:629 BW aan tot 100% van het brutoloon.

5.1.4 De werkgever kan het doorbetalen van brutoloon bij ziekte opschorten, zolang de werknemer de controlevoorschriften van de werkgever en/of arbodienst niet of onvoldoende naleeft of onvoldoende meewerkt aan zijn re-integratie of weigert passende arbeid te verrichten.

5.1.5 Als het UWV instemt met een gezamenlijk verzoek van de werkgever en werknemer om de wachttijd voor de WIA (Wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen) te verlengen, zal de werkgever 100% van het brutoloon van de werknemer doorbetalen voor een periode van maximaal 4 maanden.

Artikel 5.2 Arbeidsongeschiktheid volgens de WIA

5.2.1 Tijdens arbeidsongeschiktheid in de zin van de WIA heeft de arbeidsongeschikte werknemer recht op een aanvullend pensioen (het WIA-pluspensioen). Voor de werknemer die onder het SPW Flexpensioenreglement valt, geldt het WIA-pluspensioen tot de eerste dag van de maand waarin de 68-jarige leeftijd wordt bereikt dan wel de eerdere eerste dag van de maand waarin de AOW-gerechtigde leeftijd wordt bereikt. Het WIA-pluspensioen bedraagt (bij een mate van arbeidsongeschiktheid van 80-100%) 5% van het brutoloon vóór intreding van de ziekte, een en ander volgens de bepalingen van de pensioenreglementen van SPW. Bij gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid (tussen 35 en 80%) wordt deze uitkering evenredig verlaagd op basis van de geldende arbeidsongeschiktheidsklasse.

5.2.2 Tijdens arbeidsongeschiktheid in de zin van de WIA heeft de arbeidsongeschikte werknemer recht op een aanvullend pensioen (het WIA-excedentpensioen). Voor de werknemer die onder het SPW Flexpensioenreglement valt, geldt het WIA-excedentpensioen tot de eerste dag van de maand waarin de 68-jarige leeftijd wordt bereikt dan wel de eerdere eerste dag van de maand waarin de AOW-gerechtigde leeftijd wordt bereikt. Het WIA-excedentpensioen bedraagt maximaal 75% van het brutoloon vóór intreding van de ziekte boven het maximum dagloon, een en ander volgens de bepalingen van de pensioenreglementen van SPW.

5.2.3 Een volgens de WIA gedeeltelijk arbeidsgeschikte werknemer heeft, na afloop van de loongerelateerde uitkering, als hij daarna een vervolguitkering ontvangt in plaats van de loonaanvulling uit de WGA (werkhervatting gedeeltelijk arbeidsgeschikten), recht op een aanvulling. Voor de werknemer die onder het SPW Flexpensioenreglement valt, geldt de aanvulling tot de eerste dag van de maand waarin de 68-jarige leeftijd wordt bereikt dan wel de eerdere eerste dag van de maand waarin de AOW-gerechtigde leeftijd wordt bereikt. Er is dan sprake van een WGA-hiaat. Deze aanvulling tot genoemde leeftijden is ook van toepassing op werknemers die gedeeltelijk arbeidsgeschikt zijn volgens de WIA en direct een WGA-vervolguitkering ontvangen.

Artikel 5.3 Arbeidsongeschiktheid volgens de WAO

5.3.1 Een (ex-)werknemer jonger dan 60 jaar heeft recht op een eindejaarsuitkering, volgens de bepalingen van de statuten en het pensioenreglement van SPW, als:

- op 1 oktober van enig jaar de maximale uitkeringstermijn van het AP (arbeidsongeschiktheidspensioen tijdens de eerste 3 jaar van arbeidsongeschiktheid in de zin van de WAO) is verstreken, of;
- op 1 januari 1995 het derde WAO-jaar is verstreken.

De hoogte van de eindejaarsuitkering is afhankelijk van de mate van arbeidsongeschiktheid op 1 oktober van het betreffende jaar.

De eindejaarsuitkering bedraagt bij volledige arbeidsongeschiktheid 542 euro bruto. Een gedeeltelijk arbeidsongeschikte (ex-)werknemer krijgt deze uitkering naar rato.

5.3.2 De werknemer die na 25 januari 1994 recht krijgt op een WAO-uitkering, heeft recht op een aanvullend arbeidsongeschiktheidspensioen (AAP), volgens de bepalingen van de statuten en het pensioenreglement van SPW. Dit AAP repareert het WAO-gat dat ontstaat bij de overgang van een WAO-loondervingsuitkering naar een WAO-vervolguitkering.

5.3.3 De werknemer die recht krijgt op een WAO-uitkering, met een salaris hoger dan het maximum-WAO-dagloon, heeft recht op een aanvullend invaliditeitspensioen (IP), volgens de bepalingen van de statuten en het pensioenreglement van SPW.

Artikel 5.4 Premies arbeidsongeschiktheid

Werkgever en werknemer betalen voor de voorzieningen bij arbeidsongeschiktheid ieder een premie. De verdeling van de pensioenpremie tussen werkgever en werknemer blijft gedurende de looptijd van de CAO ongewijzigd. Voor 2024 geldt de volgende premie:

Premie	Grondslag	Werkgever	Werknemer	Totaal
WIA-pluspensioen en WGA-hiaatverzekering	Het vaste maandsalaris op de peildatum 1 januari op jaarbasis, verhoogd met de vakantietoeslag. Hierbij geldt géén franchise maar is de grondslag wel gemaximeerd op de AO-grens.	0,11%	0,14%	0,25%
WIA-excedentpensioen	Het vaste maandsalaris op de peildatum 1 januari op jaarbasis, verhoogd met de vakantietoeslag, te verminderen met de AO-grens (de uitkomst mag niet negatief zijn).	0, 59%	1,11%	1,70%

De premies voor 2025 worden op een later moment vastgesteld. Actuele informatie hierover vindt u op www.spw.nl.

Artikel 5.5 Re-integratie

Als de werkgever een contract heeft gesloten met een re-integratiebedrijf, kan een zieke werknemer zich op eigen initiatief tot dit bedrijf wenden.

Hoofdstuk 6

Faciliteiten voor werknemers

Artikel 6.1 Functiegebonden kostenvergoeding – *kaderbepaling*

De werkgever kan in overeenstemming met de ondernemingsraad een regeling vaststellen voor de functiegebonden vergoedingen en verstrekkingen. Hierin kunnen naast de in artikel 6.2 CAO genoemde vergoedingen en verstrekkingen ook andere vergoedingen worden toegekend.

Artikel 6.2 Functiegebonden kostenvergoeding – *vangnetbepaling*

6.2.1 De werkgever stelt aan een werknemer met een technische functie en ingedeeld in de salarisschalen A tot en met F, die vanwege zijn functie werkkleding moet dragen, werkkleding en -schoenen ter beschikking. Dit geldt niet voor toezichthoudend personeel.

6.2.2 De werkgever stelt aan de werknemer passend gereedschap ter beschikking. Wanneer een werknemer voor de uitoefening van zijn functie ander gereedschap wenst dan aan hem ter beschikking is gesteld, kan hij na overleg met en instemming van de werkgever het gereedschap aanschaffen in opdracht van de werkgever. De werkgever betaalt de aanschafkosten aan de werknemer terug. Het door de werknemer in opdracht van de werkgever aangeschafte gereedschap wordt eigendom van de werkgever.

6.2.3 Uitgangspunt is dat de werkgever passend vervoer voor de zakelijke kilometers van de werknemer beschikbaar stelt. De werknemer kan niet worden verplicht gebruik te maken van zijn privéauto. In overeenstemming tussen werkgever en werknemer kan worden afgesproken dat de werknemer zijn privéauto gebruikt voor zakelijke kilometers. De kilometervergoeding bedraagt 0,40 euro bruto per kilometer.

6.2.4 Een werknemer die in opdracht van de werkgever voor zijn werk gebruik moet maken van een eigen fiets of eigen bromfiets krijgt een financiële bijdrage. Het gaat hierbij om dienstkilometers exclusief woon-werkverkeer. De werkgever stelt de bijdrage vast.

6.2.5 Alle vergoedingen en bijdragen uit dit artikel zijn brutobedragen. Eventuele belasting of premies trekt de werkgever van deze brutobedragen af.

Artikel 6.3 Verhuiskostenregeling – *kaderbepaling*

De werkgever kan in overeenstemming met de ondernemingsraad een regeling vaststellen voor de verhuiskosten.

Artikel 6.4 Verhuiskostenregeling – *vangnetbepaling*

De werknemer die op uitdrukkelijk verzoek van de werkgever voor zijn werk verhuist, heeft recht op vergoeding van de transportkosten en op een bijdrage in de kosten voor de herinrichting.

6.4.1 De hoogte van de bijdrage in de herinrichtingskosten wordt door de werkgever in een verhuiskostenregeling vastgelegd na overleg met de ondernemingsraad. Deze bijdrage mag echter niet meer zijn dan de werkelijke herinrichtingskosten en ook niet meer bedragen dan 12% van het brutojaarsalaris van de werknemer, met een maximum van 5.664,85 euro.

6.4.2 De werknemer geeft de werkgever een specificatie van de kosten van transport en herinrichting.

Artikel 6.5 Ongevallenverzekering – *kaderbepaling*

De werkgever kan in overeenstemming met de ondernemingsraad een regeling vaststellen voor de ongevallenverzekering.

Artikel 6.6 Ongevallenverzekering – *vangnetbepaling*

6.6.1 De werkgever sluit voor zijn werknemers een ongevallenverzekering af. Deze verzekering garandeert een uitkering in geval van blijvend lichamelijk letsel of de dood van de werknemer door een ongeval. Deze uitkeringen worden belast.

6.6.2 De ongevallenverzekering die de werkgever voor zijn werknemers sluit, bevat een 24-uursdekking in en buiten beroep. De werknemer krijgt een uitkering van:
- 24.360 euro bij overlijden door een ongeval;
- 47.705 euro bij algehele blijvende invaliditeit door een ongeval;
- 11,17 euro per dag bij ziekenhuisopname na een ongeval.

Artikel 6.7 Reiniging kleding

Als een werknemer als gevolg van het verrichten van vuil werk de door de werkgever ter beschikking gestelde kleding moet laten reinigen, moet de werkgever voor de reiniging zorgen of de gemaakte kosten vergoeden.

Artikel 6.8 Arbeidsomstandigheden: Fysiek

6.8.1 Voor werkgever en werknemer gelden de volgende verplichtingen voor de arbeidsomstandigheden:
- De werkgever stelt regenkleding en/of een doorwerkpak aan de werknemer ter beschikking indien dit nodig is voor de uitoefening van de functie.
- Het is niet toegestaan verpakkingsmaterialen, cement of andere grondstoffen te gebruiken die zwaarder zijn dan 25 kilo.
- Metselblokken met een gewicht van 18 kilo of meer mogen slechts worden verwerkt met mechanische hulpmiddelen.

6.8.2 Werknemers van 55 jaar en ouder kunnen niet meer worden verplicht om zwaar en belastend werk te verrichten, zoals het werken op daken of in kleine ruimten en het verrichten van ontstoppingen.

Artikel 6.9 Arbeidsomstandigheden: Werkdruk

6.9.1 Eens in de 2 jaar wordt de ervaren werkdruk van werknemers middels een onderzoek gemeten.

6.9.2 De uitkomsten van het onderzoek worden in een overlegvergadering met de ondernemingsraad besproken. Als er binnen de corporatie sprake is van een bovengemiddelde werkdruk inventariseert de werkgever in samenspraak met de ondernemingsraad en de arbo-arts de klachten. Vervolgens wordt er een plan van aanpak opgesteld en worden er maatregelen genomen.

6.9.3 Werkdruk wordt een vast agendapunt in de reguliere functionerings- en beoordelingscyclus of in andere reguliere gesprekken tussen de leidinggevende en werknemer.

Artikel 6.10 Tijd- en plaatsonafhankelijk werken

6.10.1 De werkgever stelt, in overleg met de ondernemingsraad, beleid ten aanzien van tijd- en plaatsonafhankelijk werken vast. Dit beleid is gebaseerd op de uitgangspunten zoals deze vermeld staan in de, door Aedes en vakbonden opgestelde, *Leidraad tijd- en plaatsonafhankelijk werken* (zie bijlage 8 van deze CAO).

6.10.2 Werknemers ontvangen vanaf 1 februari 2024 tot 1 april 2025 een thuiswerkvergoeding van 2,35 euro netto per thuis gewerkte dag.

6.10.3 Aan de in lid 2 genoemde vergoeding zijn de volgende voorwaarden verbonden:
- de thuiswerkvergoeding is alleen van toepassing als een werknemer op enigerlei wijze thuiswerkdagen heeft afgesproken met zijn werkgever;
- de thuiswerkvergoeding is niet naar rato van het aantal uren dat wordt thuis gewerkt zolang (toekomstige) fiscale wetgeving op dit vlak hiertoe ruimte biedt;
- als een werknemer op een thuiswerkdag een externe, zakelijke afspraak heeft, wordt de thuiswerkvergoeding gecombineerd met de reiskostenvergoeding voor zakelijke kilometers (de zakelijke kilometers worden in dat geval berekend vanuit huis naar de locatie van de zakelijke afspraak).

6.10.4 Standaardbepaling
De in lid 2 genoemde vergoeding en een eventuele in het bedrijf geldende reiskostenvergoeding woon-werkverkeer kunnen niet cumuleren. Dit houdt in dat:
- als een werknemer een hele dag thuiswerkt, ontvangt hij de thuiswerkvergoeding en niet een eventueel in het bedrijf geldende reiskostenvergoeding woon-werkverkeer;
- als een werknemer tijdens een thuiswerkdag in opdracht van zijn werkgever enige tijd naar kantoor gaat, dan vervalt het recht op de thuiswerkvergoeding zolang de werknemer aanspraak kan maken op een in het bedrijf geldende reiskostenvergoeding woon-werkverkeer.

Artikel 6.11 Stagevergoeding

6.11.1 De werkgever betaalt aan stagiaires, ongeacht hun opleidingsniveau, een stagevergoeding van minimaal 400 euro bruto per maand bij een stage van 36 uur per week.

6.11.2 Bij een deeltijd stage geldt de stagevergoeding naar rato van het aantal stage-uren.

Hoofdstuk 7

Vakantie, vakantietoeslag en feestdagen

Artikel 7.1 Vakantie

7.1.1 Een werknemer met een 36-urige werkweek heeft per kalenderjaar recht op 189,8 vakantie-uren. De vakantie-uren zijn als volgt opgebouwd:
- 144 wettelijke vakantie-uren;
- 45,8 bovenwettelijke vakantie-uren.

7.1.2 Werknemers die zijn ingedeeld in de salarisgroepen K tot en met O hebben recht op 28,8 extra bovenwettelijke vakantie-uren, omdat zij geen recht hebben op de vergoeding voor overwerk en de toeslag voor werken buiten de normale werktijden van de artikelen 3.5 en 3.6 CAO.

7.1.3 Bovenwettelijke vakantie-uren kunnen op verzoek van de werknemer en met instemming van de werkgever worden uitbetaald.

Artikel 7.2 Overgangsregeling bovenwettelijke vakantie-uren

In afwijking van artikel 7.1.1 CAO hebben werknemers die voor 1 januari 2012 in dienst zijn getreden bij een werkgever zoals bedoeld in artikel 1.3.1 CAO en die sinds 2012 50 jaar of ouder zijn, recht op de volgende vakantie-uren:

Leeftijd	Bovenwettelijk	Wettelijk	Totaal
Werknemers die geboren zijn op of tussen 1 januari 1958 en 31 december 1962	50,4	144	194,4
Werknemers die geboren zijn op of tussen 1 maart 1957 en 31 december 1957	57,6	144	201,6

Artikel 7.3 Opbouwen vakantie

7.3.1 Werknemers die geheel of gedeeltelijk arbeidsongeschikt zijn bouwen volledig wettelijke vakantie-uren op.

7.3.2 Bij gehele of gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid, bouwt de werknemer de eerste 26 weken volledig bovenwettelijke vakantie-uren op. Na 26 weken arbeidsongeschiktheid bouwt de werknemer alleen bovenwettelijke vakantie-uren op over de uren dat werknemer arbeidsgeschikt is.

7.3.3 De vakantieopbouw wordt niet onderbroken gedurende de tijd waarin de afgesproken arbeid niet:
- kan worden verricht, omdat de werknemer onderricht volgt waartoe hij door de werkgever in het kader van een leerovereenkomst in de gelegenheid wordt gesteld;
- kan worden verricht buiten de schuld van de werknemer, om een andere reden dan bovengenoemd en anders dan door ziekte, zonder verbreking van het dienstverband.

Artikel 7.4 Opnemen vakantie

7.4.1 Werknemers mogen zelf bepalen in welke volgorde hun wettelijke, bovenwettelijke en/of resterende vakantie-uren worden afgeschreven. Werkgever en werknemer streven ernaar dat de werknemer de wettelijke vakantie-uren opneemt in het jaar waarin zij zijn opgebouwd.

7.4.2 Het opnemen van bovenwettelijke vakantie-uren gebeurt bij arbeidsongeschikte werknemers de eerste 26 weken volledig. Het opnemen van bovenwettelijke vakantie-uren gebeurt bij arbeidsongeschikte werknemers na 26 weken naar rato van het aantal uren dat werknemer arbeidsgeschikt is.

Artikel 7.5 Collectieve vakantie

De werkgever kan na overleg met de ondernemingsraad of de werknemers maximaal 3 dagen aanwijzen als verplichte collectieve vakantie. De verplichte collectieve vakantiedagen worden uiterlijk in januari van het betreffende kalenderjaar vastgesteld en bekendgemaakt.

Artikel 7.6 Verrekening bij einde dienstverband

Bij het einde van de arbeidsovereenkomst worden de vakantie-uren die te veel zijn opgenomen of niet zijn opgenomen, verrekend met het salaris, tenzij werkgever en werknemer hierover schriftelijk andere afspraken hebben gemaakt.

Artikel 7.7 Zon- en feestdagen

7.7.1 Op de volgende dagen heeft de werknemer betaald verlof, tenzij incidenteel een onmiddellijke voorziening noodzakelijk is:

- Zondag;
- Nieuwjaarsdag;
- eerste en tweede Paasdag;
- Koningsdag;
- Bevrijdingsdag in een lustrumjaar (2025, 2030 etc.);
- Hemelvaartsdag;
- eerste en tweede Pinksterdag;
- eerste en tweede Kerstdag.

7.7.2 De werkgever kan in overleg met de ondernemingsraad feestdagen, genoemd in het eerste lid van dit artikel, aanwijzen die de werknemer kan ruilen tegen een dag om een andere feestelijke gebeurtenis te kunnen vieren. Deze dag naar keuze is met behoud van salaris waarbij geen toeslag geldt voor het werken buiten de normale werktijden. De werknemer die gebruikmaakt van dit recht dient op de feestdag die hij ruilt zijn gewoonlijke arbeid te verrichten. Wanneer dit niet mogelijk is, spannen de werkgever en werknemer zich in om samen tot een passende oplossing te komen. Alleen als dit niet lukt en er sprake is van zwaarwegende bedrijfs- of dienstbelang, kan de werkgever de keuze van de werknemer weigeren. De dag waarop de werknemer vrij is om een andere feestelijke gebeurtenis te vieren, wordt gezien als een feestdag in de zin van lid 1 van dit artikel.

7.7.3 Naast de mogelijkheid een feestdag te ruilen zoals genoemd in lid 2, kan een werknemer op andere religieuze feestdagen dan genoemd in het eerste lid van dit artikel en op de dag van de arbeid (1 mei) verlof nemen. Deze verlofdagen zijn zonder behoud van salaris. Ook kan de werknemer deze dag(en) in mindering brengen op zijn vakantie-uren. Als de werknemer hiervan gebruik wil maken, moet hij dat uiterlijk in januari van het betreffende kalenderjaar aan de werkgever kenbaar maken.

Artikel 7.8 Vakantietoeslag – *kaderbepaling*

De werknemer ontvangt een brutovakantietoeslag van 8% van het jaarsalaris. De grondslag voor de bruto vakantietoeslag is (zijn) het (de) voor de werknemer geldende maandsalaris(sen) over de periode van uitbetaling. De werkgever kan in overeenstemming met de ondernemingsraad afspreken op welke wijze en op welk moment de vakantietoeslag wordt uitgekeerd.

Artikel 7.9 Vakantietoeslag – *vangnetbepaling*

7.9.1 De werknemer ontvangt een brutovakantietoeslag over het kalenderjaar van 8% van het jaarsalaris. In mei betaalt de werkgever de voorlopige brutovakantietoeslag uit. De toeslag wordt berekend over het jaarsalaris van de werknemer in mei. Onder het jaarsalaris wordt verstaan twaalfmaal het voor de werknemer geldende schaalbedrag in mei. Indien de werknemer op of na 1 juni in dienst treedt, geldt voor de berekening van de vakantietoeslag het jaarsalaris dat hem bij de indiensttreding wordt toegekend.

7.9.2 In december (of bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst in de loop van het jaar) wordt de brutovakantietoeslag definitief vastgesteld. De nog verschuldigde vakantietoeslag wordt nabetaald of de te veel uitbetaalde vakantietoeslag wordt teruggevorderd wanneer in de loop van het jaar:

- het dienstverband is beëindigd;
- het fulltime of parttime percentage van de arbeidsduur is gewijzigd;
- het salaris door promotie of degradatie is gewijzigd;
- het salaris in het tweede ziektejaar door ziekte of door succesvolle re-integratie is gewijzigd.

De vakantietoeslag wordt niet herberekend voor CAO-loonsverhogingen na mei.

7.9.3 Als de arbeidsovereenkomst minder dan een volledig kalenderjaar heeft geduurd, wordt de brutovakantietoeslag naar evenredigheid berekend over het aantal maanden dat de werknemer in dienst is geweest.

Artikel 7.10 Vakantietoeslag arbeidsongeschikten

7.10.1 Bij arbeidsongeschiktheid wegens ziekte of een ongeval blijft het recht op vakantietoeslag gehandhaafd, zolang een werknemer volgens artikel 5.3 CAO een uitkering ontvangt volgens de Wet op de Arbeidsongeschiktheidsverzekeringen en/of de Wet Arbeidsongeschiktheidsvoorziening Jonggehandicapten, die door de Stichting Pensioenfonds voor de Woningcorporaties wordt aangevuld. Volgens deze wetten en eventueel de arbeidsongeschiktheidsvoorzieningen van artikel 5.3 CAO krijgt de werknemer een brutovakantietoeslag. De brutovakantietoeslag wordt echter in mindering gebracht op een van de omschreven rechten uit artikel 7.8 of 7.9 CAO. Als het dienstverband op een later tijdstip is ingegaan dan 1 januari, vindt de verrekening naar evenredigheid plaats.

7.10.2 Als een werknemer een uitkering ontvangt, volgens de Wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen die door de Stichting Pensioenfonds voor de Woningcorporaties wordt aangevuld, volgens artikel 5.2 CAO, ontvangt een arbeidsongeschikte van de werkgever gedurende 3 jaar een brutoaanvulling op de uitkering van 427 euro per jaar. Deze aanvulling wordt verrekend naar evenredigheid bij gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid en als de uitkering op een later tijdstip dan 1 januari ingaat.

Artikel 7.11 Levensfase verlofsparen

De werknemer krijgt vanaf 1 januari 2023 het recht om meer en langer verlof te sparen. CAO-partijen werken een regeling uit die op de sites van CAO-partijen zal worden gepubliceerd.

Hoofdstuk 8

Buitengewoon verlof

Artikel 8.1 Verlof bij overlijden

Een werknemer krijgt betaald verlof:

8.1.1 bij het overlijden van zijn partner, inwonende kinderen, stief- of pleegkinderen van de werknemer. Het verlof gaat in vanaf de dag van overlijden tot en met de dag na de uitvaart;

8.1.2 bij het overlijden van een van de ouders, schoon-, stief- of pleegouders, kinderen, stief- of pleegkinderen van de werknemer en inwonende grootouders (de eigen of van de partner). Het verlof omvat de dag van het overlijden en de dag van de uitvaart;

8.1.3 voor het bijwonen van de uitvaart van een werknemer werkzaam bij de werkgever, de benodigde tijd voor zover de werkzaamheden dat toelaten;

8.1.4 bij het overlijden van grootouders (eigen of van de partner), (half)broers, (half)zusters, zwagers, schoonzusters, aangehuwde kinderen en kleinkinderen van de werknemer. Het verlof betreft de dag van de uitvaart.

Artikel 8.2 Verlof voor het regelen van een uitvaart

Als een werknemer de uitvaart regelt van zijn overleden ouders, schoon-, stief- of pleegouders, kinderen, stief- of pleegkinderen of inwonende grootouders (de eigen of van zijn partner), krijgt hij daarvoor betaald verlof vanaf de dag van overlijden tot en met de dag na de uitvaart.

Artikel 8.3 Verlof bij ziekenhuisopname en artsbezoek

Een werknemer krijgt betaald verlof:

8.3.1 bij opname in en ontslag uit het ziekenhuis van zijn partner. Het verlof betreft de tijd die daarvoor nodig is;

8.3.2 voor noodzakelijk bezoek aan huisarts, tandarts, specialisten en therapeuten, als het niet mogelijk is dit op een ander tijdstip te plannen dan in werktijd en na overleg met de werkgever. Het verlof betreft de tijd die daarvoor nodig is.

Artikel 8.4 Verlof bij verhuizing

Als de werknemer verhuist op verzoek van de werkgever krijgt hij betaald verlof op de verhuisdag.

Artikel 8.5 Verlof voor vergaderingen

Een werknemer krijgt betaald verlof:

8.5.1 als hij voor een door CAO-partijen ingestelde commissie moet verschijnen. Het verlof betreft de benodigde tijd;

8.5.2 voor het bijwonen van vergaderingen of zittingen van publiekrechtelijke colleges, waarin hij met toestemming van de werkgever zitting heeft. Het verlof betreft de benodigde tijd.

Artikel 8.6 Verlof bij huwelijk

De werknemer ontvangt één dag betaald verlof bij gelegenheid van zijn huwelijk of partnerregistratie.

Artikel 8.7 Kortdurend zorgverlof

De werknemer ontvangt gedurende kortdurend zorgverlof, zoals vastgelegd in hoofdstuk 5 van de Wet Arbeid en Zorg, een bruto loondoorbetaling van 85%.

Artikel 8.8 Ouderschapsverlof

8.8.1 De werkgever betaalt gedurende het ouderschapsverlof van de werknemer het werkgeversdeel van de pensioenpremie.

8.8.2 Ouderschapsverlof is ook van toepassing op niet-biologische ouders in meer-oudergezinnen.

Artikel 8.9 Geboorteverlof

8.9.1 De werknemer ontvangt bij bevalling van de partner van de werknemer of bij adoptie, één keer zijn arbeidsduur per week betaald geboorteverlof. Hij moet dit verlof opnemen binnen 4 weken na de geboorte/adoptie.

8.9.2 Geboorteverlof is ook van toepassing op niet-biologische ouders in meer-oudergezinnen.

8.9.3 Als de werknemer recht heeft op aanvullend geboorteverlof en tijdens dit verlof een uitkering ontvangt (via de werkgever) van het UWV, vult de werkgever deze uitkering aan tot 85% van het voor de werknemer geldende salaris.

Artikel 8.10 Onbetaald verlof

8.10.1 De werknemer kan één keer per 5 jaar maximaal 4 maanden aaneengesloten onbetaald verlof opnemen.

8.10.2 De werknemer kan het onbetaald verlof alleen voor zijn volledige arbeidsduur per week opnemen.

8.10.3 Als een werknemer van onbetaald verlof gebruik wil maken, dan moet hij zijn aanvraag uiterlijk 4 maanden voorafgaand aan het verlof indienen bij de werkgever.

8.10.4 Tegen de opname van onbetaald verlof kan de werkgever zich verzetten op grond van zwaarwegend bedrijfs- of dienstbelang.

8.10.5 De werkgever betaalt gedurende het onbetaalde verlof van de werknemer het werkgeversdeel van de pensioenpremie als de werknemer kiest voor voortzetting van de pensioenopbouw en dus zijn werknemersdeel van de pensioenpremie betaalt.

Hoofdstuk 9

Individueel Keuze Budget

Artikel 9.1 Individueel Keuze Budget

9.1.1 De werkgever biedt de werknemer de mogelijkheid om arbeidsvoorwaarden te ruilen door middel van het Individueel Keuze Budget.

9.1.2 De werkgever stelt na overleg met de ondernemingsraad vast:
- of en zo ja, welke bedrijfseigen regelingen als bron en/of doel worden opgenomen in het Individueel Keuze Budget;
- het moment van de keuzeronde en de keuzeperiode;
- de peildatum.

Artikel 9.2 Definities Individueel Keuze Budget

Bij het Individueel Keuze Budget gelden de volgende definities:
- Keuzeronde: de maand waarin de werknemer zijn keuzes bekendmaakt voor de volgende keuzeperiode.
- Keuzeperiode: de periode volgend op de keuzeronde, waarin de keuzes van de werknemer worden uitgevoerd.
- Bron: de arbeidsvoorwaarde waarvan de werknemer geheel of gedeeltelijk afziet.
- Doel: de arbeidsvoorwaarde die een werknemer kan verkrijgen of uitbreiden door het aanwenden van een bron.
- Uurwaarde: het brutojaarsalaris (dit is het brutomaandsalaris maal 12, exclusief vakantiegeld) gedeeld door de arbeidsduur per week maal 52.
- Peildatum: de datum die bepalend is voor de uurwaarde van de bronnen en doelen.

Artikel 9.3 Deelname aan het Individueel Keuze Budget

Iedere werknemer met een vaste contractuele arbeidsduur per week en een arbeidsovereenkomst met de duur van ten minste één jaar kan met ingang van de eerstvolgende keuzeperiode deelnemen aan het Individueel Keuze Budget.

Artikel 9.4 Bronnen en doelen

Het Individueel Keuze Budget omvat de volgende bronnen en doelen:

Bronnen	Omvang
Vakantie-uren	De bovenwettelijke vakantie-uren
Vakantietoeslag	Alles boven de vakantietoeslag van het wettelijk minimumloon
Toeslag voor werk buiten de normale werktijden van de onderneming	Maximaal de in de keuzeperiode te ontvangen toeslag
Salaris	Alles boven het wettelijk minimumloon
Extra-uren	De schriftelijk overeengekomen te werken extra uren boven de 36-urige werkweek, voor werknemers met een contractuele arbeidsduur van 36 uur per week, met een maximum van 4 uur per week, zoals bedoeld in artikel 3.1.2 CAO.
Bereikbaarheids-dienstvergoeding	Maximaal de te ontvangen vergoeding in de keuzeperiode
Jubileumgratificatie	De in de keuzeperiode te ontvangen jubileumgratificatie
Eindejaarsuitkering	De in de keuzeperiode te ontvangen eindejaarsuitkering

Doelen	Bestedingsruimte
Vakantie-uren	Maximaal viermaal de overeengekomen arbeidsduur per week
Levensloopregeling	Het wettelijk maximaal toegestane spaarbedrag voor verlof per jaar
Geld	Onbeperkt
Vakbondscontributie	Maximaal € 240 per kalenderjaar

Artikel 9.5 Uitgangspunten Individueel Keuze Budget

9.5.1 Iedere werknemer heeft aanspraak op de arbeidsvoorwaarden die in de CAO Woondiensten staan vermeld, tenzij de werknemer voor de keuzeperiode een deel van zijn arbeidsvoorwaarden ruilt voor andere arbeidsvoorwaarden.

9.5.2 De werknemer heeft het recht gebruik te maken van de ruilmogelijkheden in het Individueel Keuze Budget. Er is geen directe koppeling tussen bronnen en doelen. De werknemer is vrij in het kiezen van zijn doelen, onafhankelijk van de bron die hij daarvoor inzet. De ingebrachte bronnen en doelen worden gewaardeerd op de uurwaarde.

Artikel 9.6 Procedure Individueel Keuze Budget

9.6.1 In de keuzeronde maakt de werknemer zijn keuze(s) kenbaar voor de volgende keuzeperiode.

9.6.2 De werknemer krijgt voor de keuzeronde een uitnodiging van de werkgever om zijn keuze(s) in het Individueel Keuze Budget aan te geven. De werknemer geeft voor zover mogelijk aan of de inhoudingen op de bronnen en de bestedingen aan de doelen maandelijks of eenmaal per jaar moeten plaatsvinden.

9.6.3 De werknemer legt zijn definitieve keuze(s) schriftelijk vast in een aanvulling op de arbeidsovereenkomst.

9.6.4 Als er een verschil bestaat tussen de totale actuele waarde van de gekozen bronnen en doelen, dan mag de werkgever dit verschil verrekenen met het maandsalaris van de werknemer. De werkgever stelt de werknemer na afloop van de keuzeronde binnen een maand schriftelijk op de hoogte van deze aanpassingen.

9.6.5 De verrekening van de bronnen en doelen vindt plaats op basis van de uurwaarde die geldt op de peildatum en de keuzes die de werknemer binnen het Individueel Keuze Budget heeft gemaakt.

9.6.6 De uurwaarde wordt niet aangepast voor wijzigingen die – eventueel met terugwerkende kracht – plaatsvinden na de peildatum en gedurende de geldigheidsduur van de keuze.

9.6.7 Gedurende de keuzeperiode kan de werkgever op uitdrukkelijk schriftelijk verzoek van de werknemer een wijziging van een keuze toestaan. Deze toestemming wordt schriftelijk vastgelegd.

Artikel 9.7 Salaris als bron

Als de werknemer zijn salaris inzet als bron, kan dit gevolgen hebben voor de hoogte van de vakantietoeslag. Als dit het geval is, compenseert de werkgever dit door:

- de waarde van de verlaging van de vakantietoeslag mee te nemen in de waardeberekening van de bron salaris, of
- de vakantietoeslag te berekenen volgens artikel 7.8 of 7.9 CAO, waarbij géén rekening is gehouden met het verlaagde (maand)salaris van de werknemer als gevolg van keuzes via het cafetariasysteem.

Artikel 9.8 Fiscale, sociale-verzekeringsrechtelijke en pensioenaspecten

Het deelnemen aan het Individueel Keuze Budget kan voor de werknemer gevolgen hebben op fiscaal gebied, voor de sociale verzekeringen en zijn pensioen. De werknemer is hiervoor zelf verantwoordelijk en draagt hiervan het risico. De werkgever compenseert deze gevolgen niet.

Artikel 9.9 Vakantie-uren als doel

Als een werknemer via het Individueel Keuze Budget vakantie-uren heeft verkregen, overlegt hij over het opnemen van deze vakantie-uren met zijn leidinggevende. De werkgever kan zich verzetten tegen het moment van opnemen van deze vakantie-uren op grond van zwaarwegend bedrijfs- of dienstbelang.

Artikel 9.10 Verrekening van bronnen en doelen bij einde dienstverband

Als de arbeidsovereenkomst met een werknemer wordt beëindigd op het moment dat de waarde van de doelen de waarde van de bronnen overtreft, wordt het verschil met het nettosalaris verrekend. Als het nettosalaris ontoereikend is, heeft de werknemer een schuld bij de werkgever. Deze schuld is rentedragend en direct opeisbaar. Bedraagt de waarde van de bronnen meer dan de waarde van de doelen, dan wordt het verschil als brutosalaris aan de werknemer uitbetaald.

Hoofdstuk 10

Loopbaanontwikkeling

Artikel 10.1 Scholing en ontwikkeling

10.1.1 De werkgever kan een werknemer opdracht geven scholing of training te volgen wanneer dat volgens de werkgever nodig is voor het vervullen van zijn huidige functie nu en in de toekomst (functiegebonden scholing).

10.1.2 De werkgever kan een werknemer opdracht geven om specifieke competenties te ontwikkelen (functiegebonden scholing).

10.1.3 De kosten voor de scholing of training zoals bedoeld in lid 1 en lid 2 komen voor rekening van de werkgever. De werkgever kan voor deze kosten geen terugbetalingsregeling afspreken.

10.1.4 De werknemer werkt voortdurend aan zijn eigen ontwikkeling. Dit is onder andere in te vullen door het volgen van scholing of een training zoals bedoeld in lid 1 en 2.
Maar ook door middel van de besteding van het individueel loopbaanontwikkelingsbudget of door informeel te leren, bijvoorbeeld door het lopen van stages, het invullen van de *Loopbaanwijzer van FLOW* of een gesprek met een loopbaanadviseur. De medewerker besteedt, op basis van het persoonlijk opleidings- en ontwikkelplan (artikel 10.3.3 CAO) en ongeacht de omvang van het dienstverband, minimaal 12 uur per jaar aan zijn eigen ontwikkeling. De leidinggevende houdt hiermee rekening in de werkplanning, zodat de medewerker ook daadwerkelijk in de gelegenheid is deze tijd aan eigen ontwikkeling te besteden.

10.1.5 De werkgever en de werknemer kunnen gezamenlijk afspreken dat de werknemer de uren voor eigen ontwikkeling niet, of op een andere wijze, invult.

Artikel 10.2 Loopbaanwijzer

10.2.1 Werknemers kunnen voor hun loopbaanoriëntatie gebruikmaken van de collectief gefinancierde *Loopbaanwijzer*. Deze *Loopbaanwijzer* van FLOW kan bijdragen aan een afgewogen besluitvorming van de werknemer rondom de besteding van zijn loopbaanontwikkelingsbudget.

10.2.2 De oriëntatie op de loopbaan door middel van de *Loopbaanwijzer* kan vervolgd worden door 3 gesprekken tussen de werknemer en een coach waarin een loopbaanplan wordt opgesteld. De werknemer heeft eenmaal in de 3 jaar recht op deze faciliteiten.

10.2.3 De werknemer heeft na onvrijwillig ontslag (mits het geen ontslag op staande voet is, zoals bedoeld in artikel 7:677 BW) nog 6 maanden recht op het gebruik van de *Loopbaanwijzer*, inclusief de vouchers voor 3 gesprekken met een coach.

Artikel 10.3 Functionerings- en beoordelingsgesprekken

10.3.1 Scholing en ontwikkeling is een vast onderdeel van de functionerings- en beoordelingsgesprekken. De directeur-bestuurder ziet erop toe dat de leidinggevenden in zijn organisatie voldoende geschoold zijn om functionerings- en beoordelingsgesprekken, waarin onder andere de loopbaanontwikkeling van werknemers aan de orde komt, goed te kunnen voeren.

10.3.2 Om het gesprek over scholing en ontwikkeling richting te geven, wordt door de werknemer, met ondersteuning van zijn werkgever, een (meerjarig) persoonlijk opleidings- en ontwikkelplan opgesteld. Werkgever en werknemer kunnen samen overeenkomen dat er geen persoonlijk opleidings- en ontwikkelplan opgesteld hoeft te worden.

10.3.3 In het persoonlijk opleidings- en ontwikkelplan wordt, voor zover van toepassing, aandacht besteed aan de volgende onderdelen:

- De door de werkgever gewenste scholing en ontwikkeling ten behoeve van het vervullen van de huidige functie nu en in de toekomst (functiegebonden scholing);
- De door de werkgever gewenste scholing en ontwikkeling ten behoeve van specifieke competenties (functiegebonden scholing);
- De wijze waarop de werknemer de uren zoals genoemd in artikel 10.1.4 CAO invult (in ieder geval de aandachtsgebieden waarbinnen de uren worden besteed en door middel van welke activiteiten);
- De mate waarin de werknemer zich individueel wenst te ontwikkelen (voor binnen of buiten de organisatie) en de wijze waarop de werknemer in dit kader zijn individueel loopbaanontwikkelingsbudget wenst te besteden;
- De maatregelen die nodig zijn om de werknemer inzetbaar te houden, met name voor werknemers van 50 jaar en ouder.

Artikel 10.4 Algemene bepalingen individueel loopbaanontwikkelingsbudget

10.4.1 De werknemer heeft recht op een individueel loopbaanontwikkelingsbudget.

10.4.2 De werknemer bepaalt hoe, wanneer en waaraan hij zijn loopbaanontwikkelingsbudget besteedt ten behoeve van zijn loopbaanontwikkeling.

10.4.3 Ten behoeve van de besteding van het loopbaanontwikkelingsbudget dient gebruikgemaakt te worden van het standaard ‘Bestedingsformulier Individueel Loopbaanontwikkelingsbudget’ uit bijlage 4 van deze CAO. Dit formulier vervangt alle andere formulieren met betrekking tot de besteding van het individueel loopbaanontwikkelingsbudget.

10.4.4 De werknemer kan het totale loopbaanontwikkelingsbudget in één keer of in delen besteden. De werknemer kan niet meer loopbaanontwikkelingsbudget besteden dan hij aan rechten heeft opgebouwd, met uitzondering van artikel 10.5.7 CAO

10.4.5 De werkgever informeert de werknemer bij indiensttreding en in de maand januari over de hoogte van het totale individuele loopbaanontwikkelingsbudget.

10.4.6 De werknemer informeert de werkgever tijdig over de besteding van zijn loopbaanontwikkelingsbudget. De werkgever informeert de werknemer over de administratieve afhandeling en betaalt de factuur.

10.4.7 De werknemer die (deels) onbetaald verlof opneemt, wordt gelijk behandeld als de werknemer met een arbeidsduur van minder dan 36 uur per week.

Artikel 10.5 Loopbaanontwikkelingsbudget

10.5.1 Een werknemer met een 36-urige werkweek heeft per kalenderjaar recht op een individueel loopbaanontwikkelingsbudget van 900 euro.

10.5.2 Een werknemer met een arbeidsduur van minder dan 36 uur per week heeft per kalenderjaar naar evenredigheid van de overeengekomen arbeidsduur recht op een individueel loopbaanontwikkelingsbudget, met een minimum van 450 euro.

10.5.3 Het individuele loopbaanontwikkelingsbudget wordt jaarlijks toegekend op 1 januari van het betreffende kalenderjaar. De arbeidsduur op 1 januari is bepalend voor de hoogte van het individuele loopbaanontwikkelingsbudget. Een wijziging in de overeengekomen arbeidsduur gedurende een kalenderjaar leidt in dat jaar niet tot herberekening van het individuele loopbaanontwikkelingsbudget.
Let op! In het geval een medewerker minder gaat werken, kan opgebouwd budget naar beneden worden bijgesteld. Dit is alleen het geval als het opgebouwde budget na arbeidsduurvermindering boven het nieuwe (lagere) maximum ligt. De medewerker doet er verstandig aan vóórdat de arbeidsduurvermindering ingaat het bestaande loopontwikkelingsbudget te benutten.

10.5.4 Een werknemer die in de loop van het kalenderjaar in dienst treedt bij de werkgever, heeft recht op een individueel loopbaanontwikkelingsbudget naar evenredigheid van het aantal volle maanden die nog resteren in het kalenderjaar. De arbeidsduur bij indiensttreding is bepalend voor de hoogte van het individueel loopbaanontwikkelingsbudget. Een wijziging in de overeengekomen arbeidsduur gedurende het resterende deel van het kalenderjaar leidt in dat jaar niet tot herberekening van het individuele loopbaanontwikkelingsbudget.

10.5.5 De werknemer kan zijn recht op het individueel loopbaanontwikkelingsbudget sparen tot een maximum van 4.500 euro. Een werknemer met een arbeidsduur van minder dan 36 uur per week kan naar evenredigheid van de overeengekomen arbeidsduur zijn individueel loopbaanontwikkelingsbudget sparen.

10.5.6 Indien een werknemer het voor hem geldende maximumbudget heeft gespaard, ontstaat er in het eerstvolgende kalenderjaar géén nieuw recht op het individueel loopbaanontwikkelingsbudget.

10.5.7 De werknemer kan onder de volgende voorwaarden loopbaanontwikkelingsbudget dat hij nog niet heeft opgebouwd opnemen:
- het budget wordt maximaal 3 jaar vooruit opgenomen;
- het budget bedraagt maximaal 3 keer het individuele loopbaanontwikkelingsbudget zoals dat geldt op het moment dat de afspraken gemaakt worden;
- in het opleidings- en ontwikkelplan (artikel 10.3.3 CAO) wordt opgenomen waaraan het toekomstig budget wordt besteed;
- er kan door de werkgever met de werknemer een terugbetalingsregeling worden overeengekomen voor het deel dat ‘vooruit’ is opgenomen. In de terugbetalingsregeling wordt rekening gehouden met het nieuw op te bouwen budget van de medewerker. Dat wil zeggen dat het bedrag dat eventueel terugbetaald dient te worden elk opvolgend jaar wordt verminderd met het loopbaanontwikkelingsbudget dat de medewerker nieuw opbouwt en niet besteedt.

Artikel 10.6 Fiscale en sociale-verzekeringstechnische aspecten loopbaanontwikkelingsbudget

10.6.1 Het individuele loopbaanontwikkelingsbudget is géén inkomensbestanddeel. Het telt niet mee in de berekening van vakantiegeld en bij de pensioenopbouw.

10.6.2 Het individueel loopbaanbudget is een instrument voor de werknemer ten behoeve van zijn loopbaanontwikkeling. Het loopbaanbudget kan alleen, zonder fiscale consequenties, besteed worden aan:

- een opleiding, cursus of seminar, op initiatief van de werknemer, die gaat over het onderhouden of verbeteren van kennis en vaardigheden die nodig zijn voor het werk of
- een opleiding, cursus of seminar die gericht is op het vervullen van een beroep in de toekomst.

10.6.3 De werknemer dient bij de besteding van het budget rekening te houden met de fiscale wet- en regelgeving. Indien de werknemer hier onvoldoende rekening mee houdt, zijn de fiscale gevolgen van de besteding van het budget, waaronder begrepen de eventueel in te houden loonheffing, geheel voor rekening van werknemer. De werkgever compenseert deze gevolgen niet.

10.6.4 De werknemer kan bij twijfel over de fiscale consequenties van de besteding van zijn budget dit vooraf door de Belastingdienst laten toetsen. Ook de werkgever mag bij twijfel de besteding vooraf laten toetsen door de Belastingdienst.

Artikel 10.7 Einde dienstverband en het loopbaanontwikkelingsbudget

10.7.1 Als de arbeidsovereenkomst van de werknemer eindigt, wordt het deel van het individuele loopbaanontwikkelingsbudget dat niet is besteed, niet uitbetaald aan de werknemer.

10.7.2 Als de arbeidsovereenkomst van de werknemer eindigt en het loopbaanontwikkelingsbudget is besteed conform de regels in de CAO, vindt geen terugbetaling van budget plaats van de werknemer aan de werkgever.

10.7.3 De werkgever kan openstaande verplichtingen op grond van het loopbaanontwikkelingsbudget verrekenen met aanspraken van de werknemer, als de arbeidsovereenkomst rechtmatig op grond van artikel 7:677 BW (dringende reden) is beëindigd.

Artikel 10.8 Extra roostervrije uren kopen

In ruil voor de invoering van het generatiepact is vanaf 1 januari 2019 de mogelijkheid tot het kopen van extra roostervrije uren uit het individueel loopbaanbudget gedurende de looptijd van het generatiepact, buiten werking gesteld. De werknemers van 55 jaar en ouder behouden hun individueel loopbaanbudget ten behoeve van hun loopbaanontwikkeling. Mochten CAO-partijen besluiten het generatiepact na 31 maart 2025 niet te verlengen, dan herleeft het recht op het kopen van extra roostervrije uren uit het individuele loopbaanontwikkelingsbudget voor medewerkers vanaf 58 jaar en ouder, zoals tot en met 2018 in de CAO Woondiensten geregeld.

Artikel 10.9 FLOW

10.9.1 De werkgever en werknemer verstrekken een bijdrage aan de Stichting Fonds Leren en Ontwikkelen Wooncorporaties (FLOW) zodat werknemers hun werk goed, gezond en gemotiveerd kunnen doen. Dit doet zij door tools, tests, leeractiviteiten, loopbaangesprekken en andere handvaten aan te bieden aan zowel werkgevers als werknemers.

10.9.2 Het terugdringen van de afstand tot de arbeidsmarkt van een werknemer dient, voor zover voor handen bij FLOW, met FLOW-instrumenten te worden uitgevoerd.

10.9.3 De bijdrage is 0,15% van het brutojaarsalaris inclusief bereikbaarheidsdienst-vergoedingen (zonder maximering), die geldt voor het personeel van de werkgever voor het betreffende jaar. De bijdrage wordt geïnd door Stichting Pensioenfonds voor Woningcorporaties (SPW). De premieverdeling is als volgt:

FLOW-premie 0,15%	Premieverdeling
Werkgeversdeel	0,075%
Werknemersdeel	0,075%

Hoofdstuk 11

Medezeggenschap en faciliteiten voor vakbondswerk

Artikel 11.1 Verlof voor vakbondsleden

11.1.1 Een werknemer die lid is van een van de werknemersorganisaties die partij is bij deze CAO, krijgt onbetaald verlof voor het bijwonen van vergaderingen van de Kamer van Koophandel, het UWV of een sociaal verzekeringsorgaan. Voorwaarde hiervoor is dat de werknemer daarin benoemd is door zijn werknemersorganisatie.

11.1.2 Een werknemer die lid is van een van de werknemersorganisaties die partij is bij deze CAO, krijgt betaald verlof voor het deelnemen aan een door deze werknemersorganisatie georganiseerde vergadering, studiebijeenkomst of cursus. Voorwaarde hiervoor is dat hij persoonlijk is uitgenodigd. De werknemer krijgt verlof voor de duur van de bijeenkomst, tenzij het bedrijfsbelang zich hiertegen verzet.

Artikel 11.2 Werkgeversbijdrage voor vakbondswerk

De werkgever geeft een financiële bijdrage aan de werknemersorganisaties die partij zijn bij deze CAO. Dat gebeurt op basis van het personeelsbestand per 1 januari van elk jaar. De werkgever betaalt 21,74 euro per werknemer. De bijdrage wordt geïnd door de Beleidscommissie van werknemers voor de woningcorporaties.

Artikel 11.3 De ondernemingsraad

De werkgever stelt in het belang van het goed functioneren van zijn onderneming een ondernemingsraad in als in zijn onderneming in de regel ten minste tien werknemers werken.

Artikel 11.4 Vacature raad van commissarissen

Bij een vacature in de raad van commissarissen/raad van toezicht deelt de werkgever de ondernemingsraad vooraf mee wie de raad wil benoemen. De raad van commissarissen/raad van toezicht maakt daarbij de gegevens bekend die redelijkerwijs van belang zijn voor de vervulling van de taak van de te benoemen commissaris. De werkgever stelt hierna de ondernemingsraad in de gelegenheid om een advies uit te brengen over de voorgenomen benoeming. Als de raad van commissarissen/raad van toezicht het advies van de ondernemingsraad niet volgt, deelt de werkgever dit schriftelijk en gemotiveerd mee aan de ondernemingsraad[3].

[3] Dit artikel is niet van toepassing op vacatures die worden vervuld op basis van artikel 30 lid 10 Woningwet op grond waarvan huurders of zodanige organisaties in de gelegenheid worden gesteld bindende voordrachten te doen.

Hoofdstuk 12

Pensioenen

Artikel 12.1 Flexpensioen – *standaardbepaling*

De werknemer heeft recht op ouderdomspensioen volgens het Flexpensioenreglement van Stichting Pensioenfonds voor de Woningcorporaties (SPW). Het opbouwpercentage per kalenderjaar bedraagt 1,875% van de pensioengrondslag. De pensioenrichtleeftijd is 68 jaar. Voor het bepalen van de pensioengrondslag wordt maximaal een pensioengevend loon van 137.800 euro in 2024 in aanmerking genomen. De weduwe, weduwnaar, partner en wezen van de werknemer hebben recht op partner- en wezenpensioen, volgens het Flexpensioenreglement van SPW[4].

Artikel 12.2 Flexpensioenpremieverdeling – *standaardbepaling*

De werkgever en de werknemer betalen voor de pensioenvoorzieningen ieder een premie. De verdeling van de pensioenpremie tussen werkgever en werknemer blijft gedurende de looptijd van de CAO ongewijzigd. Voor 2024 geldt de volgende premie:

Premie 2024	Grondslag	Werkgever	Werknemer	Totaal
Premie ouderdoms-pensioen	Het vaste maandsalaris op de peildatum 1 januari op jaarbasis, verhoogd met de vakantietoeslag, te verminderen met een franchise van € 18.798. Voor parttimers wordt de grondslag naar rato berekend.	18,56%	8,44%	27%

De premie voor 2025 wordt op een later moment vastgesteld. Actuele informatie hierover vindt u op www.spw.nl.

[4] Voor een actueel reglement verwijzen wij u naar www.spw.nl.

Hoofdstuk 13

Invulling kaderbepalingen door werkgever en ondernemingsraad

Artikel 13.1 Uitgangspunten en voorwaarden voor vangnetdispensatie

13.1.1 De werkgever kan in overeenstemming met de ondernemingsraad invulling geven aan de kaderbepalingen zoals genoemd in artikel 1.2.1 CAO binnen de in de CAO aangegeven inhoudelijke en procedurele kaders.

13.1.2 De ondernemingsraad is bevoegd om met de werkgever te onderhandelen over de invulling van kaderbepalingen.

13.1.3 De invulling van kaderbepalingen komt tot stand tussen de werkgever en ondernemingsraad volgens de procedure in artikel 13.3 CAO.

13.1.4 Randvoorwaarde voor de invulling van de kaderbepalingen is dat de inhoud van die eigen bepalingen in totaliteit budgettair neutraal is ten opzichte van de vangnetbepalingen in de CAO.

13.1.5 Een tussen werkgever en ondernemingsraad overeengekomen eigen invulling kan slechts in werking treden nadat dispensatie is verleend voor de bijbehorende vangnetbepaling. De werkgever dient hiertoe een verzoek in bij de Commissie CAO-zaken tot dispensatie van de betreffende vangnetbepalingen (hierna: vangnetdispensatie).

13.1.6 Als de procedure in artikel 13.3 CAO (nog) niet is doorlopen of er is geen vangnetdispensatie verleend door de Commissie CAO-zaken is de vangnetbepaling in de CAO onverkort van toepassing.

Artikel 13.2 Ingangsdatum, einddatum, nawerking en vervallen grondslag

13.2.1 Werkgever en ondernemingsraad komen de datum overeen waarop de invulling van de kaderbepaling van kracht wordt. Voor inwerkingtreding van de eigen invulling van de kaderbepaling is vereist dat vangnetdispensatie is verleend door de Commissie CAO-zaken.

13.2.2 De ingevulde kaderbepaling heeft dezelfde einddatum als de CAO, tenzij een andere einddatum is overeengekomen.

13.2.3 Zolang in enig jaar (nog) geen nieuwe CAO tot stand is gekomen, behoudt de ingevulde kaderbepaling, net als de CAO, zijn nawerking, tenzij een einddatum voor de ingevulde kaderbepaling is overeengekomen. De afgesproken einddatum is dan leidend.

13.2.4 Als een nieuwe CAO in werking treedt en werkgever en ondernemingsraad hebben géén einddatum voor de ingevulde kaderbepaling afgesproken, dan eindigen deze ingevulde kaderbepalingen na een termijn van 6 maanden na goedkeuring van de nieuwe CAO. De betreffende vangnetbepalingen worden dan van kracht.

13.2.5 Artikel 13.2.4 CAO geldt niet als binnen 6 maanden na goedkeuring van de nieuwe CAO, de werkgever met de ondernemingsraad de bestaande invulling van de kaderbepaling heeft verlengd, aangepast of een nieuwe invulling van de kaderbepaling heeft afgesproken, met inachtneming van het bepaalde in artikel 13.1 CAO.

13.2.6 Als een nieuwe CAO in werking treedt en werkgever en ondernemingsraad hebben een einddatum afgesproken voor een onder de vorige CAO ingevulde kaderbepaling, verifiëren werkgever en ondernemingsraad of de bestaande invulling van de kaderbepaling nog in overeenstemming is met artikel 13.1 CAO. Indien dit niet het geval is, passen werkgever en ondernemingsraad de invulling van de kaderbepalingen binnen een termijn van 6 maanden na goedkeuring van de nieuwe CAO aan.

13.2.7 Als bij een wijziging van de CAO geen kader- en vangnetbepaling meer wordt opgenomen waarop de ingevulde kaderbepaling is gebaseerd, dan eindigt deze na een termijn van 6 maanden na goedkeuring van de nieuwe CAO waarin de grondslag is vervallen.

Samenvattend schema artikel 13.2

CAO Woondiensten	Eigen invulling kaderbepaling
Einddatum CAO	Zelfde einddatum als de CAO, tenzij een andere einddatum is overeengekomen. De ingangsdatum van de ingevulde kaderbepalingen komen werkgever en OR overeen. Deze datum kan niet eerder liggen dan de verlening van de vangnetdispensatie door de Commissie CAO-zaken.
Nog geen nieuwe CAO	Ingevulde kaderbepalingen hebben nawerking, net als de CAO Woondiensten. Een ingevulde kaderbepaling kan een andere einddatum hebben dan de nawerking, als werkgever en ondernemingsraad dat hebben afgesproken. De afgesproken einddatum is dan leidend.
Nieuwe CAO en geen einddatum voor de ingevulde kaderbepaling	Ingevulde kaderbepalingen eindigen 6 maanden na goedkeuring van de nieuwe CAO. Werkgever en OR kunnen deze bestaande bepalingen op basis van de nieuwe CAO verlengen, aanpassen, een nieuwe invulling van de kaderbepalingen opstellen of terugvallen op de vangnetbepaling.
Nieuwe CAO en een latere einddatum voor de ingevulde kaderbepaling	Werkgever en ondernemingsraad verifiëren of de bestaande invulling van de kaderbepaling nog in overeenstemming is met artikel 13.1 CAO. Indien dit niet het geval is, passen werkgever en ondernemingsraad de invulling van de kaderbepalingen binnen een termijn van 6 maanden na goedkeuring van de nieuwe CAO aan conform artikel 13.3 CAO.
Vervallen grondslag CAO	De ingevulde kaderbepalingen eindigen 6 maanden na goedkeuring van de nieuwe CAO.

Artikel 13.3 Procedure

13.3.1 Werknemers worden na het bereiken van een akkoord tussen werkgever en ondernemingsraad over de invulling van een kaderbepaling in de gelegenheid gesteld zich hier schriftelijk anoniem over uit te spreken.

13.3.2 Voor ingevulde kaderbepalingen die betrekking hebben op een afgebakende groep werknemers, is goedkeuring vereist van de betreffende bepaling door ten minste 60% van deze groep werknemers die deelneemt aan de stemming. Voor inwerkingtreding van een ingevulde kaderbepaling die betrekking heeft op alle werknemers dient ten minste 60% van de werknemers die aan de stemming deelneemt, in te stemmen.

13.3.3 Indien de ingevulde kaderbepaling(en) betrekking heeft (hebben) op een afgebakende groep werknemers en ook op alle werknemers, dient eerst de afgebakende groep werknemers te worden geraadpleegd conform het bepaalde in lid 2. Indien de vereiste goedkeuring door de afgebakende groep medewerkers niet wordt gehaald, vindt de invulling van de kaderbepaling geen doorgang.

13.3.4 Na goedkeuring van de werknemers doet de werkgever een verzoek tot vangnetdispensatie bij de Commissie CAO-zaken.

13.3.5 De eigen invulling van de kaderbepaling treedt in werking op de afgesproken datum, doch niet eerder dan na verlening van vangnetdispensatie door de Commissie CAO-zaken.

Aldus overeengekomen op 17 januari 2024

Aedes vereniging van
woningcorporaties te Den Haag
W. de Vreeze

FNV te Utrecht
J.F.J. Waage

CNV te Utrecht
W.F.R. Heins
P.S. Fortuin

De Unie te Culemborg
E. Werger
R. Castelein

Bijlagen

Bijlage 1 Commissie CAO-zaken

Bijlage 2 Commissie Gelijkstelling Werkgevers

Bijlage 3 Afspraken tussen CAO-partijen

Bijlage 4 Standaard Bestedingsformulier Loopbaanontwikkelingsbudget

Bijlage 5 Voorbeeld arbeidsovereenkomst

Bijlage 6 Checklist rouwverwerking

Bijlage 7 Reglement Generatiepact Woondiensten + model aanvulling arbeidsovereenkomst

Bijlage 8 Leidraad tijd- en plaatsonafhankelijk werken

Bijlage 9 Regeling Levensfase Verlofsparen (wordt toegevoegd zodra deze gereed is)

Bijlage 10 Afspraken CAO Woondiensten 2024-2025

Bijlage 1

Commissie CAO-zaken

Reglement van de Commissie CAO-zaken ex artikel 1.4 CAO Woondiensten

Artikel 1 Begripsomschrijving

In dit reglement wordt verstaan onder:

CAO	de Collectieve Arbeidsovereenkomst Woondiensten
Commissie	de Commissie CAO-zaken ex artikel 1.4 van de CAO
Werkgeverspartij	de werkgeverspartij als genoemd in artikel 1.3 van de CAO
Werknemerspartijen	werknemerspartijen als genoemd in artikel 1.3 van de CAO
Partijen	werkgevers en werknemerspartijen gezamenlijk
Werkgeversleden	door de werkgeverspartij benoemde leden
Werknemersleden	door werknemerspartijen benoemde leden

Artikel 2 Samenstelling

1. De commissie bestaat uit zes leden en zes plaatsvervangende leden, die voor de helft worden benoemd door de werkgeverspartij en voor de andere helft door de werknemerspartijen. De benoemingen geschieden voor onbepaalde tijd. In vacatures wordt zo spoedig mogelijk voorzien.
2. Bij functiewaarderingsgeschillen wordt één functiewaarderingsdeskundige aangewezen door de werkgeverspartij en één functiewaarderingsdeskundige aangewezen door de werknemerspartijen, toegevoegd aan de commissie.
3. De voorzitter en een plaatsvervanger worden aangewezen door de werknemerspartijen. Het secretariaat berust bij de werkgeverspartij; hiertoe worden voorzieningen getroffen.

Artikel 3 Bevoegdheden en werkwijze

1. De commissie heeft de bevoegdheid zich ter plaatse te oriënteren.
2. Indien een interpretatie- of functiewaarderingsgeschil ter beslissing aan de commissie is voorgelegd, stelt de commissie de werkgever(s) en werknemer(s) betrokken bij het geschil, dan wel degenen die hen rechtsgeldig vertegenwoordigen, in de gelegenheid hun standpunten schriftelijk uiteen te zetten.
3. De commissie kan bij een interpretatiegeschil besluiten de werkgever en de werknemer (of een ondernemingsraad) in de gelegenheid te stellen hun standpunten mondeling nader toe te lichten. Zij kan daartoe betrokkenen verzoeken in de vergadering te verschijnen.
4. De commissie zal bij een functiewaarderingsgeschil de werkgever en werknemer betrokken bij het geschil uitnodigen hun standpunten mondeling toe te lichten.
5. De commissie kan besluiten dat een verzoek om dispensatie niet in behandeling wordt genomen dan nadat de betrokken werkgever en/of werknemer door haar is gehoord; zij kan de betrokken werkgever en/of werknemer daartoe verzoeken in de vergadering te verschijnen.
6. De commissie zal de systeemhouder van de CATS®-methode ter advisering inschakelen, als ten minste twee commissieleden dit bij een functiewaarderingsgeschil wensen.
7. Voor zover daarin in dit reglement niet is voorzien, bepaalt de commissie zelf haar werkwijze.

Artikel 4 Interpretaties

Een verzoek om te oordelen over een interpretatiegeschil kan uitsluitend schriftelijk bij de commissie worden ingediend:

- door de werkgever of de werknemer (of een ondernemingsraad) die gehouden is de bepalingen van deze CAO in acht te nemen;
- door de werkgeverspartij of elk van de werknemerspartijen.

De commissie heeft niet tot taak interpretatiegeschillen te beoordelen die voorvloeien uit de invulling van de kaderbepalingen afgesproken tussen werkgever en ondernemingsraad en het artikel over deeltijdarbeid.

Artikel 5 Vangnetdispensatie

1. Een verzoek tot vangnetdispensatie wordt, schriftelijk en gemotiveerd, ingediend door de werkgever die met de ondernemingsraad, een eigen invulling van een kaderbepaling is overeengekomen.
2. In het verzoek tot vangnetdispensatie vermeldt de werkgever:
   - de bepalingen waarvoor vangnetdispensatie wordt verzocht;
   - het aantal werknemers ten behoeve van wie vangnetdispensatie wordt verzocht;
3. Bij het verzoek tot vangnetdispensatie moeten worden meegezonden:
   - een afschrift van de eigen invulling van de kaderbepaling;
   - akkoordverklaring van de ondernemingsraad;
   - de uitkomsten van de werknemersraadpleging van artikel 13.3 CAO;
   - een door de werkgever en ondernemingsraad ondertekend stuk waarin ze verklaren dat de invulling van de kaderbepaling budgettair neutraal is ten opzichte van de betreffende vangnetbepaling(en).
4. Indien de commissie oordeelt dat de eigen invulling van de kaderbepaling tot stand is gekomen conform de voorwaarden uit hoofdstuk 13, wordt vangnetdispensatie toegekend. Toetsingscriteria zijn derhalve:
   - of voldaan is aan de specifieke criteria voor eigen invulling zoals genoemd in desbetreffende kaderbepaling(en), te weten artikel 3.7, 4.8, 6.1, 6.3, 6.5 of 7.8 CAO;
   - of de procedure van artikel 13.3 CAO gevolgd is.
5. Vangnetdispensatie die naar het oordeel van de commissie op grond van onjuiste en/of onvolledige gegevens blijkt te zijn verleend, heeft geen rechtskracht.
6. Een verzoek tot vangnetdispensatie wordt binnen zes weken na ontvangst van het verzoek en bijbehorende stukken in behandeling genomen. Deze termijn kan eenmalig met vier weken verlengd worden.
7. Mocht aanvullende informatie nodig zijn, dan wordt deze binnen twee weken door de werkgever geleverd. Na ontvangst van de informatie, bepaalt de commissie de datum van behandeling.
8. Incomplete verzoeken of verzoeken waarbij aanvullende informatie niet wordt verstrekt, worden niet in behandeling genomen.

Artikel 6 Dispensatie anders dan vangnetdispensatie

1. Een verzoek om dispensatie kan uitsluitend bij de commissie worden ingediend door de werkgever die bij individuele overeenkomst met een werknemer wil afwijken van een of meer bepalingen van de CAO. Het verzoek moet schriftelijk en met redenen omkleed worden ingediend.
2. De commissie toetst bij de beoordeling van het verzoek de volgende criteria:
   - of er (tijdelijk) sprake is van bijzondere omstandigheden, afwijkend van hetgeen in de bedrijfstak gebruikelijk is, op grond waarvan het in redelijkheid niet van de werkgever kan worden gevergd dat de CAO-bepaling(en) onverkort wordt toegepast;
   - of het gehele voorgestelde arbeidsvoorwaardenpakket ten minste gelijkwaardig is aan de CAO-bepaling(en).
3. Een verzoek tot dispensatie wordt binnen zes weken na ontvangst van het verzoek en bijbehorende stukken in behandeling genomen. Deze termijn kan eenmalig met vier weken verlengd worden.
4. Mocht aanvullende informatie nodig zijn, wordt deze binnen twee weken door de werkgever geleverd. Na ontvangst van de informatie, bepaalt de commissie de datum van behandeling.
5. Dispensatie wordt in de regel verleend voor een jaar, met dien verstande dat zij in elk geval eindigt na afloop van de looptijd van de CAO.
6. Dispensatie die naar het oordeel van de commissie op grond van onjuiste en/of onvolledige gegevens blijkt te zijn verleend, kan met onmiddellijke ingang worden ingetrokken.

Artikel 7 Functiewaardering

1. Een verzoek om te oordelen over de toepassing van het *Handboek functie-indeling woondiensten* (Handboek), uitgave november 2003, kan uitsluitend schriftelijk worden ingediend via de werkgeverspartij of een van de werknemerspartijen. De commissie oordeelt over de gevolgde procedure en/of het resultaat van de functiewaardering.
2. De commissie doet geen uitspraak over:
   - geschillen die de inhoud van de functiebeschrijving betreffen;
   - de wijze waarop de functie door een werknemer wordt vervuld;
   - geschillen waarbij, bij een corporatie van 35 werknemers of meer, niet eerst de interne geschillenprocedure is gevolgd.
3. De commissie zal marginaal toetsen of de werkgever een consistente invulling heeft gegeven aan de definities die in het Handboek worden gehanteerd. Dit houdt in dat de commissie beoordeelt of de motivering van de werkgever de invulling van de definities kan dragen en de werkgever de vereiste zorgvuldigheid in acht heeft genomen.
4. In het functiewaarderingsverzoek moeten de volgende zaken worden vermeld:
   - het geschilpunt (over de functieanalyse/het indelingsformulier en de functiewaardering);
   - een duidelijk gemotiveerd standpunt van de betrokken werkgever en werknemer;
   - welke concrete beslissing van de commissie wordt gevraagd.

5. Bij het functiewaarderingsverzoek moeten de volgende zaken worden meegezonden:
   - een door werkgever en werknemer voor gezien ondertekende functiebeschrijving;
   - het indelingsformulier;
   - een door de werkgever volledig ingevuld formulier A (de uitgebreide vragenlijst functiebeeld uit het Handboek). Het formulier A dient door de werknemer voor gezien te worden ondertekend;
   - een organogram;
   - een ingevuld functieraster;
   - indien aanwezig het advies van de interne geschillencommissie en de daaropvolgende beslissing van de werkgever.
6. Indien de werkgever de commissie niet van de in lid 5 genoemde stukken voorziet, ontvangt de werkgever een herinnering dit alsnog te doen. Indien 30 dagen na deze herinnering de commissie de stukken niet heeft ontvangen, kan de commissie alleen om deze reden de werknemer in het gelijk stellen.

Artikel 8 Beheer en onderhoud Handboek

1. De commissie komt minimaal tweemaal per jaar bijeen om het beheer en onderhoud van het *Handboek functie-indeling woondiensten* (Handboek), uitgave november 2003, te bespreken.
2. Bij deze bijeenkomst zal de systeemhouder van de CATS®-methode aanwezig zijn.

Artikel 9 Besluitvorming

1. Alle besluiten worden genomen bij gewone meerderheid van stemmen in een vergadering waarbij ten minste één werkgevers- en één werknemerslid aanwezig zijn.
   Elk van de aanwezige leden brengt een stem uit, met dien verstande dat bij dispariteit in de aanwezigheid van werkgevers- en werknemersleden elk van de leden zoveel stemmen uitbrengt als van de andere partij leden aanwezig zijn.
2. Staken de stemmen over een verzoek om dispensatie, dan wordt het verzoek afgewezen. Staken de stemmen bij de beslissing op een verzoek over een interpretatie- of functie-waarderingsgeschil, dan volgt geen uitspraak.
3 Alle besluiten van de commissie worden gemotiveerd, schriftelijk vastgelegd en door de voorzitter en secretaris ondertekend, aan de betrokkenen medegedeeld.
4. De commissie vergadert:
   - zo dikwijls als de voorzitter en secretaris dit nodig achten;
   - indien ten minste twee commissieleden dit wensen.

Het secretariaat van de commissie is gevestigd:
Postbus 93121
2509 AC Den Haag
Telefoon: +31 (0)88 233 37 00

Functiewaarderingsgeschil Handboek werkgever en werknemer

Overlegfase
Overleg met direct leidinggevende over:
- Beschrijving van de functie.
- Gevolgde procedure functiewaardering.
- Resultaat van de functiewaardering.

Duur overlegfase:
Maximaal 30 dagen nadat indelingsbesluit bekend is bij de werknemer.

Geen oplossing en een corporatie met **34 werknemers of minder:**
werknemer kan bezwaar indienen bij Commissie CAO-zaken.
Termijn indienen bezwaar:
Binnen 60 dagen nadat is vastgesteld dat overleg niet tot een oplossing leidt.
Voorwaarde:
Bezwaar is alleen in te dienen via Aedes of vakorganisaties.

Commissie CAO-zaken
Bezwaar tegen:
- Gevolgde procedure functiewaardering.
- Resultaat van de functiewaardering.

Geen oplossing en een corporatie met **35 werknemers of meer:**
werknemer kan bezwaar indienen bij interne geschillencommissie van de corporatie.
Termijn indienen bezwaar:
Binnen 14 dagen nadat is vastgesteld dat overleg niet tot een oplossing leidt.

Interne paritaire geschillencommissie
Bezwaar tegen:
- Gevolgde procedure functiewaardering.
- Resultaat van de functiewaardering.

Advies interne geschillencommissie:
Binnen 30 dagen na ontvangst bezwaar.

Werkgever herziet of handhaaft indelingsbesluit naar aanleiding advies.
Besluit werkgever:
Binnen 14 dagen na ontvangst advies interne geschillencommissie.

Werknemer kan in beroep tegen besluit werkgever bij Commissie CAO-zaken.
Termijn indienen bezwaar:
Binnen 60 dagen nadat is vastgesteld dat overleg niet tot een oplossing leidt.
Voorwaarde:
Bezwaar is alleen in te dienen via Aedes of vakorganisaties.

Bijlage 2

Commissie Gelijkstelling Werkgevers

Reglement van de Commissie Gelijkstelling Werkgevers ex artikel 1.7 van de CAO Woondiensten

Artikel 1 Begripsomschrijving

In dit reglement wordt verstaan onder:

CAO	de Collectieve Arbeidsovereenkomst Woondiensten
Commissie	de Commissie CAO-zaken ex artikel 1.7 van de CAO
Werkgeverspartij	de werkgeverspartij als genoemd in artikel 1.3 van de CAO
Werknemerspartijen	werknemerspartijen als genoemd in artikel 1.3 van de CAO
Partijen	werkgevers en werknemerspartijen gezamenlijk
Werkgeversleden	door de werkgeverspartij benoemde leden
Werknemersleden	door werknemerspartijen benoemde leden

Artikel 2 Samenstelling

1. De commissie bestaat uit vier leden en vier plaatsvervangende leden, die voor de helft worden benoemd door de werkgeverspartij en voor de andere helft door de werknemerspartijen. De benoemingen geschieden voor onbepaalde tijd. In vacatures wordt zo spoedig mogelijk voorzien.
2. De voorzitter en een plaatsvervanger worden aangewezen door de werknemerspartijen. Het secretariaat berust bij de werkgeverspartij; hiertoe worden voorzieningen getroffen.
3. De commissie kan zich door een deskundige laten bijstaan.

Artikel 3 Besluitvorming

1. Alle besluiten worden genomen bij gewone meerderheid van stemmen in een vergadering waarbij ten minste één werkgevers- en één werknemerslid aanwezig zijn. Elk van de aanwezige leden brengt een stem uit, met dien verstande dat bij dispariteit in de aanwezigheid van werkgevers- en werknemersleden elk van de leden zoveel stemmen uitbrengt als van de andere partij leden aanwezig zijn.
2. Staken de stemmen over een verzoek om gelijkstelling, dan wordt het verzoek afgewezen.

Artikel 4 Gelijkstelling

1. Een verzoek om gelijkstelling kan, met inachtname van artikel 1.7 van de CAO, uitsluitend schriftelijk bij de commissie worden ingediend.
2. De commissie zal de verzoeker vragen relevante schriftelijke informatie te overleggen die noodzakelijk is voor de beoordeling van het verzoek.
3. Een gelijkstelling die naar het oordeel van de commissie op grond van onjuiste en/of onvolledige gegevens blijkt te zijn verleend, kan met onmiddellijke ingang worden ingetrokken.

Artikel 5 Bevoegdheden en werkwijze

1. De beslissingen van de commissie worden gemotiveerd, schriftelijk vastgelegd en door de voorzitter en secretaris ondertekend, aan de verzoeker meegedeeld.
2. Na toekenning van de gelijkstelling zullen de rechten en plichten van de gelijkgestelde worden vastgelegd in een overeenkomst.
3. De commissie vergadert:
   - zo dikwijls als de voorzitter en secretaris dit nodig achten;
   - indien ten minste drie commissieleden dit wensen.
4. Voor zover daarin in dit reglement niet is voorzien, bepaalt de commissie zelf haar werkwijze.

Het secretariaat van de commissie is gevestigd:
Postbus 93121
2509 AC Den Haag
Telefoon: +31 (0)88 233 37 00

Bijlage 3

Afspraken tussen CAO-partijen

Artikel 1 Economisch en sociaal overleg

Ten minste tweemaal per jaar zullen partijen met elkaar overleggen over de voortgang van gemaakte afspraken in de CAO in het bijzonder en in het algemeen over de inhoud, de kwaliteit en de kwantiteit van het werk in de corporatiebranche.

Artikel 2 Handboek functie-indeling woondiensten

CAO-partijen zijn op dit moment bezig met het actualiseren van het *Handboek functie-indeling woondiensten*. Voor zover we het op dit moment kunnen inschatten zal het gemoderniseerde Handboek in 2024 worden opgeleverd. Het actualiseren van het Handboek wordt gefinancierd uit het restant van de financiële middelen die in 2015 beschikbaar zijn gesteld ter bevordering van de mobiliteit van corporatiemedewerkers (CAO Woondiensten 2014-2016, bijlage 3 artikel 3). Mocht dit restant niet toereikend zijn dan benutten CAO-partijen een deel van de FLOW-reserve om het moderniseringstraject van *Handboek functie-indeling woondiensten* te bekostigen.
Het proces rondom de functiebeschrijving, de functiewaardering en bezwaar (artikel 1.5 en 1.6 CAO Woondiensten) wordt zorgvuldig bekeken voordat de aangepaste versie van het *Handboek functie-indeling woondiensten* van kracht wordt.

Artikel 3 Onderzoek naar bestaande bedrijfseigen regelingen in het kader van de eindejaarsuitkering

CAO-partijen voeren in de looptijd van deze CAO, in het kader van de nieuwe afspraak over een eindejaarsuitkering, een gezamenlijk onderzoek uit naar bestaande bedrijfseigen regelingen. In dit kader bedoelen CAO-partijen met bestaande bedrijfseigen regelingen vaste structurele aanvullende beloningselementen, anders dan het salaris of de vakantietoeslag, die op iedere medewerker of groepen medewerkers binnen de corporatie van toepassing zijn (zoals bijvoorbeeld een eindejaarsuitkering of 13de maand). Regelingen die samenhangen met individuele prestaties of de prestatie van de corporatie als geheel dan wel waarvoor jaarlijks een bestuursbesluit nodig is vallen hier niet onder. Ook de beloningselementen die het gevolg zijn van het beoordelingssysteem vallen hier niet onder.

In het onderzoek komen in ieder geval de volgende vragen aan de orde:
- Bij welke woningcorporatie is er d.d. 31 december 2023 een bedrijfseigen regeling zoals hierboven genoemd (anders dan vakantietoeslag en niet verbonden met het beoordelingssysteem)?
- Betreft het hierbij een collectieve (voor alle medewerkers geldende) arbeidsvoorwaarde of een arbeidsvoorwaarde die van toepassing is op individuele medewerkers (of een groep medewerkers)? Met andere woorden: wie heeft recht op deze uitkering?
- Welke hoogte heeft deze uitkering?
- Welke vorm (nominaal of procentueel) heeft deze uitkering?
- Op welk moment wordt deze uitgekeerd (maandelijks of jaarlijks)?
- Welke achtergrond heeft deze uitkering (zijn er in het verleden andere bedrijfseigen (secundaire) arbeidsvoorwaarden voor ingeleverd)?

Daarna maken CAO-partijen gezamenlijk een plan over hoe de hierboven genoemde bedrijfseigen regelingen ook in de toekomst worden geïncorporeerd in de CAO Woondiensten. Dit met het doel deze uitkeringen te synchroniseren en op te bouwen totdat de eindejaarsuitkering voor elke corporatiemedewerker gelijk is om zo te voorkomen dat corporaties elkaar op het gebied van dit type arbeidsvoorwaarden beconcurreren (gelijk speelveld).

Artikel 4 Garantiebanen

CAO-partijen onderschrijven de doelstelling uit het Sociaal Akkoord 2013 om mensen met een arbeidsbeperking structureel aan het werk te helpen.
Onder mensen met een arbeidsbeperking worden verstaan:

- Wajongers met arbeidsvermogen, personen die onder de Participatiewet vallen en niet zelfstandig 100% van het minimumloon kunnen verdienen, mensen met een WSW-indicatie of personen met een WIW- of ID-baan.

Aan het bereiken van bovengenoemde doelstelling willen werkgevers nadrukkelijk een bijdrage leveren. Dit zal op verschillende manieren gebeuren:

- Corporaties met 100 werknemers of meer realiseren één extra arbeidsplaats voor mensen met een arbeidsbeperking.

Corporaties met minder dan 100 medewerkers spannen zich in om:

- een arbeidsplaats voor mensen met een arbeidsbeperking te realiseren.

Daarnaast zullen alle woningcorporaties zich inspannen om:

- met leveranciers een afspraak te maken over de inzet van mensen met een arbeidsbeperking en/of,
- diensten en producten in te kopen bij bedrijven die betaald werk aanbieden aan mensen met een arbeidsbeperking en/of,
- mensen met een beperking werkervaringsplekken aan te bieden.

Behoud van medewerkers met een arbeidsbeperking
Werkgevers spannen zich in om werknemers met een arbeidsbeperking die reeds werkzaam zijn in de sector, te behouden voor de sector. Bij gebleken geschiktheid en formatieruimte streven werkgevers ernaar om de werknemer met een arbeidsbeperking, die werkzaam is op basis van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd, na het verstrijken van de duur van de overeenkomst, een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd aan te bieden.

Artikel 5 Sectorale aanpak preventie werkdruk, agressie en geweld

Sociale partners vinden het belangrijk dat werknemers in de sector woningcorporaties veilig en gezond kunnen werken. Op de website www.flowarboportal.nl kunnen werkgevers en werknemers voor advies en ondersteuning op het gebied van psychosociale arbeidsbelasting terecht. Op de website staat handige en praktische informatie en ondersteuning voor werknemers en werkgevers.

- voor werknemers onder andere:
  - Hoe herken je werkdruk en hoe voorkom je het? Wat kun je er zelf aan doen?
  - Wat moet je doen bij een agressie-incident?
  - Waar kun je terecht als je last hebt van agressie-incidenten en/of werkstress?
  - De *Stressmanager* een online instrument dat helpt bij het omgaan met stress en werkdruk.

- voor werkgevers onder andere:
  - Een 'toolkit' met informatie en praktische instrumenten om agressie en werkdruk werkelijk aan te pakken en op te nemen in het organisatiebeleid.
  - Interactieve checklists die helpen bij het signaleren van agressie en werkdruk en bijpassende maatregelen en hulpmiddelen bieden.

Daarnaast is voor de sector een branche-specifieke RI&E beschikbaar. Met dit instrument kunnen corporaties de arborisico's in hun bedrijf in kaart brengen en evalueren. De software maakt het mogelijk om meteen een plan van aanpak te maken en er kunnen diverse rapportages worden gegenereerd. Omdat de branche-specifieke RI&E officieel is onderschreven door partijen, hoeven kleinere corporaties (met minder dan 25 werknemers) die hun RI&E met dit instrument maken, deze niet langer te laten toetsen door een erkende arbodienst.

Artikel 6 Waar je werkt-beleid

Tijdens de looptijd van deze CAO wordt er een gezamenlijk onderzoek gedaan naar de vraag of een 'waar je werkt-beleid' passend is voor de sector Woondiensten: een beleid gericht op het faciliteren van tijd- en plaatsonafhankelijk werken en het stimuleren van duurzame keuzes voor reizen voor het werk. Daarbij worden verschillende vergoedingen betrokken, zoals de woon/werk tegemoetkoming, zakelijke kilometervergoeding en thuiswerkvergoeding. Het onderzoek wordt gefinancierd via O&O-fonds FLOW.

Artikel 7 Stageplaatsen

CAO-partijen gaan samen met FLOW en gefinancierd door FLOW onderzoeken hoe het aantal stageplaatsen voor alle opleidingsniveaus in de branche uitgebreid kan worden. Hier wordt met nadruk ook gekeken naar het stimuleren van stages voor de meest praktische, uitvoerende functiegroepen.

Artikel 8 Pensioenopbouw tweede ziektejaar op 1 januari 2026

CAO-partijen spreken af dat met ingang van 1 januari 2026, bij de transitie naar een nieuwe pensioenregeling, de pensioenopbouw in het tweede ziektejaar gebaseerd wordt op het pensioengevend salaris dat gold direct voorafgaand aan de ingang van het tweede ziektejaar. De extra premie die dit kost, neemt de werkgever volledig voor zijn rekening.

Bijlage 4

Standaard Bestedingsformulier Loopbaanontwikkelingsbudget

Naam:

Functie:

Afdeling:

Naam leidinggevende:

☐ **Ik ga een opleiding/training/cursus/seminar/volgen:**

Naam opleiding (etc):

Instituut/Organisatie/Bureau:

(bewijs van inschrijving bijvoegen)

Startdatum:

Einddatum:

(na afronding een kopie van diploma, certificaat of bewijs van deelname inleveren)

Kosten opleiding: €

Inzet loopbaanontwikkelingsbudget: €

☐ Dit betreft een eigen initiatief om mijn kennis en vaardigheden die nodig zijn voor het werk te onderhouden en verbeteren (anders dan functiegebonden scholing)

☐ Dit betreft een studie of opleiding gericht op het vervullen van een beroep in de toekomst

☐ Ik ben ermee bekend en ga ermee akkoord dat de fiscale consequenties van de besteding van het ILOB geheel voor mijn rekening zijn

Plaats: Datum:

Handtekening:

(getekend exemplaar inleveren bij HR/P&O)

Toelichting bestedingsformulier

Jij bepaalt hoe, wanneer en waaraan je je loopbaanontwikkelingsbudget besteedt ten behoeve van jouw loopbaanontwikkeling.
Een opleiding, cursus of seminar is ten behoeve van de loopbaanontwikkeling als:

- het gaat om het onderhouden en verbeteren van kennis en vaardigheden die nodig zijn voor het werk op initiatief van de werknemer of
- gericht is op het vervullen van een beroep in de toekomst.

Je informeert de werkgever tijdig over de besteding van je loopbaanontwikkelingsbudget.

Je dient bij de besteding van het budget rekening te houden met de fiscale wet- en regelgeving. Indien je niet voldoet aan de fiscale wet- en regelgeving, zijn de fiscale gevolgen van de besteding van het budget, waaronder begrepen de eventueel in te houden loonheffing, geheel voor jouw rekening. De werkgever compenseert deze gevolgen niet.

Meer informatie over de fiscale wet- en regelgeving vind je in het *Handboek Loonheffingen* op de website van de Belastingdienst. Heb je twijfel over de fiscale consequenties van de besteding van je budget dan kun je dit vooraf laten toetsen door de Belastingdienst. Ook je werkgever mag bij twijfel de besteding vooraf laten toetsen door de Belastingdienst.

Bijlage 5

Voorbeeld arbeidsovereenkomst

De werkgever kan van de voorbeeld arbeidsovereenkomst gebruikmaken.

Het bestuur/de directie van .....
gevestigd te .....
verklaart hiermee met ingang van ..... voor bepaalde/onbepaalde tijd[1] in dienst te hebben genomen, met inachtneming van een proeftijd van één/twee maanden[2].

(naam en voornamen van de werknemer voluit)
geboren ..... wonende ..... (adres)
te .....
in de functie van .....

In geval van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd tussenvoegen:
- De arbeidsovereenkomst eindigt van rechtswege op .....
- De werknemer krijgt na afloop van zijn contract voor bepaalde tijd in principe een contract voor onbepaalde tijd aangeboden bij gebleken geschiktheid en indien de functie een structureel karakter krijgt. Dit is alleen anders als een werknemer met een contract voor onbepaalde tijd ook in aanmerking wenst te komen voor deze functie en er sprake is van gelijke of betere geschiktheid.
- De arbeidsovereenkomst kan tussentijds door elk der partijen worden opgezegd met inachtneming van de opzegtermijnen in de CAO (artikel 2.9 en 2.10)[3].

De overeengekomen arbeidstijd bedraagt ..... uur per week[4].
De normale werktijden van de werknemer zijn .....[5].
De arbeid zal worden verricht in .....
(aanduiding vestigingsplaats werkgever)[6].
De werknemer wordt ingedeeld in salarisschaal .....
Het aanvangssalaris bedraagt € ..... per maand[7].
De werknemer heeft recht op ..... vakantie-uren[8].
De werknemer heeft recht op de volgende scholing € ..... (indien van toepassing).
De werknemer neemt deel in het Pensioenfonds voor de Woningcorporaties[9].
Voor het bovenstaande en de andere arbeidsvoorwaarden wordt verwezen naar de CAO Woondiensten[10].

Aldus overeengekomen en in tweevoud opgemaakt op .....

te .....

....
(handtekening werknemer) (handtekening werkgever)[8]

Toelichting op de voorbeeld arbeidsovereenkomst:

1. Als het dienstverband voor bepaalde tijd wordt aangegaan dan hier invullen welke periode dit betreft. Kan ook voor de duur van een bepaald project (project benoemen). De werkgever informeert de werknemer schriftelijk uiterlijk een maand voordat een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd van rechtswege eindigt: over het al dan niet voortzetten van de arbeidsovereenkomst en bij voortzetting, over de voorwaarden waaronder hij de arbeidsovereenkomst wil voortzetten. Als de werkgever deze verplichting in zijn geheel niet nakomt, dan is hij aan de werknemer een vergoeding verschuldigd gelijk aan het bedrag van het loon voor één maand. Mocht de werkgever wel hebben aangezegd, maar niet tijdig dan is de werkgever een vergoeding verschuldigd aan de werknemer naar rato. De aanzegverplichting geldt niet bij een arbeidsovereenkomst korter dan zes maanden en bij een arbeidsovereenkomst waarvan het einde niet op een kalenderdatum is gesteld.
2. Het bedingen van een proeftijd is niet verplicht. Als in de arbeidsovereenkomst een proeftijd wordt bedongen moet de duur van de proeftijd voor de werkgever en werknemer gelijk zijn. De proeftijd wordt schriftelijk overeengekomen. Er kan geen proeftijd worden overeengekomen indien de arbeidsovereenkomst is aangegaan voor ten hoogste zes maanden. De maximale duur van de proeftijd bedraagt twee maanden bij een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd en een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd van 2 jaar of langer. Bij een arbeidsovereenkomst met een duur van langer dan zes maanden maar korter dan 2 jaar bedraagt de maximale proeftijd één maand. Bij een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd waarvan het einde niet op een kalenderdatum is gesteld bedraagt de proeftijd maximaal één maand.
3. Een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd kan slechts tussentijds worden opgezegd indien dat recht voor beide partijen schriftelijk is overeengekomen. Hier kan dus een dergelijk beding worden opgenomen. Indien de werkgever hiervan te zijner tijd gebruik wil maken, zal wel eerst een ontslagvergunning moeten worden aangevraagd en vervolgens ook de geldende opzegtermijn in acht moeten worden genomen conform artikel 2.10 van deze CAO.
4. Als met de werknemer een arbeidstijd wordt overeengekomen die korter is dan in artikel 3.1 van deze CAO genoemd, moet hier de overeengekomen arbeidstijd worden vermeld.
5. Als de arbeidsduur geheel of grotendeels voorspelbaar is, vermeld dan hier de duur van de normale dagelijkse of wekelijkse arbeidstijd en regelingen in verband met arbeid buiten de normale dagelijkse of wekelijkse arbeidstijd, het loon dat daarvoor verschuldigd is en voor zover van toepassing alle regelingen die betrekking hebben op het wisselen van diensten. Als de arbeidsduur geheel of grotendeels onvoorspelbaar is, vermeld dan de tijdstippen waarop de arbeid verricht moet worden variabel zijn, het aantal gewaarborgde betaalde uren, het loon voor arbeid verricht boven op die gewaarborgde uren en de dagen en uren waarop de werknemer kan worden verplicht om arbeid te verrichten.
6. Als de arbeid niet op een vaste plaats of niet hoofdzakelijk op een vaste plaats wordt verricht: de vermelding dat de werknemer de arbeid op verschillende plaatsen verricht of vrij is zijn werkplek te bepalen.
7. Hier het loon benoemen met inbegrip van het aanvangsbedrag, de afzonderlijke bestanddelen ervan, de wijze en frequentie van uitbetaling.

8. Vermeld of verwijs ook naar ander betaald verlof waarop de werknemer recht heeft, of de wijze van berekening van die aanspraken.
9. Iedere deelnemer ontvangt rechtstreeks van het pensioenfonds een informatiemap over de pensioenregeling.
10. Als het aan de orde komt, kan tevens worden verwezen naar bedrijfseigen regelingen van de corporatie (personeelsgids enz.).
11. Werkgever en werknemer krijgen elk één ondertekend origineel exemplaar van de arbeidsovereenkomst.

Lees in dit wetsartikel terug welke onderwerpen volgens het BW in elk geval in de arbeidsovereenkomst moeten worden opgenomen.

Bijlage 6

Checklist rouwverwerking

Als een werknemer te maken krijgt met een ingrijpend verlies

Wanneer?	Actie	Wie
Als de melding binnenkomt	Neem contact op met de werknemer en vraag wat er is gebeurd.	
	Overleg indien mogelijk en gewenst welke informatie wel of juist niet wordt gedeeld met collega's.	
	Overleg met naaste collega's over het overnemen van werkzaamheden.	
	Zet een afwezigheidsmelder aan in het e-mailadres van de werknemer.	
	Controleer de agenda van de werknemer, zeg afspraken af en toets lopende zaken op prioriteit.	
Tussen melding en uitvaart	Stuur een condoleancebrief naar de werknemer en eventueel bloemen.	
	Licht collega's in over de uitvaart en stel collega's in de gelegenheid om die (op afstand) bij te wonen.	
	Bezoek de werknemer thuis.	
Bij de re-integratie op de werkvloer	Neem regelmatig contact op met de werknemer zolang deze nog niet is teruggekeerd op het werk.	
	Vraag wanneer de werknemer eraan toe is om te praten over hervatting van de werkzaamheden.	
	Maak een afspraak om te overleggen wat er nodig is om (een gedeelte van) het werk weer op te pakken.	
	Stel vragen om erachter te komen welke maatwerkoplossingen nodig zijn om het werk weer te kunnen hervatten.	
	Leg het initiatief voor contact of acties niet bij de werknemer maar houd die bij jezelf.	
	Informeer de collega's van de werknemer die rouwt over hoe rouw werkt. Leer ze over het belang van luisteren, vragen stellen, oog hebben voor verdriet en de moeite om het leven weer op te pakken.	
De eerste werkdag	Bespreek met de werknemer hoe de eerste dag eruitziet en vraag wat hem of haar kan helpen.	
	Regel wie verantwoordelijk is voor het ontvangen van de werknemer op de eerste dag. Denk aan het vervoer naar het bedrijf, de ontvangst, een startmoment.	
	Bied aan dat iemand de collega de eerste dag thuis ophaalt of zorg dat iemand de werknemer bij de ingang opvangt.	
	Stel collega's op de hoogte dat de werknemer weer op kantoor komt en informeer ze over eventueel een gezamenlijk koffiemoment.	
	Informeer collega's over het aangepaste takenpakket.	
	Zorg dat er op de dag van terugkeer tijd is om met collega's te praten.	

Wanneer?	Actie	Wie
Weer aan het werk	Leer werknemer en collega's aangeven wanneer ze willen praten over het verdriet en maak het ze gemakkelijk (bijvoorbeeld via rode en groene kaart, mogelijkheid voor time-out, een buddy).	
	Koppel de werknemer die rouwt aan een collega die ervaring heeft met een verlies.	
	Blijf tijd geven om ervaringen en emoties te delen.	
	Plan regelmatig een werkoverleg in om aanpassingen of veranderingen in de werkzaamheden te evalueren en opnieuw vast te leggen.	
Na verloop van tijd	Plan het eerste jaar een paar momenten in om rustig te bespreken hoe het met de werknemer gaat.	
	Rond fases van aangepaste werkzaamheden in overleg met elkaar af. Worden maatwerkafspraken verlengd, doe dat dan altijd voor een vastgelegde periode en bespreek rond de eindtijd een eventuele verlenging.	
	Blijf helder naar collega's over afspraken die zijn gemaakt over de werkzaamheden.	
	Als een werknemer weer voor 100% functioneert en de re-integratie is afgerond, benoem dan iemand bij wie de werknemer terecht kan als deze toch wil praten over het verlies. Kies eventueel voor een buddy-systeem.	
	Houd een kalender bij van dagen van verdriet.	
	Geef aandacht aan de eerste sterfdag, de eerste verjaardagen met bijvoorbeeld een opmerking, kaart of bloemen.	
	Plan na een jaar een overleg in over de voortgang en bespreek wat er eventueel nodig is.	

Bijlage 7

Reglement Generatiepact Woondiensten

Kernpunten Generatiepact Woondiensten

Het Generatiepact Woondiensten heeft een looptijd van 3 jaar en 3 maanden (van 1 januari 2022 tot 1 april 2025) en staat open voor werknemers van 63 jaar en ouder met een arbeidscontract voor onbepaalde tijd.

Het Generatiepact Woondiensten is een regeling waarin werknemers in ieder geval de mogelijkheid hebben om vanaf hun 63-jarige leeftijd 80% te werken van hun oorspronkelijke arbeidsduur, 90% van hun oorspronkelijk brutosalaris te ontvangen en 100% pensioen te blijven opbouwen.

Bij deelname blijft de omvang van het dienstverband gehandhaafd. De werknemer krijgt voor het aantal uren dat hij minder gaat werken buitengewoon verlof.

Formele kaders

Onderstaand volgt een uiteenzetting van de formele kaders en voorwaarden van het Reglement Generatiepact Woondiensten.

Algemene fiscale en pensioentechnische voorwaarden

Het Generatiepact Woondiensten voldoet aan de volgende voorwaarden en/of (fiscale) regels:

1. De voorwaarden van de regeling zijn uitvoerbaar binnen het bestaande pensioen- en uitvoeringsreglement van de Stichting Pensioenfonds voor de Woningcorporaties (SPW).
2. De werknemer die gebruikmaakt van het Generatiepact Woondiensten moet wekelijks minimaal 50% feitelijk blijven werken van de (gemiddelde) arbeidsomvang in het kalenderjaar direct voorafgaand aan 10 jaar voor de in het pensioenreglement vastgestelde pensioenrichtleeftijd, tenzij er sprake is van afwezigheid als gevolg van ziekte, arbeidsongeschiktheid of regulier jaarlijks vakantieverlof.
3. Bij deelname aan het Generatiepact Woondiensten is het niet mogelijk gelijktijdig gebruik te maken van opname (levensloop)verlofstuwmeren, leeftijdsverlofdagen of soortgelijke verlof en seniorenregelingen indien hierbij de ‘feitelijke 50% werken-eis’ van de fiscus in het gedrang komt. Gespaarde uren in het kader van de Regeling Levensfase Verlofsparen (gaat in per 1 januari 2023) kunnen niet tijdens deelname aan het Generatiepact Woondiensten worden opgenomen, ook niet als de ‘feitelijke 50% werken-eis’ van de fiscus niet in het gedrang komt. Deze uren kunnen wel aansluitend aan het Generatiepact Woondiensten worden opgenomen (zie artikel 3.2)
4. Het is fiscaal niet toegestaan om eerder dan 10 jaar voorafgaand aan de pensioenrichtleeftijd conform het pensioenreglement deel te nemen aan een generatiepactmodel.

Artikel 1 – Begripsomschrijvingen

Werkgever:	De rechtspersoon zoals gedefinieerd in artikel 1.3.1 CAO Woondiensten.
Werknemer:	De persoon van 63 jaar of ouder, of jonger bij toepassing van artikel 2 lid 2 van deze regeling, die minimaal één jaar in dienst is bij de werkgever op basis van een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd.
Deze regeling:	Het Reglement Generatiepact voor de branche Woondiensten. De werkgever kan in overleg met de ondernemingsraad, onder voorwaarden in positieve zin voor de medewerker, een lagere instapleeftijd mogelijk maken dan 63 jaar en/of een ruimere regeling dan 80-90-100 aanbieden.
Oorspronkelijk salaris:	Het vaste brutomaandsalaris, inclusief eventuele vaste salaristoelagen (zoals bijvoorbeeld een persoonlijke toeslag), van de werknemer direct voorafgaand aan de ingangsdatum van deelname aan deze regeling.
Feitelijk salaris:	Het percentage van het oorspronkelijk brutosalaris dat de werknemer gaat verdienen na ingang van deelname aan deze regeling, namelijk 90%.
Oorspronkelijke arbeidsduur:	De omvang van het vaste dienstverband direct voorafgaand aan de ingangsdatum van deelname aan deze regeling.

Artikel 2 – Wie kan hiervan gebruikmaken

1. De regeling staat open voor de werknemer met een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd die 63 jaar of ouder is gedurende de looptijd van de regeling.
2. De werkgever kan in overleg met de ondernemingsraad, in positieve zin voor de werknemer, een lagere instapleeftijd dan 63 jaar mogelijk maken maar niet lager dan 58 jaar.
3. Deelname aan de regeling is mogelijk vanaf de datum waarop de werknemer 63 jaar is geworden of eerder als de corporatie voor een lagere instapleeftijd heeft gekozen (mits lid 4 in acht is genomen).
4. Een verzoek tot deelname aan de regeling moet schriftelijk minimaal 4 maanden voorafgaand aan de gewenste ingangsdatum bij de leidinggevende worden aangevraagd. De werkgever kan instemmen met een kortere aanvraagtermijn.
5. Indien er sprake is geweest van een urenvermeerdering binnen een periode van 1 jaar voor deelname aan de regeling, geldt als formele arbeidsduur de formele arbeidsduur voordat het aantal uren is uitgebreid.
6. De werknemer en werkgever stellen een aanvullende verklaring op (Aanvulling arbeidsovereenkomst inzake deelname Generatiepact Woondiensten), waarin de afspraken met betrekking tot zijn deelname aan deze regeling vastgelegd zijn.
7. Een verzoek om gebruik te mogen maken van deze regeling wordt gehonoreerd tenzij een zwaarwegend dienstbelang zich hier tegen verzet. Mocht een werkgever zich beroepen op een zwaarwegend dienstbelang, dan kan de werknemer bezwaar indienen bij de Commissie CAO-zaken (artikel 1.4 CAO Woondiensten).

Artikel 3 – Duur van de deelname

1. De deelname aan de regeling vindt plaats gedurende de resterende duur van het dienstverband van de werknemer tot de datum waarop de werknemer de AOW-gerechtigde leeftijd bereikt of tot de datum waarop de arbeidsovereenkomst eerder eindigt.
2. In afwijking van lid 1 kan op verzoek van de werknemer deelname aan het Generatiepact Woondiensten eerder dan de AOW-gerechtigde leeftijd worden beëindigd teneinde verlofuren in het kader van de Regeling Levensfase Verlofsparen op te nemen.
3. Deelname aan de Regeling kan niet tussentijds worden opgeschort gedurende de resterende duur van het dienstverband, voor zover in deze regeling niet uitdrukkelijk anders is bepaald.

Artikel 4 – Inhoud van de regeling 80-90-100

1. Het gebruikmaken van de regeling 80-90-100, houdt in dat de werknemer in de leeftijdscategorie 63 jaar of ouder 20% minder gaat werken van zijn oorspronkelijke arbeidsduur in de vorm van buitengewoon verlof, waarbij de werknemer minimaal 18 uur (50% van voltijd) per week als ondergrens feitelijk blijft werken om ongewenste organisatorische knelpunten te voorkomen. De oorspronkelijke arbeidsduur wordt niet aangepast.
2. De werkgever kan in overleg met de ondernemingsraad, in positieve zin voor de medewerker, een ruimere regeling dan 80-90-100 aanbieden. Randvoorwaarde is dat de pensioenopbouw altijd 100% blijft en de werknemer minimaal 18 uur (50% van voltijd) per week als ondergrens feitelijk blijft werken.
3. Over de uren dat de werknemer buitengewoon verlof wordt toegekend, krijgt hij 50% van zijn oorspronkelijke brutosalaris doorbetaald. Het percentage blijft gedurende de deelname ongewijzigd.
4. Het oorspronkelijk salaris groeit mee met eventuele overeengekomen structurele loonsverhogingen tussen CAO-partijen.
5. Een werknemer die in deeltijd werkt kan ook deelnemen aan de regeling. Er geldt echter wel een ondergrens van tenminste 18 uur per week blijven werken (50% van voltijd).
6. Deze regeling staat open voor alle werknemers die voldoen aan de voorwaarden conform artikel 2.

Artikel 5 – Andere aan het salaris gerelateerde arbeidsvoorwaarden

De vakantietoeslag, gratificatie dienstjubileum en alle andere aan het salaris gerelateerde arbeidsvoorwaarden worden berekend over het feitelijk salaris.

Artikel 6 – Pensioenopbouw

1. De pensioenopbouw loopt bij gebruikmaking van de regeling door op basis van het oorspronkelijke brutosalaris.
2 De pensioenpremies worden zowel door werkgever als werknemer betaald in de normale verhoudingen (zie artikel 12.2 CAO Woondiensten).
3. De bepalingen met betrekking tot de maximale opbouw van pensioen, vastgelegd in fiscale wet- en regelgeving en het pensioenreglement van de Stichting Pensioenfonds voor de Woningcorporaties (SPW), blijven van kracht.
4. Een combinatie van Generatiepact Woondiensten volgens deze regeling en deeltijdpensioen is mogelijk. Het uitgangspunt voor het Generatiepact Woondiensten is dan de verlaagde formele arbeidsduur. De werknemer kan hiervoor contact opnemen met de Stichting Pensioenfonds voor Wooncorporaties (SPW): www.spw.nl.

Artikel 7 – Werktijden en werkzaamheden

De feitelijke werktijden en te verrichten werkzaamheden worden vastgesteld in overleg tussen de betrokken werknemer en de leidinggevende.

Artikel 8 – Vakantieverlof

Gedurende de periode waarin betrokkene gebruikmaakt van de regeling vindt over de uren van het buitengewoon verlof geen opbouw van vakantie-uren plaats.

Artikel 9 – Arbeidsongeschiktheid

1. Voor de werknemer die gebruikmaakt van de regeling wordt bij ziekte gedurende het eerste ziektejaar 100% van het feitelijke salaris uitbetaald.
2. Wanneer de werknemer langer dan 12 maanden ziek is, schort deelname aan de regeling na die 12 maanden op.
3. De werknemer ontvangt vanaf de eerste dag van het tweede ziektejaar 70% van zijn Oorspronkelijk brutosalaris (artikel 5.1.1 CAO Woondiensten).
4. Bij succesvolle re-integratie herleeft het Generatiepact Woondiensten en wordt zoals omschreven in artikel 5.1.2 CAO Woondiensten 90% van het bruto feitelijk salaris uitbetaald.
5. Hierbij geldt dat de werknemer nooit een hoger bedrag krijgt doorbetaald dan hij op grond van deze regeling krijgt als hij niet ziek zou zijn geweest.
6. De re-integratie bij ziekte richt zich op de omvang van de verminderde arbeidsduur uit hoofde van deelname aan deze regeling.

Artikel 10 – Boventalligheid

Wanneer de werknemer die gebruikmaakt van de regeling boventallig raakt, dan is er sprake van boventalligheid op basis van de oorspronkelijke arbeidsduur.

Artikel 11 – Aanmelding

1. Indien de werknemer gebruik wil maken van de regeling dient hij hiervoor minimaal 4 maanden voorafgaand een verzoek in bij zijn leidinggevende. De werkgever kan instemmen met een kortere aanvraagtermijn.
2. De werknemer ontvangt een brief waarin de afspraken met betrekking tot zijn deelname aan het Generatiepact Woondiensten overeenkomstig deze regeling vastgelegd zijn. Daarvoor wordt gebruikgemaakt van de Aanvulling arbeidsovereenkomst inzake deelname Generatiepact Woondiensten welke als bijlage bij deze regeling is bijgevoegd.

Artikel 12 – Geen aanspraak op uitbreiding arbeidsomvang

De werknemer die gebruikmaakt van de regeling kan geen aanspraak meer maken op een uitbreiding van de arbeidsomvang in welke vorm dan ook.

Artikel 13 – Nevenwerkzaamheden

Nieuwe betaalde nevenwerkzaamheden verrichten tijdens de vrijgekomen werktijd (buitengewoon verlof) is in strijd met de intenties van deze regeling. Het is de werknemer niet toegestaan om vanaf de datum waarop van de regeling gebruik wordt gemaakt, tijdens de vrijgekomen werktijd nieuwe betaalde nevenwerkzaamheden te verrichten.

Artikel 14 – Herbezetting vrijgekomen ruimte

Werknemers die deelnemen aan het Generatiepact Woondiensten gaan minder werken. De uren die hierdoor vrijkomen worden bij voorkeur op corporatieniveau, maar als dit niet lukt, op brancheniveau her bezet met medewerkers van 35 jaar of jonger. Deze jongere werknemers komen in dienst bij de corporatie voor onbepaalde tijd of voor bepaalde tijd met zicht, bij goed functioneren, op een contract op onbepaalde tijd.

Artikel 15 – Hardheidsclausule

In gevallen waarin deze regeling niet of niet naar billijkheid voorziet, zullen de werkgever en de werknemer tot een voor beide partijen passende oplossing komen.

Artikel 16 – Hogere wet- en regelgeving

Dwingende bepalingen in hogere wet- en regelgeving gaan boven de bepalingen in deze regeling.

Artikel 17 – Werkingsduur

1. Deze regeling geldt van 1 januari 2022 tot 1 april 2025.
2. Degenen die vóór 1 april 2025 gebruikmaken van deze regeling kunnen dat blijven doen tot het moment waarop zij de persoonlijke AOW-gerechtigde leeftijd bereiken.
3. Wanneer op basis van deze regeling buitengewoon verlof als bedoeld in artikel 4 is verleend bindt dat zowel de werkgever als de werknemer. Alleen wanneer beide partijen hiermee instemmen kan dat besluit worden ingetrokken.

Artikel 18 – Monitoring

CAO-partijen monitoren jaarlijks de deelname aan het Generatiepact Woondiensten, alsmede hoeveel formatieruimte er op sectorniveau is vrijgekomen en is her bezet. De eerst volgende monitoring vindt in juli 2023 plaats.

Artikel 19 – Evaluatie

CAO-partijen evalueren het Generatiepact Woondiensten in 2024. In deze evaluatie wordt onderzocht of de regeling voldoet aan het door CAO-partijen beoogd doel en of en zo ja, op welke wijze de regeling wordt voortgezet.

Artikel 20 – Slotbepalingen

Deze regeling heeft een standaard-karakter behoudens de mogelijkheid van de werkgever om in overleg met de ondernemingsraad, in positieve zin voor de medewerker, een lagere instapleeftijd dan 63 jaar kiezen en/of een ruimere regeling dan 80-90-100 mogelijk te maken (waarbij de 100% pensioenopbouw altijd geldt).

Aanvulling arbeidsovereenkomst inzake deelname Generatiepact Woondiensten

De ondergetekenden:

1. Werkgever, gevestigd aan ..... te ....., verder te noemen werkgever,

   en

2. Werknemer wonende aan de ..... te ....., verder te noemen werknemer,

in aanmerking nemende dat:

Werknemer sinds ...../...../..... op grond van een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd werkzaam is voor gemiddeld ..... uur per week met een maandsalaris van € .....
Dit huidige maandsalaris (inclusief eventuele vaste salaristoelagen) is het oorspronkelijk salaris.

Werkgever en werknemer hebben besloten om deel te nemen aan het Generatiepact Woondiensten. Dit houdt in dat werknemer .....% gaat werken, ...% van het oorspronkelijke salaris betaald krijgt en er 100% pensioenopbouw blijft plaatsvinden conform de reguliere pensioenpremieverdeling opgenomen in de CAO Woondiensten. Werkgever en werknemer bespreken op welke manier het takenpakket .....% gereduceerd wordt vanwege deelname aan het generatiepact.

Werkgever en werknemer verklaren hiermee dat zij op ...../...../..... te ..... het volgende in aanvulling op de bestaande arbeidsovereenkomst van ...../...../..... zijn overeengekomen:

- Werknemer zal per ...../...../..... werkzaam zijn voor gemiddeld ..... uur per week.

- Het salaris van de werknemer voor dat aantal overeengekomen uren zal € ..... brutobedragen per maand, zijnde .....% van het oorspronkelijke salaris.

- Alle overige arbeidsvoorwaarden blijven onverkort van kracht met dien verstande dat de vakantiedagen worden berekend over de verlaagde feitelijke arbeidsduur (.....%) en de grondslag voor de vakantietoeslag het feitelijke salaris (.....%) is.

- Het Reglement Generatiepact dat aan deze aanvulling is gehecht, maakt onderdeel uit van deze aanvulling op de arbeidsovereenkomst.

Aldus overeengekomen en in tweevoud opgemaakt en ondertekend,

Plaats: .....

Datum: .....

Voor akkoord werkgever

.....

Voor akkoord werknemer

.....

Bijlage 8

Leidraad tijd- en plaatsonafhankelijk werken[5]

Augustus 2022

Voorwoord

Deze leidraad is het uitgangspunt voor het overleg tussen het bestuur en de ondernemingsraad van corporaties om beleid ten aanzien van tijd- en plaatsonafhankelijk werken te formuleren (artikel 6.10 CAO Woondiensten). Bij het opstellen van deze leidraad is gebruikgemaakt van actuele wet- en regelgeving, het SER-advies *Hybride werken* van maart 2022 (Advies 22/04) en relevante informatie en achtergronddocumenten.

Wat is tijd- en plaatsonafhankelijk werken?

Er is sprake van tijd- en plaatsonafhankelijk werken als de werknemer, in overleg met zijn werkgever/leidinggevende/collega's, binnen de kaders van het corporatiebeleid zelf bepaalt waar en wanneer hij werkt.

Afspraak in de CAO en de relatie tot dit document

In de CAO Woondiensten staat in artikel 6.10:
'*De werkgever stelt, op basis van relevante wet- en regelgeving en in overleg met de ondernemingsraad, beleid ten aanzien van tijd- en plaatsonafhankelijk werken vast. Dit beleid is gebaseerd op de uitgangspunten zoals deze vermeld staan in de, door Aedes en vakbonden opgestelde* Leidraad tijd- en plaatsonafhankelijk werken.'

Daarnaast is in de CAO Woondiensten het volgende afgesproken:

- De werkweek bij de woningcorporatie is gemiddeld 36 uur per week. De werkgever stelt de individuele werktijden zo vast, dat een werknemer die voltijd werkt in een periode van 39 weken gemiddeld 36 uur per week werkt. In die periode mogen de individuele werktijden niet minder bedragen dan 30 uur per week en niet meer bedragen dan 42 uur per week (zie ook artikel 3.1.2 CAO).
- De normale werktijden van de woningcorporatie worden van maandag tot en met vrijdag vastgesteld tussen 7.00 uur en 19.00 uur. Op 1 dag van de week kan de normale werktijd van de corporatie liggen tussen 7.00 uur en 21.00 uur. Voor het werken buiten de normale werktijd in opdracht van de werkgever geldt een toeslag.
- De werkgever kan met een werknemer verschoven werktijden afspreken (zie ook artikel 3.3 CAO).
- De werkgever kan samen met de ondernemingsraad een systematiek van zelfroosteren afspreken.
- Met overwerk wordt bedoeld de arbeidsuren die meer zijn gewerkt dan contractueel is overeengekomen met de werknemer. De werknemer krijgt het verrichte overwerk vergoed in vrije tijd of geld (zie ook artikel 3.5 CAO).
- Binnen de corporatie kan (al dan niet in overeenstemming met de ondernemingsraad) sprake zijn van een bereikbaarheidsdienst. Voor deze bereikbaarheidsdienst geldt een aparte vergoeding (zie ook artikel 3.7 en 3.8 CAO).

[5] CAO-partijen gebruiken de term 'tijd- en plaatsonafhankelijk werken'. In het verleden werd ook wel de term 'Het Nieuwe Werken' gebruikt. En tegenwoordig wordt ook gesproken over 'Hybride Werken'. Deze termen kunnen gelden als synoniemen. Tijd- en plaatsonafhankelijk werken is echter breder dan 'thuiswerken'.

- Werknemers ontvangen tot 1 april 2025 een thuiswerkvergoeding van € 2,35 netto per thuis gewerkte dag (zie ook artikel 6.10 CAO).
- Indien een werknemer vanuit huis naar een zakelijke afspraak gaat, heeft hij recht op de vergoeding voor zakelijke kilometers. De zakelijke kilometers worden in dat geval berekend vanuit huis naar de locatie van de zakelijke afspraak (zie ook artikel 6.10 CAO).
- De werkgever zorgt voor passend vervoer voor de zakelijke kilometers van de werknemer. De werknemer kan niet worden verplicht gebruik te maken van zijn privéauto. Indien de werknemer, in overeenstemming, gebruikmaakt van zijn privéauto ontvangt hij een vergoeding van € 0,40 bruto per kilometer (zie ook artikel 6.2 CAO).
- Een werknemer die in opdracht van de werkgever voor zijn werk gebruik moet maken van een eigen fiets of eigen bromfiets krijgt een financiële bijdrage. Het gaat hierbij om dienstkilometers exclusief woon-werkverkeer. De werkgever stelt de bijdrage vast (zie ook artikel 6.2 CAO).

Juridische context

Houd bij het formuleren van het beleid ten aanzien van tijd- en plaatsonafhankelijk werken rekening met zaken die al vastliggen in wet- en regelgeving. In ieder geval:

Wet op de Ondernemingsraden (WOR)

De ondernemingsraad kan conform de WOR, art. 25 en art. 27 adviesrecht of instemmingsrecht hebben op onderdelen van het beleid over tijd- en plaatsonafhankelijk werken. Dit is afhankelijk van de inhoud van het gezamenlijk te formuleren beleid. Vaak gaat het om een belangrijke verandering in de organisatie van de werkzaamheden.

- Zo is er sprake van adviesrecht als het tijd- en plaatsonafhankelijk werken belangrijke investeringen vergt of als er een technische voorziening ingevoerd moet worden (art. 25 lid 1 sub h en k WOR).
- Er is instemmingsrecht als het beleid voor tijd- en plaatsonafhankelijk werken leidt tot aanpassingen van de werkplek doordat er flexplekken komen (art. 27 lid 1 sub d WOR).
- Daarnaast heeft de ondernemingsraad op onderdelen instemmingsrecht inzake werktijden en bereikbaarheid (art. 27, lid1 b WOR), privacy/verwerking en bescherming persoonsgegevens (art. 27, lid 1 k WOR), een regeling of voorziening van waarneming of controle van aanwezigheid en prestaties (art. 27, lid 1 l WOR), arbeidsomstandigheden zoals een veilige en gezonde werkplek, werkdruk (art. 27, lid 1 d WOR), aanstellingsbeleid (art. 27, lid 1 e WOR), opleidingsbeleid (art. 27, lid 1 f WOR) en beoordeling (art. 27, lid 1 g WOR). Wellicht dat het formuleren van beleid voor tijd- en plaatsonafhankelijk deze onderwerpen raakt. Check dat met elkaar.

Wet Flexibel Werken

De Wet Flexibel Werken geeft werknemers het recht op flexibel werken. Zij kunnen een verzoek indienen om hun arbeidsduur, werktijden of arbeidsplaats aan te passen. Bij een verzoek tot aanpassing van de arbeidsduur en/of de werktijden, kan de werkgever dit verzoek alleen afwijzen als er sprake is van zwaarwegend bedrijfs- of dienstbelang. Bij een verzoek tot aanpassing van de arbeidsplaats (bijvoorbeeld verzoek tot thuiswerken) kan de werkgever alleen op grond van redelijkheid en billijkheid dit verzoek weigeren is namelijk de ‘Wet Werken waar je wilt’ aangenomen door de Tweede Kamer. Dit wetsvoorstel omhelst onder andere de verplichting voor de werkgever om een thuiswerkverzoek op basis van redelijkheid en billijkheid

te beoordelen. Het wetsvoorstel ligt nu bij de Eerste Kamer voor.
Het wetgevingstraject wordt in het najaar vervolgd. Voor de inhoud van deze leidraad adviseren CAO-partijen, wat betreft het beoordelen van een thuiswerkverzoek, aan te haken bij dit wetsvoorstel (zie 'Stel duidelijke kaders op', verderop in deze leidraad).

Arbeidsomstandighedenwet (Arbowet)

- De Arbeidsomstandighedenwet regelt dat de werkgever zorg moet dragen voor goede voorzieningen op de (thuis)werkplek. De risico's die aan tijd- en plaatsonafhankelijk werken (thuiswerken) zijn verbonden, moeten worden geïnventariseerd en geëvalueerd via een Risico-Inventarisatie en -Evaluatie (RI&E). Een RI&E is een wettelijk verplichte inventarisatie van de gevaren voor de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van werknemers met als doel deze zoveel mogelijk te minimaliseren. Bij een RI&E moet specifiek aandacht zijn voor thuiswerken. Fonds Leren en Ontwikkelen Woningcorporaties (FLOW) heeft voor de corporatiesector een branchespecifieke RI&E gemaakt. Ook voor het meten van werkdruk en psychosociale arbeidsbelasting (PSA) heeft FLOW een scan ontwikkeld.
- Er rust natuurlijk niet alleen een arboverplichting op de werkgever. Ook de werknemer heeft een verantwoordelijkheid om te zorgen voor zijn eigen veiligheid en gezondheid. Werknemers moeten zich aan de gegeven instructies en gemaakte afspraken houden en de juiste arbeidsmiddelen gebruiken. Medewerkers moeten hun werkgever in de gelegenheid stellen dit te controleren. Eventuele gevaren voor de veiligheid en gezondheid moeten zo vroeg mogelijk en zo nodig herhaaldelijk worden gemeld aan de werkgever.

Arbeidstijdenwet

De arbeid moet binnen de kaders van de Arbeidstijdenwet worden georganiseerd. De regels van privacy en onbereikbaarheid (11 uur per etmaal niet gestoord mogen worden) zijn op elke arbeidsplaats van toepassing, dus ook thuis. Het is belangrijk aandacht te hebben (ook met het team) voor de momenten waarop de medewerker, binnen de kaders van de CAO Woondiensten, wel of niet bereikbaar is.

Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)

De medewerker heeft recht op privacy zoals geregeld in de AVG en de UAVG. Het monitoren van medewerkers kan niet zomaar. Recht op privacy geldt namelijk zowel op de werkvloer als daarbuiten. Slechts onder bepaalde voorwaarden mag de werkgever zijn werknemers monitoren, namelijk:

- Gerechtvaardigd belang: het volgen door de werkgever moet een doel hebben en de werkgever moet bij dit doel een belang hebben dat zwaarder weegt dan het belang van de werknemer van bescherming van zijn recht op privacy.
- Noodzakelijkheid: de controle moet noodzakelijk zijn om het beoogde doel te halen en als de controle ook anders kan, moet het minst ingrijpende middel gekozen worden.
- Informeren: het personeel dat gecontroleerd wordt, moet precies weten hoe dat gebeurt. Heimelijk controleren van personeel mag alleen in omstandigheden dat er een verdenking is van iets dat strafbaar of verboden is.
- Ondernemingsraad raadplegen: als er een ondernemingsraad (OR) is, dan moet de OR eerst geraadpleegd worden als er controle ingevoerd wordt. De OR heeft een instemmingsrecht bij het invoeren van een regeling voor personeelvolgsystemen.

Aan de slag met tijd- en plaatsonafhankelijk werken

Een goede regeling op het gebied van tijd- en plaatsonafhankelijk werken heeft allerlei voordelen. Denk bijvoorbeeld aan betere dienstverlening aan de huurders, besparing van kantoorkosten, besparing reiskosten, betere privé-werkbalans, het creëren van regelruimte voor medewerkers, duurzame inzetbaarheid, mogelijkheden voor een andere stijl van leidinggeven, minder reistijd, sparen milieu et cetera. Een goed gedragen regeling kan een win-winsituatie creëren. Het is daarom belangrijk alle belangen mee te nemen bij het ontwikkelen van het beleid.

1. Breng de huidige situatie, wensen en behoeften van de corporatie en medewerkers in kaart

Breng voorafgaand aan het overleg tussen werkgever en ondernemingsraad de huidige situatie, wensen en behoeften van de corporatie in kaart. Het kan hierbij o.a. gaan om de vraag hoe bij tijd- en plaatsonafhankelijk werken de dienstverlening aan de huurder het beste gewaarborgd kan worden of hoe werkprocessen optimaal kunnen (blijven) verlopen. Doe dit ook ten aanzien van de wensen, behoeften en vaardigheden van medewerkers ten aanzien van tijd- en plaatsonafhankelijk werken. Dit kan bijvoorbeeld door een medewerkersonderzoek en werkstijlanalyse (behoefteonderzoek/drijfverenanalyse). Heb hierbij aandacht voor de functie, de persoon, de thuiswerksituatie en specifieke groepen medewerkers, bijvoorbeeld nieuwe collega's, uitzendkrachten, grensarbeiders (werken in Nederland, wonen in België of Duitsland) en medewerkers met een arbeidsbeperking. Breng ook de digitale en fysieke omgeving in kaart.

2. Stel duidelijke kaders binnen de corporatie en maak een veranderplan

Op basis van de bovenstaande analyse kan de corporatie de kaders bepalen wanneer iemand wel of niet tijd- en plaatsonafhankelijk kan werken. Speelt de functie van de medewerker hierbij een rol? En welke kaders zijn er op afdeling- of teamniveau? Is er (in de toekomst) een minimale bezetting nodig? Hoe wordt omgegaan met individuele wensen? Is zelfroosteren een optie? Welke competenties zijn er nodig van medewerkers en leidinggevenden en welke moeten nog verder ontwikkeld worden? Dit zijn allemaal vragen die helpen bij het in kaart brengen van wat er moet gebeuren om tijd- en plaatsonafhankelijk werken tot een succes te maken. Zowel op digitaal, mentaal als fysiek vlak.

Welke eisen wil de corporatie stellen en wat moet er gebeuren om dit plan te realiseren? Hoe wordt een verzoek tot thuiswerken beoordeeld? De werkgever kan het verzoek afwijzen op basis van redelijkheid en billijkheid. Dit betekent dat de werkgever een afweging maakt tussen de belangen van de werknemer en die van hemzelf. Hij moet met andere woorden beoordelen of zijn belangen naar redelijkheid en billijkheid opwegen tegen de belangen van de betreffende werknemer, waarbij hij alle omstandigheden van het geval moet betrekken.

Stel een veranderplan op en neem de tijd om teams mee te nemen in de gewenste manier van werken. Afhankelijk van waar de organisatie, het team en de individuen staan kun je verschillende interventies kiezen.

3. Maak het kantoor en de digitale omgeving (daar waar nodig) gereed voor tijd- en plaatsonafhankelijk werken

Tijd- en plaatsonafhankelijk werken vereist vaak ook een nieuwe inrichting van het kantoor. Dat moet zich onder meer richten op ontmoeting en ruimtes voor hybride en digitaal vergaderen met gebruik van nieuwe technologieën. Organiseer voldoende reguliere werkplekken voor die medewerkers die op de bedrijfslocatie willen/moeten werken. Medewerkers moeten zowel thuis (of op een andere locatie) als op kantoor kunnen werken. Zorg dat medewerkers, die tijd- en plaatsonafhankelijk werken, de benodigde technische apparatuur, zoals laptop en smartphone beschikbaar hebben.

4. Maak heldere afspraken over beschikbaarheid, bereikbaarheid en werktijden

Beschikbaarheid gaat zowel over plaats als tijd. Zijn er bepaalde dagen/tijdstippen waarop de medewerker beschikbaar moet zijn op kantoor (plaats) of qua rooster (tijd)? Mag een medewerker volledig tijd- en plaatsonafhankelijk werken, of alleen bepaalde dagen of een beperkt aantal dagen? In hoeverre heeft de medewerker de ruimte om zelf de werktijden te bepalen?

Wanneer een medewerker de ruimte heeft om zelf zijn werktijden te bepalen, is het van belang om afspraken te maken over wanneer hij, binnen zijn overeengekomen arbeidsduur, bereikbaar is. De medewerker zorgt dat zijn beschikbaarheid, bereikbaarheid en werktijden voor leidinggevende en collega's inzichtelijk zijn. De werkgever zorgt dat medewerkers op de hoogte zijn van de regels uit de Arbeidstijdenwet, bijvoorbeeld over maximale werktijd, minimale rusttijd en pauzes.

Bespreek in hoeverre medewerkers, al dan niet binnen hun team, zelf hun verlofdagen bepalen. Ga in gesprek met werknemers over of, en hoe, zij thuis kunnen werken in relatie tot de zorg voor kinderen of mantelzorgtaken. Wellicht is het noodzakelijk om andere, of aanvullende, afspraken te maken in de situatie van veel thuiswerken. Heb daarbij aandacht voor (het beperken van) overwerk en werkdruk.

5. Maak heldere afspraken voor de organisatie, het team en de individuele begeleiding

Tijd- en plaatsonafhankelijk werken gaat over meer dan beschikbaarheid, bereikbaarheid en werktijden alleen. Het vraagt om bredere afspraken voor de organisatie, het team en individuele begeleiding. Maak duidelijk hoe de verdeling van verantwoordelijkheden tussen werkgever en werknemer is, en leg deze vast.

Denk ook aan thema's als:
- Hoe ontmoeten we elkaar?
- Hoe vaak en wanneer overleggen we met elkaar?
- Waar slaan we zaken op?
- Welke communicatiemiddelen gebruiken we en hoe communiceren we met elkaar?
- Hoe gebruiken we de werkomgeving, waar vinden we elkaar?

Zorg dat je de afspraken over werktijden (en scheiding werk/privé) met het team maakt. Dan is er meer draagvlak.

6. Zorg voor goede arbeidsomstandigheden en een veilige/gezonde werkplek

Werknemers moeten veilig en gezond kunnen werken, ook buiten de eigen locatie. De werkgever heeft vanuit de Arbeidsomstandighedenwet de plicht om te zorgen dat werknemers niet ziek worden van hun werk. De werknemer is op grond van de Arbeidsomstandighedenwet verplicht om in zijn doen en laten op de werkplek naar vermogen zorg te dragen voor zijn eigen veiligheid en gezondheid. Het is noodzakelijk de risico's van tijd- en plaatsonafhankelijk werken te inventariseren, evalueren en waar nodig aan te pakken. De werkgever is hiervoor verantwoordelijk en hiertoe verplicht. Dit kan door middel van een module in de RI&E.

Maak daarom met de ondernemingsraad afspraken over:
- Hoe faciliteert de werkgever een ergonomisch verantwoorde werkplek voor de werknemer (werkplekken, voorzieningen en (financiële) middelen)?
- Hoe faciliteert de werkgever ruimte om de gevraagde vaardigheden op te doen, wanneer deze niet aanwezig zijn?
- Hoe licht de werkgever werknemers voor over gezond tijd- en plaatsonafhankelijk werken?
- Hoe zit het met de psychosociale arbeidsbelasting en werkdruk?
- Bij wie kan de medewerker terecht met vragen en/of signalen op het gebied van gezond tijd- en plaatsonafhankelijk werken (leidinggevende, arbodienst, anders)?

7. Wees duidelijk over (onkosten)vergoedingen

De werkgever zorgt ervoor dat werknemers goed geïnformeerd worden over:
- Thuiswerkvergoeding: artikel 6.10 CAO.
- Internetvergoeding: de thuiswerkvergoeding in de CAO Woondiensten dekt geen internetkosten. De corporatie kan een eigen regeling invoeren voor een internetvergoeding. Overleg dit met de OR.
- Reiskostenvergoeding woon-werk: dit is geen CAO-regeling. De corporatie kan hiervoor een eigen regeling invoeren na overleg met de OR.
- Reiskostenvergoeding zakelijk: artikel 6.2.3 CAO.

Let er daarbij op dat niet alle vergoedingen (volledig) fiscaal vrijgesteld zijn. Ook een eventuele eigen bijdrage heeft effect op fiscale vrijstellingen.

8. Investeer (daar waar nodig) in een digitale infrastructuur

Tijd- en plaatsonafhankelijk werken stelt mogelijk nieuwe eisen aan de IT-omgeving van de corporatie:
- Zorg voor een digitale infrastructuur die voldoet aan de wettelijke vereisten en informatiebeveiligingsnormen.
- Zorg dat medewerkers ook buiten kantoor het bedrijfsnetwerk kunnen gebruiken.
- Zorg voor de benodigde (netwerk)capaciteit.
- Bescherm de IT-systemen tegen cyberaanvallen.

9. Maak heldere afspraken over privacy en informatiebeveiliging/bedrijfseigendommen

Maak afspraken over de controle van de thuiswerkplek door de werkgever. In verband met het huisrecht (privacy) mag de werkgever alleen fysiek langskomen om de thuiswerkplek te controleren als er geen andere middelen zijn ter controle, of als de medewerker hierom vraagt.

De werkgever kan een preventiemedewerker of een andere arbodeskundige inschakelen. Zij kunnen de werknemer een vragenlijst laten invullen over de arbeidsomstandigheden thuis, en/of de werknemer foto's/filmpjes laten maken en delen van de thuiswerkplek.

Maak afspraken over beveiliging van gegevens. In welke technische (ICT) voorzieningen voorziet de werkgever? Welke werkwijze wordt er van de medewerker verwacht?

Maak ook afspraken over gebruik van – en aansprakelijkheid bij – schade aan bedrijfseigendommen.

10. Zorg ervoor dat leidinggevenden toegerust zijn op de nieuwe situatie

Tijd- en plaatsonafhankelijk werken vraagt om een andere kijk op – en stijl van – leidinggeven. Er wordt immers meer op afstand leiding gegeven. Het is nodig de leidinggevenden hierin te begeleiden. Met name teammanagers hebben een cruciale rol. Vragen waar zij mee kunnen zitten zijn bijvoorbeeld: hoe zorg ik op afstand dat ik zicht heb op hoe het gaat met medewerkers en de grenzen tussen werk en privé? Hoe herken ik of iemand (teveel) overwerkt en hoe ga ik hiermee om? Zorg dat leidinggevenden hiermee om kunnen gaan en biedt waar nodig ondersteuning.

11. Leg afspraken over tijd- en plaatsonafhankelijk werken vast

Het kan zijn dat een regeling over tijd- en plaatsonafhankelijk werken kaders benoemt die een afdeling/team/medewerker vervolgens concretiseert. Het is belangrijk deze concrete invulling vast te leggen. Maak bijvoorbeeld een overeenkomst tijd- en plaatsonafhankelijk werken tussen werknemer(s) en werkgever. Hierin staan de afspraken, rechten en verplichtingen bij het tijd- en plaatsonafhankelijk werken. Hoe en in welke omstandigheden deze afspraken gewijzigd kunnen worden en hoe lang de afspraken gelden. Dit is zowel voor werknemer als werkgever belangrijk.

12. Organiseer terugkoppeling

Bij tijd- en plaatsonafhankelijk werken is het lastig om te controleren of medewerkers daadwerkelijk (kunnen) werken conform arborichtlijnen van de organisatie. Door aandacht te besteden aan voorlichting en informatie kunnen werknemers de eigen verantwoordel-ijkheid invullen. Het zwaartepunt van de zorgplicht ligt dan vooral op voorlichting en minder op controle.

Een aantal manieren om terugkoppeling te organiseren:

- Maak arbeidsomstandigheden en gezondheid tot een vast punt in gesprekken met de leidinggevende.
- Houd regelmatig een medewerkersonderzoek en pas de RI&E aan op tijd- en plaatsonafhankelijk werken.
- Organiseer ontmoetingen tussen collega's en leidinggevenden.
- Stel een vertrouwenspersoon aan om arbeidsrisico's en gezondheidsklachten te bespreken. Of optimaliseer de toegang tot het arbospreekuur van de arbodienst (of bedrijfsarts).

Bijlage 9

Regeling Levensfase Verlofsparen

(wordt toegevoegd zodra deze gereed is)

Bijlage 10

Afspraken CAO Woondiensten 2024-2025

Looptijd

De looptijd van de CAO Woondiensten 2024 is van 1 januari 2024 tot 1 april 2025 (15 maanden).

Structurele loonsverhoging

Het individuele salaris van werknemers wordt per 1 januari 2024 verhoogd met 10%. Deze loonsverhoging wordt ook doorgevoerd in de salarisschalen (artikel 4.3 en 4.4 CAO).

Aanpassingsbedragen

Het systeem van de aanpassingsbedragen wordt afgeschaft.
Dit betekent dat met ingang van 1 januari 2024 het eindniveau van de salarisschaal C tot en met H en O voor bestaande medewerkers het reguliere eindniveau wordt (artikel 4.4.2 CAO Woondiensten). De term 'nieuwkomers' verdwijnt uit de CAO. Er is vanaf 1 januari 2024 dan ook sprake van één startsalaris en één eindniveau per salarisschaal.

Structurele eindejaarsuitkering

Er wordt in de CAO Woondiensten een structurele eindejaarsuitkering geïntroduceerd die voor het eerst wordt uitbetaald in december 2024. Deze eindejaarsuitkering bedraagt 2% van het individuele jaarsalaris van de werknemer en is gemaximeerd tot 2% van het eindniveau van diens loonschaal. Deze eindejaarsuitkering valt niet onder de grondslag voor het pensioen en de vakantietoeslag. In de CAO Woondiensten wordt de CAO-eindejaarsuitkering toegevoegd als een bron in het Woondiensten Cafetaria Systeem (artikel 9.4 CAO Woondiensten).

Bij deze eindejaarsuitkering gelden de volgende aanvullende afspraken:

- Reeds bestaande bedrijfseigen regelingen worden geïncorporeerd in de CAO-eindejaarsuitkering. Het incorporeren betreft zowel nominale als procentuele bedrijfseigen regelingen. Het incorporeren geldt zowel voor jaarbedragen als bedragen per maand.
- Met bedrijfseigen regelingen bedoelen we in dit kader vaste, structurele, aanvullende beloningselementen, anders dan het salaris of de vakantietoeslag, die op iedere medewerker of groepen van medewerkers binnen de corporatie van toepassing zijn (zoals bijvoorbeeld een eindejaarsuitkering of 13de maand). Regelingen die samenhangen met individuele prestaties of de prestaties van de corporatie als geheel dan wel waarvoor jaarlijks een bestuursbesluit nodig is, vallen hier niet onder. Ook de beloningselementen die het gevolg zijn van het beoordelingssysteem vallen hier niet onder.
- Alle bestaande bedrijfseigen regelingen van het type zoals bovenstaand gedefinieerd worden bevroren. Dit betekent dat er geen nieuwe of hogere bedrijfseigen regelingen van dit type binnen de corporaties kunnen worden afgesproken. Ook kunnen deze bedrijfseigen regelingen niet afgebouwd gaan worden.
- Eventuele afbouwregelingen met betrekking tot bestaande bedrijfseigen regelingen afgesproken vóór 1 januari 2024, blijven van kracht.

Gezamenlijk onderzoek CAO-partijen
CAO-partijen spreken af een gezamenlijk onderzoek uit te voeren naar al bestaande bedrijfseigen regelingen zoals hierboven benoemd.
In dit onderzoek zullen de volgende vragen aan de orde komen:
- Bij welke woningcorporatie is er d.d. 31 december 2023 een bedrijfseigen regeling zoals hierboven genoemd (anders dan vakantietoeslag en niet verbonden met het beoordelingssysteem)?
- Betreft het hierbij een collectieve (voor alle medewerkers geldende) arbeidsvoorwaarde of een arbeidsvoorwaarde die van toepassing is op individuele medewerkers (of een groep medewerkers)? Met andere woorden : wie heeft recht op deze uitkering?
- Welke hoogte heeft deze uitkering?
- Welke vorm (nominaal of procentueel) heeft deze uitkering?
- Op welk moment wordt deze uitgekeerd (maandelijks of jaarlijks)?
- Welke achtergrond heeft deze uitkering (zijn er in het verleden andere bedrijfseigen (secundaire) arbeidsvoorwaarden voor ingeleverd)?

Daarna maken CAO-partijen gezamenlijk een plan over hoe de hierboven genoemde bedrijfseigen regelingen ook in de toekomst worden geïncorporeerd in de CAO Woondiensten. Dit met het doel deze uitkeringen te synchroniseren en op te bouwen totdat de eindejaarsuitkering voor elke corporatiemedewerker gelijk is om zo te voorkomen dat corporaties elkaar op het gebied van dit type arbeidsvoorwaarden beconcurreren (gelijk speelveld).

Vergoedingen

De bereikbaarheidsdienstvergoeding (artikel 3.8.6 CAO) wordt met ingang van 1 januari 2024 met 10% (de structurele CAO-loonsverhoging) verhoogd.

De thuiswerkvergoeding (artikel 6.10.2 CAO Woondiensten) wordt met ingang van 1 februari 2024 verhoogd naar het onbelaste maximale fiscale bedrag per 1 januari 2024.

Instroom

In de CAO Woondiensten wordt een vergoeding voor stagiairs opgenomen ter hoogte van 400 euro bruto per maand (ongeacht opleidingsniveau) bij een fulltime stage (36 uur per week). Bij een parttime stage geldt de vergoeding naar rato. De hoogte van de vergoeding heeft een minimumkarakter.

CAO-partijen gaan verder samen met FLOW en gefinancierd door FLOW onderzoeken hoe het aantal stageplaatsen voor alle opleidingsniveaus in de branche uitgebreid kan worden. Hier wordt met nadruk ook gekeken naar het stimuleren van stages voor de meest praktische, uitvoerende functiegroepen.

Pensioen

Met ingang van 1 januari 2026, bij de transitie naar een nieuwe pensioenregeling, wordt de pensioenopbouw in het tweede ziektejaar gebaseerd op het pensioengevend salaris dat gold direct voorafgaand aan de ingang van het tweede ziektejaar. De extra premie die dit kost, neemt de werkgever volledig voor zijn rekening.

In 2024 geldt een ongewijzigde pensioenpremieverdeling tussen werkgever en werknemer (artikel 12.2 CAO Woondiensten).

Handboek functie-indeling woondiensten

Het proces rondom de functiebeschrijving, de functiewaardering en bezwaar (artikel 1.5 en 1.6 CAO Woondiensten) wordt zorgvuldig bekeken voordat de aangepaste versie van het *Handboek functie-indeling woondiensten* van kracht wordt.

CAO-partijen benutten (indien noodzakelijk) een deel van de FLOW reserve om het moderniseringstraject van het *Handboek functie-indeling woondiensten* te bekostigen.

Redactioneel

De naam van het Woondiensten Cafetaria Systeem (hoofdstuk 9 CAO Woondiensten) wordt gewijzigd in ‘Individueel Keuze Budget’.

In het voorwoord van de CAO Woondiensten wordt het aantal werknemers in de sector aangepast naar de actuele stand van zaken per 1 januari 2024.

In artikel 7.2 CAO Woondiensten verdwijnt de leeftijdscategorie: geboren tussen 1 januari 1953 en 28 februari 1957.

In artikel 4.12 CAO Woondiensten wordt verhelderd waarom Wajong’ers niet onder de salarisschalen van artikel 4.12 CAO Woondiensten vallen.

In het Woondiensten Cafetaria Systeem (artikel 9.4 CAO Woondiensten) verdwijnt de ‘levensloopregeling’ als doel.

De maximale bestedingsruimte in het Woondiensten Cafetaria Systeem (artikel 9.4 CAO Woondiensten) voor de (verrekening van) vakbondscontributie wordt verhoogd naar 240 euro.

In artikel 10.5.4 CAO Woondiensten (individueel loopbaanontwikkelingsbudget) wordt verhelderd dat bij de indiensttreding in de loop van een kalenderjaar het budget wordt berekend aan de hand van *volle* maanden.

Bijlage:

Voorbeelden van uitwerking

Corporatie X heeft al een bedrijfseigen eindejaarsuitkering van 4%

Gevolgen voor medewerker van corporatie X: de medewerker ontvangt in 2024 een CAO-loonsverhoging van 10%, een CAO-eindejaarsuitkering van 2% en een bedrijfseigen eindejaarsuitkering van 2%.

Corporatie Y heeft al een bedrijfseigen eindejaarsuitkering van 1%

Gevolgen voor medewerker van corporatie Y: de medewerker ontvangt in 2024 een CAO-loonsverhoging van 10% en een CAO-eindejaarsuitkering van 2% (de bedrijfseigen regeling is hierin geïncorporeerd).

Corporatie Z heeft geen eindejaarsuitkering

Gevolgen voor medewerker van corporatie Z: de medewerker ontvangt in 2024 een CAO-loonsverhoging van 10% en een CAO-eindejaarsuitkering van 2%.

Trefwoordenlijst

A

Aanloopstap, *zie Salaris*
Aanstelling, *zie Arbeidsovereenkomst*
Aanvullend arbeidsongeschiktheidspensioen (AAP), *zie Arbeidsongeschiktheid*
Adressen *97*
Afspraken CAO-partijen *60*
Algemene bepalingen, *zie CAO*
Algemene verplichtingen *12*
Andere werkzaamheden *13*
Arbeidsbeperking *25*, *61*
Arbeidsomstandigheden *31*
Arbeidsongeschiktheid
- aanvullend arbeidsongeschiktheidspensioen (AAP) *28*
- arbeidsongeschiktheidspensioen (AP) *28*
- eindejaarsuitkering *28*
- invaliditeitspensioen (IP) *28*
- premies *29*

Arbeidsongeschiktheidspensioen (AP), *zie Arbeidsongeschiktheid*
Arbeidsongeschiktheidsvoorzieningen *35*
Arbeidsovereenkomst
- aanstelling *12*, *25*
- arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd *12*
- beëindiging *14*
- indiensttreding *12*, *21*
- ontslag *15*, *42*
- opzegtermijnen *14*
- voorbeeld arbeidsovereenkomst *65*

Arbeidstijd, *zie Werktijden*
Artsbezoek *37*

B

Bedrijfseigen regelingen *26*, *39*, *60*, *87*
Beëindiging dienstverband, *zie Arbeidsovereenkomst*
Beoordelingssysteem *23*
Bereikbaarheidsdienst *19*
Bestedingsformulier Loopbaanontwikkelingsbudget *63*
Bronnen, *zie Individueel Keuze Budget*
Buitengewoon verlof *37*

C

CAO
- algemene bepalingen *7*
- CAO-partijen *5*
- definities *8*
- huwelijk *37*
- looptijd CAO *11*, *87*

Collectieve vakantie, *zie Vakantie*
Commissie CAO-zaken *9*, *53*
Commissie Gelijkstelling Werkgevers *11*, *60*

D

Deeltijdarbeid *12*
Definities, zie CAO
Dienstkilometers, *zie Functiegebonden kostenvergoedingen*
Dispensatie, *zie Commissie CAO-zaken*
Doelen, *zie Individueel Keuze Budget*

E

Economisch en sociaal overleg *60*
Eigen invulling kaderbepalingen, *zie Kaderbepaling*
Eindejaarsuitkering *26*, *60*, *87*
Eindejaarsuitkering arbeidsongeschikten, *zie Arbeidsongeschiktheid*
Eindniveau salarisschaal, *zie Salaris*
Employabilitybeleid, *zie Loopbaanontwikkeling*

F

Feestdagen, *zie Werktijden*
FLOW *46*
Functieclassificatie
- functie-indeling *21*
- functieclassificatiegeschillen Handboek, *zie Commissie CAO-zaken*
- handboek functie-indeling woondiensten (Handboek) *21*, *60*

Functiegebonden kostenvergoeding *30*
Fusie *15*

G

Garantiebanen, *zie Afspraken CAO-partijen*
Generatiepact *16*, *70*
Geregistreerd partnerschap *37*
Gratificatie *25*

H

Handboek functie-indeling woondiensten, *zie Functieclassificatie*
Herbezetting *74*

I

Incorporeren *26*
Indiensttreding, *zie Arbeidsovereenkomst*
Individueel Keuze Budget
Inkrimping *15*
Intentieverklaring *12*
Interpretatie, *zie Commissie CAO-zaken*
Invaliditeitspensioen (IP), *zie Arbeidsongeschiktheid*

J

Jubileum *25*

K

Kaderbepaling
- uitgangspunten *49*
- grondslag *49*
- overzicht kader- en vangnetbepalingen *8*
- procedure *49*
- ingangsdatum *49*
- einddatum *49*
- nawerking *49*

Karakter CAO Woondiensten, *zie CAO*
Keuzeperiode, *zie Individueel Keuze Budget*
Keuzeronde, *zie Individueel Keuze Budget*
Kleding
- reiniging *31*
- vergoeding, *zie Functiegebonden kostenvergoeding*

L

Leven lang leren, *zie Afspraken CAO-partijen*
Levensfase verlofsparen
Liquidatie *15*
Loondoorbetaling bij ziekte *27*
Loopbaanontwikkeling
- loopbaanwijzer *42*
- functiegebonden scholing *42*
- algemene bepalingen *43*
- loopbaanontwikkelingsbudget *44*

Looptijd CAO, *zie CAO*

M

Mantelzorg *16*
Medezeggenschap, *zie Ondernemingsraad*

N

Nevenwerkzaamheden *13*
Normale werktijden, *zie Werktijden*

O

Ondernemingsraad
- instellen van een OR *47*
Ongevallenverzekering *31*
Ontslag, *zie Arbeidsovereenkomst*
Opleidings- en ontwikkelplan *43*
Opzegtermijnen, *zie Arbeidsovereenkomst*
Overeenstemming *50*
Overlijden
- uitkering *15*
- verlof *37*
Overwerk, *zie Werktijden*

P

Partner *9*
PAWW-premie *23*
Peildatum *27*, *39*
Pensioenen
- flexpensioen *48*
- pensioenpremieverdeling *48*, *89*
Plaatsvervanging *13*
Procedure, *zie Eigen invulling kaderbepalingen*
Psychosociale aandoeningen *61*

R

Raad van commissarissen *47*
Re-integratie *29*
Reiskosten, *zie Functiegebonden kostenvergoedingen*
Reorganisatie *15*
Roostervrije uren, *zie Loopbaanontwikkeling*
Rouwverwerking (checklist) *16*, *68*
Ruilmodel, *zie Individueel Keuze Budget*

S

Salaris
- instapsalaris nieuwe instromers *21*
- regulier einde salaris *22*
- salarisgroei met een beoordelingssysteem *23*
- salarisgroei *23*
- reguliere salarisschalen *22*
- startsalaris *22*
- subsidieregeling *24*

Schadeloosstelling, *zie Arbeidsovereenkomst*
Stagevergoeding *32*
Standaardbepaling *7*, *9*
Stichting Fonds Leren en Ontwikkelen Wooncorporaties (FLOW) *46*
Studiekosten, *zie Loopbaanontwikkeling*
Strategische personeelsplanning *15*

T

Thuiswerkvergoeding *32*, *62*, *88*
Tijd- en plaatsonafhankelijk werken *32*, *62*, *78*
Toeslag voor werk buiten de normale werktijden, *zie Werktijden*

U

Uitvaart *37*
Uitzendwerk *14*
Uurwaarde
- extra roostervrije uren *45*
- werk buiten de normale werktijden *17*, *18*

V

Vacature raad van commissarissen *47*
Vacatures *15*
Vakantie
- bovenwettelijke vakantie-uren *33*, *40*
- collectieve vakantie *34*
- extra bovenwettelijke vakantie-uren *33*
- opnemen vakantie *34*
- vakantietoeslag *35*
- vakantietoeslag arbeidsongeschikten *35*
- verrekening vakantie-uren bij einde dienstverband *34*
- wettelijke vakantie-uren *33*

Vakbondscontributie 40
Vangnetbepaling, *zie Kaderbepaling*
Vergaderingen, verlof bij 37
Verhuizen
- verhuiskostenregeling 30
- verlof bij verhuizing 37
Verlof
- bij huwelijk 37
- kortdurend zorgverlof 38
- geboorteverlof 38
- onbetaald verlof 38
- ouderschapsverlof 38
Verlofsparen 36, 85
Verlof voor vakbondsleden 47
Verschoven werktijden, *zie Werktijden*
Voorbeeld arbeidsovereenkomst, *zie Arbeidsovereenkomst*
Vroegpensioen, *zie Pensioenen*

W

Wajong, *zie Afspraken CAO-partijen*
Werkdruk 31, 62
Werkgever 8
Werkgeversbijdrage 47
Werkgeverspartij 9
Werknemer 8
Werknemerspartijen 9
Werktijden
- 36-urige werkweek 17
- uitbreiding 36-urige werkweek 17
- individuele werktijden 17
- normale werktijden van de onderneming 17
- overwerk 18
- toeslag voor werken buiten de normale werktijden 18
- verschoven werktijden 17
- zelfroosteren 18
- zon- en feestdagen 34
Wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen (WIA) 27

Z

Ziekenhuisopname 37
Zondag
- zon- en feestdagen 34
- gewetensbezwaren tegen arbeid op zondag 18

Adressen

Aedes vereniging van woningcorporaties
Koningin Julianaplein 10
Postbus 93121
2509 AC Den Haag
telefoon 088 233 37 00
internet www.aedes.nl
e-mail aedes@aedes.nl

Bedrijfscommissie
Markt 1
Postbus 90405
2509 LK Den Haag
telefoon (070) 349 94 99

Beleidscommissie van werknemers voor de woningcorporaties
Postbus 2525
3500 GM Utrecht
telefoon (030) 751 15 00

CNV
Tiberdreef 4
3561 GG Utrecht
Postbus 2525
3500 GM Utrecht
telefoon (030) 751 10 01
internet www.cnv.nl
e-mail cnvinfo@cnv.nl

Commissie Gelijkstelling Werkgevers
Postbus 93121
2509 AC Den Haag
telefoon 088 233 37 30

Commissie CAO-zaken
Postbus 93121
2509 AC Den Haag
telefoon 088 233 37 30

Stichting Pensioenfonds voor de Woningcorporaties (SPW)
Basisweg 30
1043 AP Amsterdam
SPW Klantteam afdeling 3T3
Postbus 637
1000 EE Amsterdam
telefoon Helpdesk (020) 583 59 20
internet www.spw.nl
e-mail info@spw.nl

FNV
Hertogswetering 159
3543 AS Utrecht
Postbus 9208
3506 GE Utrecht
telefoon 088-3680368
internet fnvwoondiensten.nl
e-mail woondiensten@fnv.nl

Fonds Leren en Ontwikkelen Wooncorporaties (FLOW)
Berencamperweg 8
3861 MC Nijkerk
telefoon (088) 203 28 28
internet www.flowweb.nl
e-mail flow@flowweb.nl

De Unie
Multatulilaan 12
4103 NM Culemborg
telefoon (0345) 85 18 51
internet www.unie.nl
e-mail info@unie.nl

vereniging van
woningcorporaties

aedes

CNV

De Unie

FNV Bouwen & Wonen