

Sociale afspraken in de banden- en wielenbranche

1 januari 2018 tot en met 28 februari 2019

INHOUD

Deel I

RECHTEN EN PLICHTEN

Hoofdstuk 1 Begripsomschrijvingen

- 1.1 Hij en zij
- 1.2 Werkgever
- 1.3 Werknemer
- 1.4 CAO
- 1.5 Dispensatie

Hoofdstuk 2 Salaris

- 2.1 Beloning
- 2.2 Hoeveel salaris?
- 2.3 Functies en functiegroepen
- 2.4 Salarisschalen
 - Aanvangssalarissen
 - Inloopschaal
 - Salarisschaal 0
- 2.5 Salarisverhogingen
 - Geen salarisverhoging bij onvoldoende functioneren
 - Algemene salarisverhogingen per CAO
 - Diplomatoeslag
 - Maximumsalaris
- 2.6 Vakantiegeld
- 2.7 Doorbetaling van het salaris
 - Bij kort verlof
 - Bij ziekte
- 2.8 Salarisoverzicht
 - Per salarisbetaling
 - Per jaar

Hoofdstuk 3 Vergoedingen

- 3.1 Vergoedingen
- 3.2 Vergoeding voor overwerken
 - Wat is overwerk?
 - De algemene regels
 - Hoeveel vergoeding?
 - Vergoedingspercentages bij overwerk op maandag tot en met vrijdag
 - Vergoedingspercentages bij overwerk op zaterdag
 - Overwerk door handelsvertegenwoordigers
 - Overwerk door leidinggevenden
 - Overwerkvergoeding: tijd of geld?
- 3.3 Vergoeding voor werken op zondagen
 - Vergoeding bij overwerk op zondag
- 3.4 Vergoeding voor werken op feestdagen
 - Vergoeding bij overwerk op feestdagen
- 3.5 Urenbank
 - Doel van de urenbank
 - Werktijden bij een urenbank
 - De regels
- 3.6 Bereikbaarheidsdienst
 - Vergoeding tijdens bereikbaarheidsdienst
 - Overwerkvergoeding bij bereikbaarheidsdienst
 - Werktijden bij bereikbaarheidsdienst

- Algemene regels voor de bereikbaarheidsdienst
- 3.7 Vergoeding voor werken in een ploegendienst
 - Toeslagen tweeploegendienst
 - Toeslagen drieploegendienst
 - Toeslag na overstap naar andere dienst
- 3.8 Vergoeding voor werken in ploegendienst bij 'Incidentele wijziging van het dienstrooster'
- 3.9 Onkostenvergoeding

Hoofdstuk 4 Bijdragen en uitkeringen

- 4.1 Bijdragen en uitkeringen
- 4.2 Studiekosten
- 4.3 Pensioen
- 4.4 Vakbondscontributie
- 4.5 Schadevergoeding bij arbeidsongeschiktheid
- 4.6 Overlijden

Hoofdstuk 5 Werk en werktijden

- 5.1 Werk
- 5.2 Tijdelijk ander werk
- 5.3 Arbeidsduur per week
 - Voltijdwerkweek
 - Voltijdwerkweek in vier dagen
 - Deeltijdwerkweek
 - Recht op deeltijdwerk
- 5.4 Arbeidstijdverkorting (ATV)
 - De ATV-varianten gebaseerd op een voltijdwerkweek
- 5.5 Werktijden
 - Per dag
 - Per week
 - Werktijden Pilot

Hoofdstuk 6 Vakantie

- 6.1 Vakantie
- 6.2 Opbouw vakantiedagen
- Extra vakantiedagen voor oudere werknemers
- 6.3 Opnemen van vakantiedagen

Hoofdstuk 7 Verlof

- 7.1 Ziekte
- 7.2 Inzetbaarheidsdagen
- 7.3 Medisch bezoek
- 7.4 Kort verlof
- 7.5 Kortdurend zorgverlof

Hoofdstuk 8 In en uit dienst

- 8.1 In dienst
 - Arbeidscontract
- 8.2 Uit dienst
 - Arbeidscontract voor bepaalde duur
 - Arbeidscontract voor onbepaalde duur
 - Opzegtermijnen voor de werkgever
 - Opzegtermijnen voor de werknemer
 - Opzegtermijn voor de oudere werknemer
 - Opzegtermijn handelsvertegenwoordigers
 - Geen opzegtermijn bij ontslag op staande voet
 - Ontslagverbod

Hoofdstuk 9 Sociaal en veilig

- 9.1 Uitzendkrachten
- 9.2 Werknemers uit andere lidstaten
- 9.3 Ongewenste intimiteiten
- 9.4 Voorzieningen voor vakbondswerk
- 9.5 Ingrijpende veranderingen in de onderneming
- 9.6 Veiligheid in de onderneming
- 9.7 Veiligheid van chauffeurs en handelsvertegenwoordigers
- 9.8 Privacy
- 9.9 Respect
- 9.10 Alcohol en drugs
- 9.11 Nevenwerkzaamheden
- 9.12 Scholing in de branche
- 9.13 Leerarbeidsplaatsen
- 9.14 Klachten of bezwaren

Deel II

CAO-PARTIJEN EN VERHOUDINGEN

- Ondertekenaars van de CAO
- Looptijd van de CAO
- Vaste Commissie
- Adres
- Samenstelling van de Vaste Commissie
- Overleg over economische ontwikkelingen
- Preventie- en re-integratiebeleid (ketenaanpak)
- CAO-teksten
- Branche RI&E
- Arbocatalogus
- Scholing via Stichting SVOB
- Uitzendkrachten
- Derde WW-jaar
- Project duurzame inzetbaarheid

Deel III

AANBEVELINGEN EN ADVIEZEN

- Behoud en instroom gehandicapte werknemers
- Scholing verbetert kwaliteit van de branche
- Werkgelegenheid in de branche
- CAO Collectieve Belangen
- Fonds Collectieve Belangen

Adressenlijst

CAO-partijen en Stichtingen

Bijlagen

Algemeen Verbindend Verklaring

Reglement voor de Vaste Commissie

Verklaring inzake bandenkooi

Reglement vergoeding lidmaatschapskosten werknemersorganisatie

Declaratieformulier vergoeding lidmaatschapskosten

Werknemersorganisatie

RECHTEN EN PLICHTEN

BEGRIPSOMSCHRIJVINGEN

In de CAO komen sommige begrippen vaak voor. Hieronder staat wat ze precies betekenen.

1.1 Hij en zij

Vrouwelijke en mannelijke werknemers zijn gelijkwaardig. Waar 'werknemer' staat, kan dus ook 'werkneemster' worden gelezen. Bij 'hij' ook 'zij'.

1.2 Werkgever

Werkgever is degene die een onderneming voert, die zich geheel of in hoofdzaak bezighoudt met het produceren, bewerken, verwerken, kopen, verkopen en verhuren van banden of wielen of aanverwante producten.

Deze CAO geldt daarom in ieder geval voor alle ondernemingen in de volgende sectoren.

Het bandenimportbedrijf

Onder het bandenimportbedrijf wordt verstaan het uitsluitend, in hoofdzaak, in belangrijke mate of in afzonderlijke afdeling importeren en/of in voorraad houden en/of verkopen op basis van exclusiviteit van nieuwe en/of vernieuwde personenwagenbanden en/of wielen en/of vrachtwagenbanden en/of -wielen en/of landbouwbanden en/of -wielen en/of industriebanden en/of -wielen en/of andere banden en/of wielen en/of binnenbanden en/of ventielen en/of velgen en/of velglinten en/of andere banden/automaterialen en/of gereedschappen, het distribueren daarvan aan wederverkopers en/of eindgebruikers.

Het bandengroothandelsbedrijf

Onder het bandengroothandelsbedrijf wordt verstaan het uitsluitend, in hoofdzaak, in belangrijke mate of in afzonderlijke afdeling importeren en/of exporteren en/of in voorraad houden en/of verkopen niet op basis van exclusiviteit van nieuwe en/of vernieuwde personenautobanden en/of -wielen en/of vrachtwagenbanden en/of -wielen en/of landbouwbanden en/of -wielen en/of industriebanden en/of -wielen en/of andere banden en/of wielen en/of binnenbanden en/of ventielen en/of velgen en/of velglinten en/of andere banden/automateriaal, het distribueren daarvan aan wederverkopers en/of (bedrijfsmatige) eindgebruikers.

Het bandenservicebedrijf

Onder het bandenservicebedrijf wordt verstaan het uitsluitend, in hoofdzaak, in belangrijke mate of in afzonderlijke afdeling inkopen, in voorraad houden en verkopen en/of de- en monteren van nieuwe en/of vernieuwde personenautobanden en/of wielen en/of vrachtwagenbanden en/of -wielen en/of landbouwbanden en/of -wielen en/of industriebanden en/of -wielen en/of andere banden en/of wielen en/of binnenbanden en/of ventielen en/of velgen en/of velglinten en/of ander bandenmateriaal en/of het repareren van banden en/of het balanceren van banden en wielen en/of het corrigeren van sporing en wielstanden, voor zover niet uitgevoerd door motorvoertuigbedrijven wiens bedrijfsuitoefening valt onder (algemeen verbindend verklaarde) bepalingen van de CAO voor het Motorvoertuigbedrijf en Tweewielerbedrijf.

Het bandensnelsevicebedrijf

Onder het bandensnelsevicebedrijf wordt verstaan het uitsluitend of in hoofdzaak inkopen, in voorraad houden en verkopen van nieuwe en/of vernieuwde personenautobanden en/of wielen en of andere vervangingsdelen en/of het repareren van banden en/of het balanceren van banden en wielen en/of het corrigeren van sporing en wielstanden en/of andere snelsevice verrichtingen, voor zover niet uitgevoerd door motorvoertuigbedrijven wiens bedrijfsuitvoering valt onder (algemeen verbindend verklaarde) bepalingen van de CAO voor het Motorvoertuigbedrijf en Tweewielerbedrijf.

Het bandeninzamelingsbedrijf

Onder het bandeninzamelingsbedrijf wordt verstaan het uitsluitend, in hoofdzaak, in belangrijke mate of in afzonderlijke afdeling inkopen, importeren, in voorraad houden, keuren, vervoeren, opslaan, verkopen, exporteren van gebruikte afgesleten personenautobanden en/of vrachtwagenbanden en/of landbouwbanden en/of industriebanden en/of andere banden en/of binnenbanden en/of velglinten en het doorleveren van niet meer bruikbare karkassen aan bandenverwerkingsbedrijven en/of daartoe aangewezen recyclingdepots.

Het bandenproductie- en vernieuwingsbedrijf

Onder het bandenproductie en vernieuwingsbedrijf wordt verstaan het uitsluitend, in hoofdzaak, in belangrijke mate of in afzonderlijke afdeling, het geheel of gedeeltelijk produceren/vernieuwen, in voorraad houden, verkopen, exporteren van personenautobanden en/of vrachtwagenbanden en/of landbouwbanden en/of industriebanden en/of vliegtuigbanden en/of andere banden en/of delen daarvan en/of binnenbanden en/of velglinten en/of ander bandenmateriaal.

Het bandenbe- en verwerkingsbedrijf

Onder het bandenbe- en verwerkingsbedrijf wordt verstaan het uitsluitend, in hoofdzaak, in belangrijke mate of in afzonderlijke afdeling het voor hergebruik be- of verwerken tot granulaat, regeneraat of anderszins van afgekeurde of afgesleten nieuwe en/of vernieuwde personenautobanden en/of vrachtwagenbanden en/of landbouwbanden en/of industriebanden en/of andere banden en/of delen daarvan en/of binnenbanden en/of velglinten en/of ander bandenmateriaal. Het keuren, selecteren, in voorraad houden en verkopen van deze grondstoffen. De CAO is niet van toepassing op ondernemingen die vallen onder de CAO voor het Motorvoertuigenbedrijf en het Tweewielerbedrijf.

1.3 Werknemer

De werknemer in de zin van deze cao is iedereen die een arbeidscontract heeft met een werkgever zoals omschreven in 1.2.

1.4 CAO

In deze Collectieve Arbeidsovereenkomst staan de rechten en plichten van alle werknemers en werkgevers in de banden- en wielenbranche. Ieder van hen is verplicht de afspraken zorgvuldig na te leven. In individuele gevallen kunnen werkgever en werknemer samen andere schriftelijke afspraken vastleggen. Maar dat mag alléén als die andere afspraken voor de werknemer gunstiger zijn dan de algemene in deze CAO.

1.5 Dispensatie

Werkgevers, vallende onder de werkingssfeer, kunnen aan de Vaste Commissie (p/a Postbus 33, 2300 AA Leiden) dispensatie verzoeken van de toepassing van deze cao of één of meer bepalingen daarvan.

Bij de beoordeling of tot dispensatieverlening kan worden overgegaan, zal de Vaste Commissie als criteria hanteren en dient de werkgever voldoende te motiveren dat:

- a) er (tijdelijk) sprake is van bijzondere omstandigheden, afwijkend van hetgeen in de bedrijfstak gebruikelijk is, op grond waarvan het in redelijkheid niet van werkgever kan worden gevergd dat de betreffende cao (-of bepalingen daarvan) onverkort wordt toegepast en;
- b) dat er sprake is van een andere, tenminste aan deze cao (-of bepalingen daarvan) gelijkwaardige regeling die tot stand is gekomen in samenspraak met een werknemersorganisatie die onafhankelijk is van werkgever en;
- c) uit het verzoek blijkt dat de OR, PVT of, bij het ontbreken daarvan, het personeel, instemt met het verzoek.

De Vaste Commissie controleert binnen 2 weken of de aanvraag compleet is en stelt anders de werkgever in de gelegenheid om binnen 2 weken zijn verzoek aan te vullen met motivatie en/of documentatie. Is het verzoek compleet, dan neemt de Vaste Commissie contact op met de werkgever en bespreekt het tijdspad om tot behandeling van zijn verzoek te komen, waarbij de volgende termijnen gelden:

- a) ambtelijke voorbereiding: 4 weken, waarna
- b) het verzoek wordt besproken en er over wordt gestemd in de Vaste Commissie: 6 weken, waarna
- c) aansluitend op dit overleg, de werkgever binnen 1 week (telefonisch) geïnformeerd wordt over de beslissing van de Vaste Commissie.

Inwilliging van het verzoek tot dispensatie vindt slechts plaats als tenminste twee derde van zowel de werkgevers- als de werknemersvertegenwoordiging ermee instemt. De beslissing van de Vaste Commissie wordt, onder vermelding van de overwegingen die tot de uitspraak hebben geleid, schriftelijk aan de werkgever toegezonden binnen 4 weken na de genomen beslissing.

RECHTEN EN PLICHTEN

BELONING

Hoeveel geld de werknemer precies verdient, is afhankelijk van zijn functiegroep en salarisschaal. Ook van invloed is het aantal dienstjaren (of de leeftijd). Soms stijgt het salaris door algemene salarisverhogingen. Die zijn het gevolg van CAO-onderhandelingen tussen werkgevers- en vakorganisaties. Er zijn ook omstandigheden waarin de werknemer niet werkt en toch krijgt doorbetaald. Dit hoofdstuk gaat over geldzaken die te maken hebben met de beloning van de werknemer.

2.1 Beloning

De werknemer heeft recht op loon. Het loon bestaat uit:

- salaris (minimaal het basisloon, opgenomen in artikel 2.4)
- eventuele persoonlijke toeslag, ploegentoeslag, vakantietoeslag en eindejaarsuitkering

Hij heeft recht op doorbetaling van zijn loon, zoals opgenomen in hoofdstuk 7, bij:

- kort verlof
- ziekte.

2.2 Hoeveel salaris?

De hoogte van het salaris is mede afhankelijk van:

- de functiegroep
- de salarisschaal
- de leeftijd (tot 24 jaar), óf het aantal dienstjaren (vanaf 24 jaar).

2.3 Functies en functiegroepen

Elke functie is opgenomen in een functiegroep. Bij elke functiegroep hoort een salarisschaal.

Bij zijn aanstelling hoort de werknemer wat zijn functiegroep is, en welke salarisschaal daarbij hoort. Deze gegevens staan ook in zijn arbeidscontract.

De werknemer maakt binnen één maand schriftelijk bezwaar als hij het niet eens is met de hem toegewezen functiegroep. Als hij en zijn werkgever geen overeenstemming bereiken, kan hij zijn bezwaar voorleggen aan de Vaste Commissie (zie hoofdstuk 9.16).

Functiegroepen

Groep 1

Functies met uitsluitend zeer eenvoudige, steeds wederkerende werkzaamheden van hetzelfde karakter en waarvoor geen kennis en/of praktijkervaring nodig is. Dit zijn onder andere:

- hulpmagazijnbediende
- hulpexpeditiebediende
- administratief medewerker (eenvoudig tel- en rekenwerk)
- aankomend bandenruwer
- aankomend extruderbediende
- aankomend monteur
- hulpkracht
- leerling-verkoper
- leerling-magazijnbediende
- leerling-bandenruwer
- leerling-extruderbediende
- leerling-monteur
- leerling-keurmeester
- junior-monteur
- afwerker

magazijnmedewerker, geen ervaring
expeditiemedewerker, geen ervaring
hulpchauffeur
sorteerder
schoonmaakster
heftruckchauffeur terrein
magazijnmedewerker met enige ervaring
expeditiemedewerker met enige ervaring

Groep 2

Functies met uitsluitend eenvoudige, steeds wederkerende werkzaamheden van hetzelfde karakter en waarvoor zeer weinig kennis en/of praktijkervaring nodig is. Dit zijn onder andere:

telefoniste/receptioniste klein tot middelgroot bedrijf
chauffeur bestelwagen (tot 3.500 kg)
expeditiebediende met ervaring
magazijnbediende met ervaring
heftruckchauffeur
administratief medewerker (bijhouden van gegevens, registrerend karakter)
monteur
bandenmonteur
keurmeester met enige ervaring
bandenruwer
extruderbediende
fabrieksmedewerker
onderhoudsmonteur
monteur uitlijnen enige ervaring
vulcaniseur
reparateur
assistent-boekhouding
opmeter/insmeerder/balanceerder
eindkeurder
facturist(e)
solutioneerder
stoker
heftruckchauffeur magazijn
tweede-monteur banden
monteur diversificatie, enige ervaring
aankomend medewerker, orderdesk
aankomend keurmeester
servicemonteur

Groep 3

Functies met minder eenvoudige, steeds wederkerende werkzaamheden van hetzelfde karakter en waarvoor enige kennis en/of praktijkervaring nodig is. Dit zijn onder andere:

telefoniste/receptioniste middelgroot tot groot bedrijf
productie controleur
aankomend routeverkoper
all-round onderhoudsmonteur
all-round monteur
eerste-monteur
afstomer
all-round vulcaniseur/reparateur
chef-monteur (leidinggevend aan minder dan vijf monteurs)
elektromonteur
chauffeur vrachtwagen boven 3.500 kg, binnenland
medewerker orderdienst

all-round servicemonteur
eerste-monteur banden
monteur diversificatie, met ervaring
werkplaats-administrateur
laborant
keurmeester met ervaring
administratief medewerker (debiteuren-crediteuren)
monteur uitlijnen (ervaring)
voorman technische afdeling
medewerker klantenservice
aankomend manager
APK keurmeester

Groep 4

Functies met minder moeilijke werkzaamheden en waarvoor kennis en/of praktijkervaring nodig is. Dit zijn onder andere:

eerste-keurmeester
wagenpark inspecteur
aankomend handelsvertegenwoordiger
aankomend verkoper
routeverkoper
chefmonteur (leidinggevend aan minimaal vijf monteurs)
afdelingsassistent
medewerker personeelszaken
voorman rubberfabriek
draaier/fijnbankwerker
machinebankwerker
secretaresse (Nederlands)
administratief medewerker
assistent-chef vestiging
all-round keurmeester
chauffeur internationaal vervoer
meewerkend voorman werkplaats
assistent-bedrijfsleider
kwaliteitscontroleur
assistent-chef werkplaats
junior manager
chef afdeling technische dienst
all-round APK keurmeester

Groep 5

Functies met vrij moeilijke werkzaamheden waarvoor kennis en/of praktijkervaring nodig is. Dit zijn onder andere:

chef magazijn en chef expeditie (klein magazijn)
chef vestiging
filiaalmanager
administratief medewerker (bijhouden van in- en verkoop, debiteuren- en crediteurenadministratie)
secretaresse (Nederlands en steno)
kwaliteitscontroleur
chef werkplaats algemene dienst
chef keurmeester
assistent-handelsvertegenwoordiger
aankomend commercieel medewerker
administratief medewerker (ervaren)
verkoper binnendienst
handelsvertegenwoordiger

meewerkend-chef bestelafdeling

Groep 6

Functies met moeilijke werkzaamheden waarvoor specifieke kennis en/of in ruimere mate praktijkervaring nodig is. Dit zijn onder andere:

- secretaresse (Nederlands, steno en vreemde talen), met ervaring
- receptionist/werkvoorbereider
- chef magazijn en expeditie (middelgroot magazijn)
- administrateur
- bedrijfsleider (kleine vestiging)
- handelsvertegenwoordiger klein district
- stroomoperator
- chef vestiging (grote vestiging)
- assistent-chef technische dienst
- commercieel medewerker
- groepsleider verkoop (eerste verkoper)
- verkoper buitendienst
- hoofd verkoop binnendienst

Groep 7

Functies met verantwoordelijkheid en waarbij vakkennis en ervaring nodig zijn, of waarbij leiding wordt gegeven aan werkzaamheden van eenvoudig karakter. Dit zijn onder andere:

- directiesecretaresse (vreemde talen)
- chef magazijn en expeditie (groot magazijn)
- handelsvertegenwoordiger (middelgroot district)
- chef technische werkplaats
- commercieel medewerker (middelgroot district)
- bedrijfsleider (middelgroot district)
- administrateur/boekhouder
- chef expeditie binnenland/buitenland

Groep 8

Functies met verantwoordelijkheid en waarvoor vakkennis met specialisatie en ervaring nodig is, of waarbij leiding wordt gegeven aan een grotere groep van minder gespecialiseerde werknemers, of leiding wordt gegeven aan werkzaamheden van minder eenvoudig karakter. Dit zijn onder andere:

- stroombeheerder
- filiaalchef (groot filiaal)
- districtsleider
- programmeur
- hoofd administrateur
- hoofd-handelsvertegenwoordiger/commercieel coördinator
- bedrijfsleider grote vestiging
- controller
- office manager
- hoofd afdeling inkoop
- hoofd afdeling verkoop
- verkoopleider buitendienst

2.4 Salarisschalen

Bij elke functiegroep hoort een salarisschaal.

Een salarisschaal is als een trap. De traptreden heten 'periodieken'. Steeds klimt de werknemer naar een hogere periodiek in zijn salarisschaal.

Het salaris wordt altijd uitbetaald per week of, per periode van vier weken of, per (kalender)maand.

Weeksalarissen per 1 maart 2018 (in euro's)

Functiegroep	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
16 jr.	154,62	160,41						
17 jr.	174,95	180,78	186,59					
18 jr.	205,91	213,57	221,80	232,47				
19 jr.	234,83	244,25	254,27	265,49	279,05			
20 jr.	269,12	281,34	291,79	305,16	321,42	341,77		
21 jr.	317,29	321,42	334,21	347,59	366,76	391,19		
22 jr.	373,25	373,25	376,07	391,75	412,69	440,60	471,39	
23 jr.	385,95	401,05	417,35	435,94	459,19	488,83	524,29	565,57
Trede								
1	391,19	406,87	426,63	445,23	471,99	504,53	540,56	584,74
2	395,25	413,27	435,35	455,12	488,25	519,62	557,41	602,76
3	401,06	419,06	442,33	465,60	502,77	534,75	573,69	621,94
4	406,30	426,63	450,46	474,88	516,74	550,44	589,99	639,94
5		431,28	459,19	487,09	530,68	565,57	606,81	658,55
6		<u>436,51</u>	465,00	494,66	544,06	580,08	623,68	676,57
7		441,17	<u>470,22</u>	<u>500,45</u>	556,25	591,11	639,94	694,59
8			473,72	506,27	<u>562,63</u>	602,18	650,99	710,29
9					571,37	<u>610,90</u>	661,47	721,33
10						619,61	<u>668,45</u>	734,71
11							677,74	<u>742,85</u>
12								753,29

Onder de streep is het maximum salarisbedrag vermeld inclusief diploma toeslag. Zie artikel 2.5

Periodesalarissen per 1 maart 2018 (in euro's)

Funcatiegroep	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
16 jr.	617,28	641,70						
17 jr.	693,42	721,32	751,54					
18 jr.	820,66	854,86	889,67	927,44				
19 jr.	939,81	977,58	1.016,52	1.060,18	1.116,21			
20 jr.	1.079,39	1.124,14	1.167,74	1.218,31	1.284,54	1.367,12		
21 jr.	1.269,16	1.283,97	1.337,47	1.392,07	1.468,23	1.563,00		
22 jr.	1.493,02	1.493,02	1.502,53	1.565,32	1.650,74	1.758,28	1.887,91	
23 jr.	1.542,06	1.604,24	1.669,92	1.739,67	1.833,84	1.953,58	2.097,73	2.261,64
Trede								
1	1.561,80	1.628,66	1.703,06	1.780,37	1.893,12	2.014,59	2.162,83	2.336,62
2	1.583,32	1.653,07	1.736,79	1.821,65	1.950,10	2.077,39	2.229,67	2.411,03
3	1.604,24	1.679,22	1.768,73	1.864,66	2.006,47	2.139,58	2.294,76	2.484,86
4	1.625,16	1.703,06	1.802,45	1.903,59	2.064,01	2.201,78	2.361,04	2.557,49
5		1.723,42	1.833,84	1.945,46	2.122,73	2.261,64	2.426,14	2.631,90
6		<u>1.743,17</u>	1.862,31	1.975,08	2.180,26	2.323,85	2.492,99	2.706,30
7		1.762,33	<u>1.882,07</u>	<u>2.000,66</u>	2.221,51	2.365,68	2.557,49	2.780,70
8			1.901,26	2.024,49	<u>2.255,82</u>	2.405,80	2.605,14	2.837,07
9					2.283,71	<u>2.442,98</u>	2.646,42	2.889,98
10						2.472,63	<u>2.678,40</u>	2.936,49
11							2.712,69	<u>2.978,31</u>
12								3.013,79

Onder de streep is het maximum salarisbedrag vermeld inclusief diploma toeslag. Zie artikel 2.5

Maandsalarissen per 1 maart 2018 (in euro's)

Functiegroep	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
16 jr.	667,26	694,59						
17 jr.	752,16	782,35	814,32					
18 jr.	890,85	926,84	965,19	1.003,54				
19 jr.	1.017,10	1.058,99	1.102,05	1.147,49	1.209,43			
20 jr.	1.168,33	1.216,55	1.266,53	1.318,85	1.390,92	1.481,61		
21 jr.	1.374,83	1.390,36	1.446,73	1.507,77	1.589,73	1.693,19		
22 jr.	1.617,45	1.617,45	1.627,50	1.696,09	1.789,08	1.903,59	2.046,57	
23 jr.	1.670,52	1.738,52	1.809,42	1.884,39	1.986,71	2.116,31	2.272,69	2.450,54
Trede								
1	1.693,19	1.764,66	1.845,46	1.929,17	2.050,06	2.183,75	2.343,00	2.531,34
2	1.715,27	1.791,39	1.879,74	1.974,52	2.112,85	2.250,00	2.416,26	2.611,54
3	1.738,52	1.817,57	1.916,40	2.019,27	2.174,46	2.317,46	2.487,18	2.690,59
4	1.760,02	1.845,46	1.952,43	2.062,87	2.236,67	2.385,45	2.556,92	2.771,39
5		1.868,72	1.986,71	2.107,62	2.299,43	2.450,54	2.628,42	2.851,62
6		<u>1.887,91</u>	2.015,76	2.140,15	2.362,21	2.517,39	2.701,06	2.932,41
7		1.908,25	<u>2.039,59</u>	<u>2.166,92</u>	2.406,39	2.562,73	2.771,39	3.012,03
8			2.059,37	2.190,72	<u>2.442,98</u>	2.606,32	2.822,56	3.074,80
9					2.474,94	<u>2.647,02</u>	2.867,32	3.129,45
10						2.678,40	<u>2.901,58</u>	3.181,74
11							2.938,82	<u>3.225,36</u>
12								3.266,05

Onder de streep is het maximum salarisbedrag vermeld inclusief diploma toeslag. Zie artikel 2.5

Weeksalarissen per 1 februari 2019 (in euro's)

Funcatiegroep	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
16 jr.	156,94	162,82						
17 jr.	177,57	183,49	189,39					
18 jr.	209,00	216,77	225,13	235,95				
19 jr.	238,35	247,91	258,08	269,47	283,23			
20 jr.	273,16	285,56	296,17	309,73	326,24	346,90		
21 jr.	322,05	326,24	339,22	352,80	372,26	397,06		
22 jr.	378,85	378,85	381,71	397,62	418,88	447,21	478,46	
23 jr.	391,74	407,07	423,61	442,48	466,08	496,16	532,16	574,05
Trede								
1	397,06	412,98	433,03	451,91	479,07	512,10	548,67	593,51
2	401,18	419,47	441,88	461,94	495,58	527,42	565,77	611,80
3	407,07	425,35	448,96	472,58	510,32	542,77	582,29	631,27
4	412,39	433,03	457,21	482,00	524,49	558,70	598,84	649,54
5		437,75	466,08	494,40	538,64	574,05	615,91	668,43
6		<u>443,06</u>	471,97	502,08	552,22	588,78	633,04	686,72
7		447,79	<u>477,28</u>	<u>507,96</u>	564,59	599,98	649,54	705,01
8			480,83	513,87	<u>571,07</u>	611,22	660,75	720,94
9					579,94	<u>620,06</u>	671,39	732,15
10						628,90	<u>678,47</u>	745,73
11							687,91	<u>753,99</u>
12								764,59

Onder de streep is het maximum salarisbedrag vermeld inclusief diploma toeslag. Zie artikel 2.5

Periodesalarissen per 1 februari 2019 (in euro's)

Funcatiegroep	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
16 jr.	626,53	651,33						
17 jr.	703,82	732,14	762,81					
18 jr.	832,97	867,68	903,01	941,35				
19 jr.	953,91	992,25	1.031,76	1.076,08	1.132,95			
20 jr.	1.095,58	1.141,00	1.185,26	1.236,59	1.303,81	1.387,62		
21 jr.	1.288,19	1.303,23	1.357,53	1.412,95	1.490,25	1.586,45		
22 jr.	1.515,41	1.515,41	1.525,07	1.588,80	1.675,50	1.784,65	1.916,23	
23 jr.	1.565,19	1.628,30	1.694,97	1.765,77	1.861,35	1.982,88	2.129,20	2.295,56
Trede								
1	1.585,22	1.653,09	1.728,60	1.807,08	1.921,52	2.044,81	2.195,28	2.371,67
2	1.607,07	1.677,87	1.762,84	1.848,97	1.979,35	2.108,55	2.263,11	2.447,20
3	1.628,31	1.704,41	1.795,27	1.892,63	2.036,56	2.171,67	2.329,18	2.522,13
4	1.649,53	1.728,60	1.829,48	1.932,14	2.094,97	2.234,80	2.396,45	2.595,86
5		1.749,27	1.861,35	1.974,64	2.154,57	2.295,56	2.462,53	2.671,37
6		<u>1.769,32</u>	1.890,25	2.004,70	2.212,96	2.358,70	2.530,38	2.746,89
7		1.788,76	<u>1.910,30</u>	<u>2.030,67</u>	2.254,83	2.401,17	2.595,86	2.822,41
8			1.929,78	2.054,86	<u>2.289,65</u>	2.441,89	2.644,22	2.879,62
9					2.317,96	<u>2.479,62</u>	2.686,11	2.933,33
10						2.509,72	<u>2.718,58</u>	2.980,54
11							2.753,38	<u>3.022,99</u>
12								3.059,00

Onder de streep is het maximum salarisbedrag vermeld inclusief diploma toeslag. Zie artikel 2.5

Maandsalarissen per 1 februari 2019 (in euro's)

Functiegroep	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
16 jr.	677,27	705,01						
17 jr.	763,44	794,09	826,54					
18 jr.	904,21	940,74	979,66	1.018,59				
19 jr.	1.032,35	1.074,87	1.118,58	1.164,70	1.227,57			
20 jr.	1.185,85	1.234,80	1.285,53	1.338,63	1.411,79	1.503,83		
21 jr.	1.395,45	1.411,22	1.468,43	1.530,39	1.613,58	1.718,58		
22 jr.	1.641,71	1.641,71	1.651,91	1.721,53	1.815,92	1.932,14	2.077,27	
23 jr.	1.695,58	1.764,60	1.836,57	1.912,65	2.016,51	2.148,06	2.306,78	2.487,30
Trede								
1	1.718,58	1.791,13	1.873,15	1.958,11	2.080,81	2.216,50	2.378,15	2.569,31
2	1.741,00	1.818,26	1.907,94	2.004,14	2.144,54	2.283,75	2.452,50	2.650,72
3	1.764,60	1.844,84	1.945,14	2.049,55	2.207,08	2.352,23	2.524,49	2.730,95
4	1.786,42	1.873,15	1.981,71	2.093,81	2.270,22	2.421,23	2.595,27	2.812,96
5		1.896,75	2.016,51	2.139,24	2.333,92	2.487,30	2.667,84	2.894,39
6		<u>1.916,23</u>	2.046,00	2.172,25	2.397,64	2.555,15	2.741,58	2.976,40
7		1.936,87	<u>2.070,19</u>	<u>2.199,42</u>	2.442,48	2.601,17	2.812,96	3.057,21
8			2.090,26	2.223,59	<u>2.479,62</u>	2.645,42	2.864,90	3.120,92
9					2.512,07	<u>2.686,73</u>	2.910,33	3.176,39
10						2.718,58	<u>2.945,11</u>	3.229,47
11							2.982,90	<u>3.273,74</u>
12								3.315,04

Onder de streep is het maximum salarisbedrag vermeld inclusief diploma toeslag. Zie artikel 2.5

Aanvangssalarissen

Iedereen wordt beloond volgens de aan zijn functiegroep gebonden salarisschaal.

2.5 Salarisverhogingen

Tot zijn 24ste krijgt de werknemer er ieder jaar, met ingang van de eerste salarisbetaling na zijn verjaardag, een leeftijdsperiodiek bij. Vanaf zijn 24ste verjaardag geldt het aantal dienstjaren als uitgangspunt. Dan krijgt de werknemer zijn salarisverhoging telkens op 1 januari.

Geen salarisverhoging bij onvoldoende functioneren

Als een werkgever vindt dat een werknemer - ouder dan 24 jaar - slecht functioneert, kan hij besluiten hem géén extra periodiek te geven. De werknemer krijgt een brief waarin duidelijk staat waarom hij dat jaar zijn periodiek misloopt.

De werknemer kan bezwaar maken. De werkgever moet dat binnen veertien dagen schriftelijk voorleggen aan de Vaste Commissie (zie hoofdstuk 9.16). Als een werkgever iemand twee jaar achter elkaar geen salarisverhoging wil geven, moet hij daarvoor eerst toestemming vragen aan de Vaste Commissie.

Algemene salarisverhogingen per cao

De salarisschalen in deze cao en de werkelijk betaalde salarissen gaan omhoog met:

- 2,5 % per 1 maart 2018;
- 1,5% per 1 februari 2019.

Diplomatoeslag

Werknemers in de functiegroepen 2 tot en met 8 krijgen een 'diplomatoeslag' als zij een diploma halen dat voor hun functie van belang is. De toeslag bestaat uit één extra periodiek, met ingang van de eerste salarisbetaling na de diploma-uitreiking.

SVOB-diploma's geven automatisch recht op de diplomatoeslag. Voor andere diploma's geldt dat De werkgever bepaalt of die inderdaad van belang is voor de uitoefening van de functie, of voor de vakbekwaamheid van de werknemer. Bij een meningsverschil kan de werknemer de Vaste Commissie om advies vragen.

Maximumsalaris

De werknemer die alle periodieken heeft doorlopen en bovendien alle belangrijke diploma's heeft, bereikt de grens van de salarisschaal van zijn functiegroep. Hij krijgt daarna alleen nog algemene salarisverhogingen conform de CAO.

2.6 Vakantiegeld

Iedere werknemer krijgt steeds tussen 1 mei en 1 juli vakantiegeld.

Het vakantiegeld bedraagt 8 procent van het daadwerkelijk betaalde loon (dus inclusief eventuele persoonlijke toeslagen, vergoedingen, ploegentoeslag, en vaste eindejaarsuitkering) over het jaar voorafgaande aan 1 mei. Het vakantiegeld zelf wordt niet meegerekend. Winstdelingsuitkeringen, bonussen, onkosten- en overwerkvergoedingen tellen ook niet mee.

2.7 Doorbetaling van het salaris

Werknemer krijgt ook loon bij ziekte en vakantie.

Bij kort verlof

Iedereen heeft soms recht op betaald vrijaf (kort verzuim). In hoofdstuk 7 staat wanneer de werknemer niet hoeft te werken en toch zijn normale loon krijgt.

Bij ziekte

Wie wegens ziekte niet kan werken, heeft een halfjaar lang recht op 100 procent van zijn loon, daarna gedurende maximaal anderhalf jaar 90 procent van zijn loon. Een werknemer heeft in ieder geval recht op tenminste 70% van zijn naar tijdsruimte vastgestelde loon en over de eerste 52 weken het voor hem geldende wettelijke minimumloon.

2.8 Salarisoverzicht

De werknemer krijgt zijn loon op bank- of girorekening bijgeschreven. Hij moet kunnen bijhouden waaruit het bedrag precies bestaat. Daarom ontvangt hij bij elke betaling (per week, periode van vier weken of per maand) een salarisoverzicht.

Per salarisbetaling

Op het salarisoverzicht staat de naam van de werknemer en de periode waarop de betaling betrekking heeft. Het geeft een specificatie van het bedrag: vast salaris, vakantiegeld, en alle eventuele toeslagen, vergoedingen, bonussen, uitkeringen en inhoudingen. Dit overzicht bevat ook een opsomming van inhoudingen door de overheid.

Per jaar

Eén keer per jaar krijgt de werknemer een schriftelijke jaaropgave van zijn loon en de daarop ingehouden belastingen en premies in het voorgaande jaar.

RECHTEN EN PLICHTEN

VERGOEDINGEN

Extra werk betekent extra geld. Overwerken en werken op zon- en feestdagen leveren dus meer salaris op. Voor de meeste werknemers gaat het om uitzonderingen. Maar niet voor ploegenwerkers in de banden- en wielenbranche. Zij werken altijd onder extra belastende omstandigheden en krijgen daarvoor een vaste vergoeding bovenop hun salaris. In dit hoofdstuk staan alle speciale vergoedingen op een rij.

3.1 Vergoedingen

Welke werknemers hebben recht op welke vergoedingen?

De werknemer krijgt een vergoeding voor:

- Overwerken (artikel 3.2)
- werken op zondagen (artikel 3.3)
- werken op feestdagen (artikel 3.4).

De ploegenwerker krijgt alleen een vergoeding voor:

- werken in ploegendienst (artikel 3.7)
- werken op 'verschoven uren' (artikel 3.8).

Chauffeurs en handelsvertegenwoordigers krijgen:

- vergoeding van hun onkosten.

3.2 Vergoeding voor overwerken

Wat is overwerk?

Overwerk is extra werk op verzoek van werkgever na afloop van het contractueel overeengekomen aantal uren per dag, mits daarbij de in hoofdstuk 5.5 genoemde duur van een normale werkdag of werkweek wordt overschreden.

Een werkdag duurt normaal gesproken acht uur. Er is pas sprake van overwerk (met extra geld) als de werknemer langer dan een half uur extra werkt. Werkt een werknemer één uur over, dan tellen de eerste 30 minuten wel mee.

Soms staat in het arbeidscontract dat de werknemer altijd een half uur extra werkt. In dat geval is het overwerk structureel. De werknemer krijgt dan wel de overwerkvergoeding over de eerste 30 minuten na afloop van de achturige werkdag.

Overwerk is ook al het extra werk buiten de normale werktijden. De normale werktijden liggen tussen 07.00 en 19.00 uur. Wie vóór 07.00 en/of ná 19.00 uur moet werken, verricht overwerk. Hij krijgt daarvoor dus extra geld.

De algemene regels

- De werkgever probeert overwerk te voorkomen. Maar in bijzondere omstandigheden - als het onvermijdelijk is - kan hij de werknemer ertoe verplichten.
- De werknemer hoort tijdig wanneer hij moet overwerken.
- Niemand is verplicht méér dan vijf uur per week, of méér dan zestien uur per periode van vier weken over te werken.
- Oudere (vanaf 50 jaar) werknemers hoeven nooit over te werken.

Hoeveel vergoeding?

De overwerkvergoeding is een percentage van het normale uursalaris. De hoogte van dat percentage is afhankelijk van het moment waarop wordt overgewerkt, en van de duur van het overwerk.

Vergoedingspercentages bij overwerk op maandag tot en met vrijdag

- De eerste twee uren overwerk: 25 procent.
- De uren daarna: 50 procent.
- De uren tussen 23.00 en 05.00 uur: 100 procent.
- De uren tussen 05.00 uur en het begin van de gebruikelijke werkdag: 25 procent

Vergoedingspercentages bij overwerk op zaterdag

Als de werknemer normaal gesproken op zaterdag werkt, gelden voor hem dezelfde vergoedingen als op doordeweekse dagen. Vanaf 23.00 uur tot en met maandagochtend 05.00 uur, krijgt hij voor overwerk een vergoeding van 100 procent.

Alléén de werknemer die normaal niet op zaterdag werkt, krijgt daar een extra vergoeding bovenop:

- de uren tot 13.00 uur: 25 procent
- de uren na 13.00 uur: 50 procent
- de uren na 23.00 uur: 100 procent.

Overwerk door handelsvertegenwoordigers

Handelsvertegenwoordigers krijgen geen aparte vergoeding voor overwerk.

Overwerk door leidinggevenden

Leidinggevenden van hoofd- en nevenvestigingen die anderen kunnen opdragen overwerk te doen, krijgen zelf géén vergoeding voor overwerk.

Overwerkvergoeding: tijd of geld?

De werknemer kiest hoe de overwerkvergoeding wordt uitgekeerd, helemaal in geld of helemaal in tijd. Bij vergoeding in vrije tijd, heeft de werknemer recht op net zoveel vrije uren als het aantal uren dat hij heeft overgewerkt. Hij krijgt dus de uren overwerk in vrije tijd, en daar bovenop het vergoedingspercentage in tijd.

Hij moet deze vrije uren binnen vier weken (na het laatst gemaakte overwerkuur) kunnen opnemen. Als dat vanwege bedrijfsomstandigheden niet mogelijk is, krijgt de werknemer alsnog de totale overwerkvergoeding in geld.

3.3 Vergoeding voor werken op zondag

De zondag geldt niet als een gewone werkdag. Wie toch werkt, krijgt daarvoor een extra vergoeding van 100 procent. Ook hier kan de werknemer kiezen: vrije tijd óf geld.

Met andere woorden werken op zondag levert in ieder geval tweemaal het gebruikelijke salaris op. Of twee vrije dagen.

De werkgever probeert het werken op zondag zoveel mogelijk te vermijden. Maar als het noodzakelijk is voor het bedrijf, kan hij de werknemer ertoe verplichten. Oudere (vanaf 50 jaar) en zwangere werknemers hoeven nooit op zondag te werken.

Vergoeding bij overwerk op zondag

Als er sprake is van overwerk op zondag komt in aanvulling op bovenstaande daar nog 100 procent bovenop. Op overwerk op zondag staat dus een vergoeding van 200 procent bovenop het normale salaris.

3.4 Vergoeding voor werken op feestdagen

Wie op christelijke of nationale feestdagen werkt, krijgt daarvoor een vergoeding van 100 procent. De werknemer kiest vrije tijd of geld.

Werken op een feestdag levert in ieder geval tweemaal het gebruikelijke salaris op. Of het gebruikelijke salaris én één vrije dag. Of twee vrije dagen.

Werken op feestdagen kan alléén maar op basis van vrijwilligheid.

Christelijke feestdagen zijn: Tweede Paasdag, Hemelvaartsdag, Tweede Pinksterdag, Eerste en Tweede Kerstdag.

Nationale feestdagen zijn: nieuwjaarsdag, Koningsdag, en Bevrijdingsdag tijdens een lustrumjaar (om de 5 jaar) zoals in 2020.

Vergoeding bij overwerk op feestdagen

Op werken op feestdagen staat een vergoeding van 100 procent. Als er sprake is van overwerk komt daar nog 100 procent bovenop. Op overwerk op feestdagen die op een normale werkdag vallen, staat dus een vergoeding van 200 procent bovenop het normale salaris.

3.5 Urenbank

Doel van de urenbank

De urenbank heeft het doel, een onderneming flexibeler maken. De werknemer werkt extra als het druk is en minder als er minder te doen is. De werkgever wijst daarbij maximaal 2 periodes aan van 16 weken, waarbinnen hij de werknemers gedurende maximaal 10 weken (piekperiode) extra uren inzet (plusuren). Een halfjaar voor of na die periode van maximaal 10 weken, kan de werknemer deze opgebouwde uren in overleg met zijn werkgever (alvast) opnemen (minuren).

De werktijden veranderen, wanneer er een urenbank is:

- De dagspiegel wordt verruimd van 07.00 tot 20.00 uur (i.p.v. 07.00 tot 19.00 uur);
- Een normale werkdag duurt tijdens de piekperiode maximaal 10 uur (i.p.v. 8 uur);
- Een werkweek mag tijdens de piekperiode maximaal 50 uur duren (i.p.v. 40 uur), maar gemiddeld over de gehele piekperiode van 10 weken niet meer dan 46 uur;
- Wat niet veranderd, is dat op jaarbasis gemiddeld maximaal 38 uur per week gewerkt mag worden;
- Voor werknemers onder de 18 jaar gelden de maxima, zoals opgenomen in de Arbeidstijdenwet.

De regels

- De werknemer ontvangt in de piekperiode zijn normale salaris, ongeacht het aantal uren dat hij wordt ingezet. De extra uren die hij in die periode daadwerkelijk werkt -boven zijn normale dienstrooster- worden niet uitbetaald, maar (inclusief extra vergoedingen) opgebouwd in de urenbank als plusuren, of gecompenseerd tegen de opgebouwde minuren;
- De werknemer hoeft geen gebroken diensten te draaien. Hij kan dus niet worden verplicht 's-morgens te werken en later op dezelfde werkdag, nog een keer;
- De werknemer moet buiten de piekperiode, in overleg met de werkgever, zijn opgebouwde plusuren opnemen;
- De werknemer neemt de uren uit de urenbank op als een hele of halve vrije dag, bij voorkeur in de periode dat er minder werkaanbod is.
- Het maximale saldo in de urenbank is 100 plus- of 100 minuren;
- De werknemer krijgt maandelijks een overzicht van zijn saldo op de urenbank;
- Minuren die niet gecompenseerd (kunnen) worden binnen een kalenderjaar, vervallen en komen voor het risico van de werkgever, tenzij de onmogelijkheid om deze uren te compenseren in alle redelijkheid voor rekening van de werknemer komt. Denk daarbij bijvoorbeeld aan ontslagname door de werknemer of ontslag door de werkgever wegens verwijtbare redenen: de minuren worden dan verrekend op de eindafrekening;
- Opgebouwde plusuren, die niet kunnen worden gecompenseerd wegens beëindiging van het dienstverband, worden door de werkgever via de eindafrekening uitbetaald;

- De min- of plusuren die wegens ziekte niet gecompenseerd zijn, blijven gedurende 12 maanden in de urenbank staan, in welke periode deze uren alsnog gecompenseerd of verrekend kunnen worden;
- Bedrijven moeten het invoeren en opheffen van de urenbank en verruiming van de arbeidstijden melden bij de Vaste Commissie;
- De invoering van de urenbank en verruiming van de arbeidstijden dient met instemming van de ondernemingsraad, personeelsvertegenwoordiging of –bij afwezigheid hiervan- de individuele werknemer plaats te vinden;
- Werkgever en werknemer kunnen in onderling overleg stimulerende afspraken maken;
- Werkgever dient met de persoonlijke omstandigheden van de werknemer rekening te houden. Indien de werkgever hiervan af wilt wijken, moet hij aan kunnen tonen dat deze afwijking noodzakelijk is met het oog op het bedrijfsbelang en werknemer voldoende tijd en ruimte te geven om zijn persoonlijke omstandigheden voldoende op het werk te kunnen afstemmen.

Uitgangspunt van de flexibele urenbank regeling is dat er in goed overleg tussen werkgever/leidinggevende en de medewerker een werkplanning wordt samengesteld, die rekening houdt met een wisselend werkaanbod enerzijds en de beschikbaarheid van medewerkers en leidinggevend kader anderzijds. Tijdens beide periodes zullen beide partijen optimaal rekening houden met de belastbaarheid van medewerkers, zowel op collectief als individueel niveau, en de bedrijfsbelangen waarbij veiligheid en gezondheid belangrijke aspecten zijn.

3.6 Bereikbaarheidsdienst

Soms moet een werknemer ook buiten zijn normale werktijd voor overwerk beschikbaar zijn. Zijn werkgever verstrekt een mobiele telefoon, zodat de werknemer niet aldoor thuis hoeft te blijven.

Vergoeding tijdens bereikbaarheidsdienst

De werknemer krijgt een vergoeding over de uren waarop hij beschikbaar moet blijven.

De bereikbaarheidsvergoeding is bruto per uur:

- minimaal € 0,45 op maandag tot en met vrijdag
- minimaal € 0,91 op zaterdag
- minimaal € 1,36 op zondag en op feestdagen.

Overwerkvergoeding bij bereikbaarheidsdienst

Na een oproep gelden de gewerkte uren als overwerkuren: vanaf de oproep tot aan thuiskomst, of tot aan het begin van de normale dienst. Deze uren worden dus beloond met de normale overwerkvergoeding.

Werktijden bij bereikbaarheidsdienst

- Na een oproep werkt de werknemer niet langer dan twaalf uur per dag. Per week mag niet langer worden gewerkt dan 54 uur.
- De werknemer heeft altijd recht op een ononderbroken nachtrust van minimaal acht uur. Als hij na een oproep werkt tot na 24.00 uur en voor 06.00 uur, dan heeft hij recht op acht uur ononderbroken rust. Als gedurende die rustperiode zijn normale dienst zou zijn begonnen, krijgt hij zijn salaris over deze uren doorbetaald. Ook als hij thuis rust.
- Als de werknemer na een oproep door moet werken tot na 06.00 uur, dan moet hij aansluitend zijn normale dagdienst draaien. Maar hij hoeft nooit langer te werken dan maximaal twaalf uur achter elkaar. Daarna neemt hij rust, ook al is zijn normale dagdienst nog niet afgelopen.
- Een bereikbaarheidsdienst duurt maximaal één week.
- Het maximum aantal bereikbaarheidsdiensten is twee per periode van vier weken, en vier per periode van dertien weken.

Algemene regels voor de bereikbaarheidsdienst

- Een bereikbaarheidsverplichting geldt alleen in combinatie met een dagdienst.
- Alleen werknemers ouder dan 18 jaar mogen bereikbaarheidsdiensten draaien.
- In het kader van levensfase bewust personeelsbeleid kunnen werknemers van 55 jaar en ouder zelf de keuze maken of zij bereikbaarheidsdiensten willen draaien.

3.7 Vergoeding voor werken in een ploegdienst

Invoering van een ploegdienst kan pas plaats vinden na overleg met de Ondernemingsraad, personeelsvertegenwoordiging of met het personeel. Invoering van ploegdiensten dient gemeld te worden bij de Vaste Commissie. Werken in ploegdiensten wordt standaard beloond met een toeslag. Wie in ploegdienst werkt, krijgt dus altijd extra geld.

Onder ploegdienst wordt verstaan; het structureel verrichten van werkzaamheden in een roulersysteem volgens een dienstrooster, waarbij tussen de aanvangstijdstippen van de diensten tenminste acht uren zit.

De toeslagen op ploegdiensten worden berekend over het gemiddelde maandsalaris (of het gemiddelde periodesalaris).

De hoogte van de toeslag is afhankelijk van het type dienst. Hoe zwaarder de dienst, hoe hoger het toeslagpercentage.

Toeslagen tweeploegdienst

- Ochtend- en middagdienst: 13 procent.
- Dag- en nachtdienst: 16 procent.

Toeslagen drieploegdienst

- Als het rooster begint op maandagochtend om 06.00 uur: 18,5 procent.
- Als het rooster begint op zondagavond om 24.00 uur: 21 procent.

Let op!

Voor andere ploegdiensten (met andere aanvangstijden) of voor volcontinuroosters moeten werkgevers en werknemers in onderling overleg andere afspraken maken. De werkgever vraagt bovendien instemming van de Ondernemingsraad. Als er geen OR is, overlegt hij met een andere formele personeelsvertegenwoordiger.

Toeslag na overstap naar andere dienst

Als de werknemer overstapt naar een minder zwaar rooster gaat hij er in toeslag op achteruit. Als die overstap door de werknemer zelf is aangevraagd, krijgt hij de toeslag die bij zijn nieuwe rooster hoort. Ook al is die lager dan hij gewend was.

Als de werknemer door het bedrijf wordt overgeplaatst, houdt hij tijdelijk recht op zijn oude, hogere toeslag.

Voor welke periode hij die hogere toeslag krijgt, hangt af van de tijd die hij in zijn oude ploegdienstrooster werkte.

Bij overstap na:

- korter dan drie maanden in een hoger betaalde ploegendienst te hebben gewerkt, houdt de werknemer zijn oude toeslag voor de duur van de lopende maand/periode
- tussen de drie maanden en één jaar in een hoger betaalde ploegendienst te hebben gewerkt, houdt de werknemer zijn oude toeslag voor de duur van de lopende maand/periode plus een halve maand
- tussen één en drie jaar in een hoger betaalde ploegendienst te hebben gewerkt, houdt de werknemer zijn oude toeslag voor de duur van de lopende maand/periode plus een hele maand
- tussen de drie en vijf jaar in een hoger betaalde ploegendienst te hebben gewerkt, krijgt de werknemer tijdelijk een percentage van het verschil tussen de oude en de nieuwe dienst, gedurende drie maanden: 75 procent, daarna
- drie maanden 50 procent, ten slotte drie maanden 25 procent
- langer dan vijf jaar in een hoger betaalde ploegendienst te hebben gewerkt, krijgt de werknemer tijdelijk een percentage van het verschil tussen de oude en de nieuwe dienst. Eerst vier maanden 75 procent, dan vier maanden 50 procent, ten slotte vier maanden 25 procent.

Let op!

Ouderen die voorafgaand aan hun overplaatsing vijf jaar onafgebroken in een hoger betaalde ploegendienst hebben gewerkt, behouden de oude toeslag tot aan hun pensionering.

3.8 Vergoeding voor werken in ploegendienst bij 'incidentele wijziging van het dienstrooster'

Werken in ploegendienst gebeurt in beginsel volgens een rooster, het dienstrooster. Het dienstrooster kent een vast patroon. In sommige gevallen of incidenteel is het voor de werkgever onvermijdelijk en noodzakelijk om met het dienstrooster te schuiven, dan is de ploegenwerker verplicht met deze wijziging in te stemmen. De totale werktijd blijft dan gelijk, maar de tijdstippen waarop het werk wordt uitgevoerd zijn dan gewijzigd.

Voor een incidentele wijziging van het dienstrooster krijgt de ploegenwerker in sommige gevallen een vergoeding. Voor een dagploegendienst krijgt de ploegenwerker pas een vergoeding voor de tijd welke hij werkt voor 06.00 of na 18.00 uur. Bij tijdelijk invallen in een andere ploegendienst dan waar de ploegenwerker normaal is ingedeeld, ontvangt hij geen vergoeding, er is dan geen sprake van een incidentele wijziging van het dienstrooster. Wordt de dagelijkse schafttijd verlengt zodat het dienstrooster wordt overschreden, dan is evenmin sprake van een incidentele wijziging van het dienstrooster.

Naast de vergoeding behorend bij de ploegendienst waarin de ploegenwerker zijn werk uitvoert, ontvangt hij bij een incidentele wijziging van het dienstrooster anders dan in de hiervoor genoemde gevallen, compensatie in vrije tijd of uitbetaling van de werktijd buiten het dienstrooster. De vergoeding wordt berekend over het normale loon zonder ploegentoeslag en bedraagt 50 procent op doordeweekse dagen, van maandag 06.00 tot zaterdag 18.00 uur, en 100 procent in het weekend, van zaterdag 18.00 tot maandag 06.00 uur, en op zon- en algemeen erkende feestdagen. Over de vergoeding bestaat geen aanspraak op een ploegentoeslag.

Een chauffeur in een ploegendienst kan ook aanspraak op compensatie in tijd of vergoeding maken. Werkt de chauffeur incidenteel buiten het voor hem geldende dienstrooster, dan dient deze tijd op dezelfde dag met een extra rust- of lunchtijd te worden gecompenseerd. Pas als een extra rust- of lunchtijd niet mogelijk blijkt, heeft hij recht op de vergoeding in vrije tijd of in geld.

3.9 Onkostenvergoeding

Chauffeurs en handelsvertegenwoordigers krijgen de kosten die zij voor hun werk maken c.q. om hun functie te kunnen uitoefenen volledig van de werkgever vergoed.

RECHTEN EN PLICHTEN

BIJDRAGEN EN UITKERINGEN

De werkgever betaalt soms mee aan opleidingen, verzekeringen en zorgvoorzieningen. In dit hoofdstuk staat op welke bijdragen de werknemer mag rekenen en wanneer.

4.1 Bijdragen en uitkeringen

De werknemer heeft recht op bijdragen aan:

- studiekosten
- pensioenopbouw
- vakbondscontributie.

De werknemer heeft recht op een uitkering bij:

- arbeidsongeschiktheid
- overlijden.

4.2 Studiekosten

De werknemer moet zijn vakbekwaamheid op peil houden en uitbreiden. Dat is in zijn belang, en in het belang van de onderneming en de bedrijfstak. Daarom betaalt de werkgever (een deel van) de studiekosten. Het moet dan wel gaan om een cursus of opleiding die van belang is voor het vakgebied.

Werkgever en werknemer sluiten een studieovereenkomst. Als zij niet anders schriftelijk overeenkomen, moet de werknemer (een deel) van de studiebijdrage terugbetalen wanneer hij al snel na de studie ontslag neemt.

Bij ontslag binnen één jaar na afloop van de studie is hij zijn werkgever de hele bijdrage verschuldigd, bij ontslag binnen twee jaar 2/3 van de bijdrage en bij ontslag binnen drie jaar 1/3 van de bijdrage.

De werknemer hoeft de studiekosten niet terug te betalen als de werkgever hem ontslaat, tenzij dit gebeurt 'op staande voet'.

4.3 Pensioen

De banden- en wielenbranche kent een collectieve pensioenregeling welke is ondergebracht bij het bedrijfstakpensioenfonds voor de banden- en wielenbranche. Voor meer informatie zie: www.bandenpensioen.nl.

Vanaf april 2018 wordt het generatiepact ingevoerd. Vanaf zijn 60^{ste} kan de medewerker hiervoor kiezen (keuzevrijheid werknemer). Hiermee krijgt hij de mogelijkheid om 80% te gaan werken, met behoud van 90% salaris en 100% pensioenopbouw. Na 2 jaar vindt een evaluatie plaats om het gebruik te monitoren. Indien een medewerker kiest voor het generatiepact doet hij in ieder geval afstand van de senioredagen zoals benoemd in artikel 6.2.

De overige arbeidsvoorwaarden, zoals vakantiedagen gaan naar rato van de omvang van het dienstverband (dus 80%)

4.4 Vakbondscontributie

Werkgevers zullen werknemers in de gelegenheid stellen hun vakbondscontributie jaarlijks fiscaalvriendelijk te verrekenen met hun brutoloon. Een reglement is als bijlage 5 in de CAO opgenomen evenals een voorbeeld-declaratieformulier (bijlage 6).

4.5 Schadevergoeding bij arbeidsongeschiktheid

Arbidsongeschiktheid kan het gevolg zijn van een gebeurtenis waarvoor iemand anders dan de werknemer of de werkgever aansprakelijk kan worden gesteld. In zo'n geval moet de werknemer alle inlichtingen verstrekken die de werkgever nodig heeft om de geleden schade vergoed te krijgen.

4.6 Overlijden

Wanneer een werknemer overlijdt, krijgt zijn partner het laatstverdiende bruto-salaris tijdelijk doorbetaald. Als er geen partner meer is, gaat het geld naar eventuele minderjarige kinderen.

Het salaris loopt door tot de laatste dag van de maand na de maand van het overlijden.

Het wordt meestal in één keer uitgekeerd. Er worden geen sociale zekerheidpremies en belastingen op ingehouden.

RECHTEN EN PLICHTEN

WERK EN WERKTIJDEN

Er zijn regels voor wanneer er mag worden gewerkt, en voor hoelang. Onder welke omstandigheden, bijvoorbeeld, mag de werkgever verlangen dat iemand langer werkt dan zij hebben afgesproken in het arbeidscontract? En wanneer kan hij eisen dat de werknemer ander werk doet dan dat waarvoor hij is aangenomen?

5.1 Werk

De werknemer moet zijn functie zo goed mogelijk vervullen. Hij houdt zich aan de desbetreffende aanwijzingen en voorschriften van zijn werkgever of leidinggevende.

5.2 Tijdelijk ander werk

Onder zeer bijzondere omstandigheden en als dat noodzakelijk is voor het bedrijf, kan de werkgever opdracht geven ander werk te verrichten. Het gaat dan om taken die niet tot de functie behoren. Dit alternatieve werk is altijd voor een beperkte tijd en duurt maximaal drie maanden. Het heeft geen achteruitgang in salaris tot gevolg.

5.3 Arbeidsduur per week

De werknemer maakt met zijn werkgever afspraken over de 'arbeidsduur'. Dat is het aantal per week te werken uren. Die arbeidsduur wordt vastgelegd in het individuele arbeidscontract.

Voltijdwerkweek

Een voltijds dienstverband is 40 uur per week. Inbegrepen zijn 38 werkuren, en twee vrije uren in verband met arbeidstijdverkorting (ATV). Tenzij contractueel anders is overeengekomen, een en ander binnen de standaardregeling van de Arbeidstijdenwet.

Voltijdwerkweek in vier dagen

Iedereen die dat wil, kan om een vierdaagse werkweek vragen. De werkgever mag zo'n verzoek weigeren. Maar alleen als er roostertechisch onoverkomelijke problemen zouden ontstaan. Die problemen moet de werkgever kunnen aantonen. Als werkgever en werknemer er onderling niet uitkomen, kunnen zij in beroep gaan bij de Vaste Commissie.

Deeltijdwerkweek

Er is sprake van een dienstverband in deeltijd als de werknemer in dienst is voor minder dan 40 uur per week.

Recht op deeltijdwerk

Iedereen die dat wil, kan parttimer worden. De werkgever mag dat alleen weigeren als het aantoonbaar schadelijk is voor het bedrijf wanneer een bepaalde functie in deeltijd wordt verricht.

5.4 Arbeidstijdverkorting (ATV)

De wekelijkse twee uren arbeidstijdverkorting hoeven niet per se per week te worden ingezet. Er zijn vier verschillende mogelijkheden voor het opnemen van ATV. Werkgever en werknemer kiezen in overleg de variant die het meest wenselijk is voor zowel de individuele werknemer als de onderneming.

De ATV-varianten gebaseerd op een voltijdwerkweek

- Eén dag per week twee uur vrij: op een vaste dag of op wisselende dagen, óf
- twee dagen per week één uur vrij: op een vaste dag of op wisselende dagen, óf
- per jaar twaalf vrije dagen extra, óf
- per jaar 24 vrije halve dagen extra.

De werkgever kan andere ATV-varianten invoeren. Maar daarvoor moet hij instemming vragen aan de Ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging. Als er geen OR of personeelsvertegenwoordiging is, moet hij overleggen met zijn werknemer(s).

Voor een deeltijdwerknemer geldt geen recht op ATV omdat dit dient te zijn verwerkt in het uurloon.

5.5 Werktijden

De werktijden liggen tussen 07.00 en 19.00 uur. Voor de werknemer die aan de urenbank deelneemt liggen de werktijden tussen 07.00 en 20.00 uur

Per dag

De werknemer werkt normaal gesproken niet langer dan acht uur per dag.

Per week

De werknemer werkt normaal gesproken niet langer dan 40 uur per week. Als de werkgever dat noodzakelijk vindt, moeten er langere werkweken worden gemaakt. Dan is er sprake van overwerk, en dat wordt extra beloond. De werknemer is overigens nooit verplicht méér dan vijf uur per week, of méér dan zestien uur per periode van vier weken over te werken. Hoe de wekelijks te werken uren precies over de werkdagen worden verspreid, is afhankelijk van de afspraken in het arbeidscontract.

Deze afspraken over werktijden gelden niet voor handelsvertegenwoordigers en leidinggevenden die bevoegd zijn tot het geven van opdracht tot overwerk.

Indien een werkgever de werktijden en/of roosters wijzigt zal de werkgever dit in overleg doen met de werknemer. Bij de vaststelling van het rooster zal werkgever zoveel mogelijk rekening dienen te houden met de persoonlijke omstandigheden en wensen van de werknemer. Indien de werkgever geen rekening kan houden met de wensen van de werknemer wegens gewichtige redenen op grond van zwaarwegend bedrijfsbelang dient hij dit beargumenteerd en schriftelijk aan de werknemer te melden.

Werktijden pilot

De werktijden van de pilot kunnen liggen tussen 07.00 en 20.00 uur en daarnaast kan een urenbank worden opgebouwd. (zie artikel 3.5 urenbank)

VAKANTIE

Wie werkt, heeft van tijd tot tijd ook vakantie nodig. In dit hoofdstuk staat onder meer hoeveel vakantiedagen de werknemer krijgt, en wanneer hij ze mag opnemen.

6.1 Vakantie

Iedere werknemer krijgt vakantie: vrije dagen waarover gewoon zijn gebruikelijke loon wordt betaald. De voltijdwerknemer heeft, naast zijn eventuele ATV-rechten, recht op 25 vakantiedagen per jaar. Dit komt overeen met 190 vrije uren per jaar. De deeltijdwerknemer krijgt vakantiedagen naar rato van zijn dienstverband. Feestdagen zijn apart opgenomen in de CAO, zie hiervoor artikel 3.4.

6.2 Opbouw vakantiedagen

Elk jaar op 1 januari begint de opbouw van vakantiedagen. Een nieuwe werknemer begint met de opbouw van zijn vakantiedagen vanaf het moment van indiensttreding.

Wie het bedrijf verlaat, behoudt de al opgebouwde vakantiedagen.

Als er geen gelegenheid is die dagen op te nemen, krijgt hij de waarde ervan in geld uitgekeerd.

Als hij inmiddels méér dagen heeft opgenomen dan hij had opgebouwd, mag de werkgever die te veel opgenomen dagen verrekenen met het salaris.

Extra vakantiedagen voor oudere werknemers

Vanaf zijn 45ste krijgt de werknemer geleidelijk meer vakantiedagen.

Vanaf 45 jaar heeft hij jaarlijks 26, vanaf 50 jaar 27, vanaf 55 jaar 29 en vanaf 60 jaar 30 vakantiedagen.

De extra dag(en) krijgt hij vanaf de maand januari van het jaar waarin hij 45, 50, 55 of 60 jaar wordt.

6.3 Opnemen van vakantiedagen

Een gedeelte van de vakantiedagen moet aaneengesloten worden opgenomen. Voor voltijdwerknemers geldt dat voor 15 van de 25 dagen. De overige vakantiedagen zijn in te zetten als snipperdagen.

De werkgever mag per jaar maximaal vijf dagen aanwijzen als een verplichte vrije dag (collectieve snipperdag). De resterende vijf dagen zijn vrij op te nemen.

Na vijf jaar vervallen niet opgenomen bovenwettelijke vakantiedagen.

Alle vakantiedagen (zowel de aaneengesloten vakantie als incidentele snipperdagen) worden opgenomen na overleg met de werkgever.

Het is de bedoeling dat de werknemer de vakantiedagen opneemt in het jaar waarin ze worden opgebouwd.

RECHTEN EN PLICHTEN

VERLOF

In een aantal gevallen heeft de werknemer recht op betaald verlof. In dit hoofdstuk staat wanneer hij vrij mag nemen, en voor hoe lang. Het spreekt voor zich dat de werknemer nooit zomaar wegblijft. Hij overlegt altijd vooraf met werkgever of leidinggevende over het doel van het verlof en over de verwachte duur daarvan.

7.1 Ziekte

Bij ziekte kan de werknemer niet werken. Hij krijgt zijn loon een half jaar lang volledig doorbetaald en daarna gedurende anderhalf jaar 90%. Een werknemer heeft in ieder geval recht op tenminste 70% van zijn naar tijdsruimte vastgestelde loon en over de eerste 52 weken het voor hem geldende wettelijke minimumloon. Rond ziekte geeft de werkgever voorschriften waaraan de werknemer zich moet houden, zo is de werknemer verplicht zichzelf op de eerste ziektedag voor 09.00 uur bij zijn werkgever ziek te melden. Zowel werkgever als de werknemer doen al het mogelijke voor een spoedige terugkeer naar het werk, zij leven daartoe de geldende wettelijke verplichtingen na.

7.2 Inzetbaarheidsdagen

De werknemer heeft recht op maximaal acht extra inzetbaarheidsdagen per jaar. Deze kunnen gebruikt worden om te werken aan de duurzame inzetbaarheid op de volgende deelgebieden: inzetbaarheid, vitaliteit, ontwikkeling. Tijdens dit verlof krijgt hij gewoon loon betaald.

Bij een eventueel geschil kunnen partijen zich wenden tot de vaste commissie.

7.3 Medisch bezoek

De werknemer probeert voor een consult bij een arts een afspraak buiten werktijd te maken. Als dat niet mogelijk is, krijgt hij van zijn werkgever betaald verlof. Voor zo vaak als strikt noodzakelijk is. Als richtlijn geldt dat per keer maximaal 2 uur verlof wordt toegekend.

7.4 Kort verlof

De werknemer heeft recht op kortdurend, betaald verlof (met behoud loon):

- Bij ondertrouw: één dag.
- Bij huwelijk: twee dagen.
- Bij huwelijk van kind (ook van pleeg-, stief-, kleinkind), van broer of zus (ook half-, pleeg-, stiefbroer of -zus, zwager en schoonzus), van ouders, grootouders en schoonouders: één dag (mits de plechtigheid wordt bijgewoond).
- Bij bevalling van de partner: twee dagen.
- Bij adoptie van een kind in het gezin van de werknemer: twee dagen.
- Bij overlijden van partner of inwonend kind: vanaf het overlijden tot en met de dag van de begrafenis of crematie.
- Bij overlijden van een niet-thuiswonend kind, een kleinkind, ouders, schoonouders, grootouders, overgrootouders, broer of zus (ook half-, pleeg-, stiefbroer of -zus, zwager en schoonzus): één dag.
- Als de werknemer verantwoordelijk is voor het regelen van de begrafenis of de crematie krijgt hij vrij vanaf het overlijden tot en met de dag van de begrafenis of crematie.
- Bij 25-jarig huwelijk: één dag.
- Bij 40-jarig huwelijk: één dag.
- Bij 25-, 40-, 50- en 60-jarig huwelijk van ouders, schoonouders en kinderen: één dag.
- Bij 40-, 50- en 60-jarig huwelijk van grootouders: één dag.
- Bij 25-jarig dienstverband: één dag.
- Bij 40-jarig dienstverband: één dag.
- Bij 25-, 40-, en 50-jarig dienstverband van partner, ouders, schoonouders en kinderen: één dag
- Bij verhuizing: één dag (per kalenderjaar, in overleg vast te stellen).
- Voor het afleggen van examens: zoveel tijd als volgens de werkgever nodig is.

- Bij gedwongen ontslag na minstens vier weken dienstverband, voor het zoeken naar een andere baan: maximaal vijf uur.
- Bij militaire oefening: zoveel tijd als nodig is (in dit geval krijgt de werknemer niet zijn volledige salaris omdat hij van de overheid een vergoeding krijgt. De werkgever vult deze vergoeding aan tot 100 procent van het salaris van de werknemer).

Onbetaald verlof

Voor de viering van niet-christelijke religieuze hoogtijdagen kan een werknemer maximaal twee dagen per jaar verlof opnemen. Hij dient dit tijdig te melden bij de werkgever. De opgenomen verlofdagen zullen in mindering gebracht worden van het voor de werknemer aantal op te nemen vakantiedagen per jaar.

7.5 Kortdurend zorgverlof

De werknemer heeft recht op vijf dagen kortdurend zorgverlof. Hij mag vrij nemen om een ernstig zieke (partner, kind of pleegkind of ouder) te verzorgen. Tijdens het verlof wordt 70 procent van het salaris doorbetaald. Aan de pensioenopbouw verandert niets.

Als de werkgever dat nodig vindt, moet de werknemer een doktersverklaring overleggen.

RECHTEN EN PLICHTEN

IN EN UIT DIENST

Hoe gaan werkgever en werknemer met elkaar om? Welke afspraken maken zij over hun werkverhouding? Welke spelregels gelden bij het begin en bij het eind van het dienstverband? Beide partijen moeten elkaar onder alle omstandigheden kunnen vertrouwen. Wederzijds respect is in ieders belang. Hieronder staan voorschriften voor een prettig werkklimaat.

8.1 In dienst

Arbeidscontract

Als een werknemer is aangenomen, krijgt hij een arbeidscontract. Dat is een schriftelijke overeenkomst tussen hem en zijn werkgever. Daarin staat in elk geval:

- per welke datum de werknemer in dienst treedt
- welke functie hij heeft
- welke functiegroep
- welke salarisschaal en welke salarisschaalperiodiek op hem van toepassing zijn
- hoeveel uur hij wekelijks werkt (de omvang van het dienstverband: voltijds of deeltijds) en hoe lang de overeenkomst duurt:
 - voor bepaalde tijd (zoveel maanden/jaren precies, of voor de duur van een specifiek project), of
 - voor onbepaalde tijd (dan is de werknemer in dienst tot zijn pensionering, tenzij hij of zijn werkgever tussentijds opzegt) en
 - of er sprake is van een proeftijd. Een proeftijd mag maximaal 2 maanden duren, mits het arbeidscontract is aangegaan voor onbepaalde tijd of voor langer dan 6 maanden.

Als er in de loop der tijd iets aan de afspraken verandert, dan worden die veranderingen schriftelijk vastgelegd.

De nieuwe werknemer krijgt samen met zijn arbeidscontract een exemplaar van de CAO voor de Banden- en Wielenbranche. Als hij 21 jaar of ouder is, krijgt hij ook een exemplaar van het pensioenreglement.

8.2 Uit dienst

Arbeidscontract voor bepaalde duur

Als het arbeidscontract van bepaalde duur is, eindigt het op de datum die daarin wordt genoemd. De overeenkomst wordt verlengd of hij gaat uit dienst. Als de arbeidsovereenkomst langer duurt dan 6 maanden heeft de werknemer een proeftijd van twee maanden. In die periode kan het arbeidscontract door beide partijen zonder meer worden verbroken. Bij tijdelijke contracten die 6 maanden of korter duren is een proeftijd niet toegestaan.

Arbeidscontract voor onbepaalde duur

Een arbeidscontract voor onbepaalde tijd wordt beëindigd door opzegging per het einde van de maand. Voor het opzeggen gelden opzegtermijnen, tenzij de werknemer of de werkgever het arbeidscontact opzegt in de proeftijd.

Opzegtermijnen voor de werkgever

Tot en met functiegroep 5, bij een dienstverband dat korter dan vijf jaar heeft geduurd: één maand.

Vanaf functiegroep 6, bij een dienstverband dat korter dan vijf jaar heeft geduurd: twee maanden.

Verder gelden:

- bij een dienstverband dat tussen vijf en tien jaar heeft geduurd: twee maanden
- bij een dienstverband dat tussen tien en vijftien jaar heeft geduurd: drie maanden
- bij een dienstverband dat langer dan vijftien jaar heeft geduurd: vier maanden.

Opzegtermijnen voor de werknemer

- Tot en met functiegroep 5: één maand.
- Vanaf functiegroep 6: twee maanden.

De opzegtermijnen kunnen alleen langer of korter zijn als dat in het arbeidscontract is vastgelegd. De opzegtermijn voor de werknemer mag echter nooit langer zijn dan zes maanden. En voor de werkgever niet korter dan twee keer het aantal maanden voor de werknemer.

Opzegtermijn voor de oudere werknemer

Als de werknemer 45 jaar is, moet de werkgever een langere opzegtermijn in acht nemen. De gebruikelijke termijn wordt op elke verjaardag na de 45ste telkens met één week verlengd.

De opzegtermijn voor ouderen is maximaal dertien weken langer dan gebruikelijk. Is de werknemer ouder dan 50 jaar en minstens één jaar in dienst, dan is de minimum opzegtermijn voor de werkgever drie weken.

Opzegtermijn voor handelsvertegenwoordigers

In het Burgerlijk Wetboek (boek 7, afdeling 10, titel 10) staan bepalingen voor de opzegtermijnen van handelsvertegenwoordigers.

Geen opzegtermijn bij ontslag op staande voet

Bij ontslag op staande voet (na ernstige misdragingen door de werknemer) hoeft de werkgever geen opzegtermijn in acht te nemen.

Ontslagverbod

De werkgever mag het arbeidscontract niet opzeggen als de werknemer ziek is (dat mag wel na twee jaar arbeidsongeschiktheid) of als hij op militaire oefening is.

RECHTEN EN PLICHTEN

SOCIAAL EN VEILIG

In dit hoofdstuk staan de afspraken die de onderneming tot een harmonieuze en gezonde plek maken. Voor nieuwe en huidige werknemers, voor de werkgever en voor de omwonenden van het bedrijf.

9.1 Uitzendkrachten

Uitzendkrachten met een functie uit de functielijst in deze CAO gelden als vakkracht. Zij hebben in grote lijnen dezelfde rechten en plichten als werknemers in vaste dienst. Ze kunnen alleen niet meedoen aan een pensioenregeling. Uitzendkrachten met een functie die niet voorkomt in de functielijst gelden drie maanden na hun aantreden ook als vakkracht. Vanaf dat moment gelden de CAO-regels over salarissen, vergoedingen, werktijden etc. ook voor hen.

Na maximaal twaalf maanden via een uitzendbureau te hebben gewerkt, wordt een uitzendkracht in dienst genomen. Hij krijgt een arbeidscontract voor ten minste het aantal uren dat hij tijdens de uitzendperiode heeft gewerkt.

9.2 Werknemers uit andere lidstaten

In Nederland gevestigde werkgevers die werknemers in dienst nemen uit andere lidstaten zijn voor die werknemers ook gehouden aan de CAO-afspraken zoals in de banden- en wielenbranche zijn afgesproken. Uitzendbureaus moeten zich houden aan de ABU-voorwaarden.

9.3 Ongewenste intimiteiten

De werkgever hanteert een beleid tegen ongewenste intimiteiten. Seksuele intimidatie wordt niet getolereerd en kan worden bestraft met ontslag.

9.4 Voorzieningen voor vakbondswerk

Vakorganisaties die CAO-partij zijn, mogen elk een eigen kaderlid of contactpersoon benoemen. De werkgever wordt van deze benoeming op de hoogte gesteld en dient deze ten volle te respecteren. Hij zorgt ervoor dat de vakbondscontactpersoon daardoor niet in zijn persoonlijke en professionele belangen wordt geschaad.

De contactpersoon onderhoudt de betrekkingen tussen zijn vakorganisatie en de in het bedrijf werkende vakbondsleden. Hij doet dit buiten de normale werkuren.

Hij kan gebruikmaken van een ruimte om te vergaderen, en van kantoorapparatuur zodat hij belangrijke informatie kan verspreiden. Deze informatie kan afkomstig zijn van zowel de onderneming, als de werkgevers- of de werknemersorganisatie.

Hij krijgt vrij - met behoud van salaris - voor het bijwonen van belangrijke vakbondsactiviteiten (vergaderingen en cursussen en het vieren van 1 mei) en vergaderingen in het kader van CAO-onderhandelingen.

Dit recht heeft ook de werknemer die lid is van een vakbondsbestuur en/of afdelingsafgevaardigde van een vakbond is. Allen vragen de werkgever tijdig toestemming voor het benodigde verlof. Het doorbetaalde verlof duurt niet langer dan strikt noodzakelijk is.

Alleen als het noodzakelijk is voor het voortbestaan van het bedrijf, mogen bovenstaande faciliteiten voor vakbondswerk tijdelijk worden opgeschort.

Bij onenigheid over de kwaliteit van de door de werkgever verleende faciliteiten kan de Vaste Commissie om advies worden gevraagd.

9.5 Ingrijpende veranderingen in de onderneming

Een reorganisatie, een fusie, de opheffing of verkoop van een bedrijfsonderdeel en ingrijpende automatiseringsmaatregelen hebben altijd gevolgen voor het personeel. Daarom moet de werkgever in die situaties op een zo vroeg mogelijk tijdstip overleg voeren met de vakorganisaties FNV, De Unie en CNV Vakmensen.nl.

9.6 Veiligheid in de onderneming

De werkgever is verplicht veilige en gezonde arbeidsomstandigheden te bieden. Hij moet de werknemer informeren over mogelijke risico's en gevaren. Hij moet erop toezien dat de werknemer op de hoogte is van de veiligheidsvoorschriften.

Als het gebruik van gevaarlijke stoffen absoluut onvermijdelijk is, moeten zij ten minste onder streng toezicht worden opgeslagen en met grote voorzichtigheid worden toegepast. De bepalingen in milieu- en arbowetten zijn hierbij maatgevend.

9.7 Veiligheid van chauffeurs en handelsvertegenwoordigers

De werkgever sluit een ongevallenverzekering af voor chauffeurs en handelsvertegenwoordigers met een auto van de zaak. De werkgever treft veiligheidsmaatregelen ter bescherming van chauffeurs en handelsvertegenwoordigers die zich met geld of waardevolle artikelen op de weg bevinden.

9.8 Privacy

Werknemer en werkgever hebben recht op privacy. Dit betekent onder meer dat de werknemer alle gegevens over hem of zijn functioneren mag inzien. De werkgever zorgt ervoor dat dergelijke persoonlijke gegevens niet zonder toestemming van de werknemer bij derden terechtkomen.

Anderzijds gaat de werknemer vertrouwelijk om met bedrijfsgegevens. Hij praat niet met derden over zaken waarvan hij weet - of kan weten - dat die geheim zijn.

9.9 Respect

Werknemer en werkgever tonen respect voor elkaar en voor elkaars bezittingen. Dit betekent onder meer dat de werkgever rekening houdt met de levenswijze en de levensbeschouwing van de werknemer. Hij maakt geen onderscheid naar sekse, leeftijd, huidkleur, nationaliteit, seksuele geaardheid, burgerlijke staat, godsdienst of politieke keuze. De werknemer is voorzichtig met de eigendommen van de werkgever. Hij gebruikt en verzorgt alle bedrijfsmiddelen overeenkomstig de voorschriften. Bij verlies of schade meldt hij dat onmiddellijk aan zijn superieur.

9.10 Alcohol en drugs

Op het bedrijfsterrein en tijdens de uitoefening van de functie zijn alle alcohol en soft en hard drugs verboden.

Alléén als de werkgever daarvoor toestemming geeft, wordt er alcohol geschonken.

9.11 Nevenwerkzaamheden

De werknemer moet schriftelijk toestemming vragen als hij voor zichzelf zaken wil doen. Of als hij een tweede baan bij een andere werkgever wil nemen. De werkgever kan die toestemming alleen weigeren als hij kan bewijzen dat het functioneren van de werknemer in gedrang komt, en/of dat er een belangenconflict ontstaat.

9.12 Scholing in de branche

Partijen spannen zich in om de werknemers in de branche te enthousiasmeren om aan scholing te doen. De financiële middelen zullen beschikbaar worden gesteld door het Fonds Collectieve Belangen.

De werkgever dient invulling te geven aan de totstandkoming van en het uitvoeren van het bedrijfsopleidingsplan en persoonlijk ontwikkelingsplan. Daarmee geeft hij de werknemer gelegenheid deel te nemen aan cursussen en studies. Zodat hij kan doorstromen binnen het bedrijf (ondernemingen met minder dan 50 werknemers) of binnen de bedrijfstak als geheel (ondernemingen met meer dan 50 werknemers).

Het scholingsplan vereist instemming van de Ondernemingsraad of van een andere formele personeelsvertegenwoordiging.

Stichting SVOB Opleidingen & zorgsystemen voor de Banden- en Wielenbranche is een aan de branche gelieerd opleidingsinstituut. Zij verzorgt vakgerichte cursussen en staat werkgever en werknemer bij met scholingsadviezen.

9.13 Leerarbeidsplaatsen

Er zullen 100 arbeidsplaatsen worden gecreëerd, waarvan 25 plaatsen voor kansarme jongeren zullen worden gereserveerd. Voor deze groep zullen extra inspanningen worden gedaan. Vanuit het fonds Collectieve Belangen zullen financiële middelen ter beschikking worden gesteld om leermeesters ten behoeve van leerarbeidsplaatsen in de branche op te leiden.

9.14 Klachten of bezwaren

De werknemer die het niet eens is met een beslissing van zijn werkgever, maakt zijn bezwaar zo spoedig mogelijk kenbaar. Hetzij bij de werkgever zelf, hetzij bij de personeelsfunctionaris.

De werkgever is verplicht binnen één maand inhoudelijk op de klacht te reageren.

De werknemer kan zich (eventueel na overleg met zijn vakorganisatie) ook schriftelijk wenden tot de Vaste Commissie Collectieve Arbeidsovereenkomst inzake Arbeidsvoorwaarden voor de Banden- en Wielenbranche (de procedure vermeld in art. 2.5 is een uitzondering op bovenstaand artikel).

De Vaste Commissie geeft advies bij onenigheid over de uitleg of bedoeling van de regels in deze CAO.

De werkgever of de werknemer kan, indien gewenst, na het advies van de Vaste Commissie de rechter vragen een bindende uitspraak te doen.

Het secretariaatsadres van de Vaste Commissie is: Postbus 33, 2300 AA Leiden.

9.15 Ontwikkelvoucher

Sociale partners stellen (als pilot) 100 vouchers van € 500,- beschikbaar voor werknemers in de branche die werkzaam zijn bij een bedrijf welke afdraagt aan het sociaal fonds voor de banden- en wielenbranche.

De gedachte van het voucher:

Jezelf je leven lang ontwikkelen is belangrijk om de veranderingen te kunnen blijven overzien en te plaatsen in het perspectief van je eigen mogelijkheden en ambities.

Om iedereen op een laagdrempelige manier toegang te geven tot persoonlijke ontwikkeling kunnen zij gebruik maken van de ontwikkelvoucher. Het voucher kan op verschillende manieren worden ingezet, o.a. op onderstaande onderdelen binnen 3 deelgebieden:

1. Inzetbaarheid

- loopbaan oriëntatie
- studiekeuze
- voorkoming schooluitval

2.

Vitaliteit

- relatie advies
- health check
- financieel advies
- cursussen/training ter bevordering welbevinden, zoals stoppen met roken etc.

3. Ontwikkeling

- scholing
- assertiviteitstraining
- mediation
- coaching
- persoonlijke ontwikkeling
- opvoedkundig advies

Kortom alle ontwikkelingen die welbevinden in werkomgeving en privé vergroten.

Deel II

CAO-PARTIJEN EN VERHOUDINGEN

In deze CAO staan de regels waaraan de individuele werknemer en individuele werkgever zich moeten houden. Maar overkoepelende organen (de cao-partijen) sluiten haar af. Wie zijn die partijen, en aan welke regels dienen zij zich te houden?

Ondertekenaars van de CAO

Deze CAO is een overeenkomst tussen enerzijds Vereniging VACO, Bedrijfstakorganisatie voor de Banden- en Wielenbranche in Leiden en anderzijds de FNV in Utrecht, De Unie, vakbond voor industrie en dienstverlening in Culemborg en CNV Vakmensen.nl in Hoofddorp.

Looptijd van de CAO

Deze CAO geldt van 1 januari 2018 tot en met 28 februari 2019. De ondertekenaars kunnen haar uiterlijk één maand voor de einddatum schriftelijk opzeggen. Als zij dat niet doen, wordt de geldigheid van de CAO steeds met één jaar verlengd. Als één van de betrokken partijen de CAO opzegt, werken ook de andere mee aan het vaststellen van een nieuwe CAO.

Ook na beëindiging van de CAO worden de kwesties die nog tijdens de looptijd aanhangig zijn gemaakt, behandeld volgens de regels van deze CAO.

De CAO kan ook tussentijds worden beëindigd. Omdat dat door overheidsmaatregelen noodzakelijk is, of omdat de uitgangspunten waarop ze is gebaseerd belangrijk zijn veranderd.

Wanneer één van de partijen tussentijds opnieuw wil onderhandelen, zijn alle betrokkenen verplicht om te proberen binnen één maand tot overeenstemming te komen over een eventuele wijziging.

Vaste Commissie Collectieve Arbeidsovereenkomst inzake Arbeidsvoorwaarden in de Banden- en Wielenbranche

De Vaste Commissie beslist bij onenigheid over bedoeling van de regels in deze CAO. Haar beslissing is een advies. De werkgever of de werknemer kan, indien gewenst, na dit advies de rechter vragen een bindende uitspraak te doen.

Werkgevers die willen afwijken van één of meer regels in deze CAO moeten daarvoor vooraf vergunning vragen bij de Vaste Commissie. Voor de procedure hieromtrent zie artikel 1.5.

Samenstelling van de Vaste Commissie

'De Vaste Commissie Collectieve Arbeidsovereenkomst inzake Arbeidsvoorwaarden voor de Banden- en Wielenbranche' bestaat uit vier personen: twee vertegenwoordigers van werkgevers- en twee vertegenwoordigers van de drie vakorganisaties. Telkens één maand voor het verstrijken van de CAO wordt de commissie opnieuw benoemd. De Vaste Commissie mag alleen besluiten nemen en adviezen formuleren wanneer van beide organisaties ten minste één vertegenwoordiger aanwezig is. De Commissie doet in de regel uitspraak binnen een termijn van twee maanden.

Adres

Het secretariaat van de Vaste Commissie wordt gevoerd door Vereniging VACO, Postbus 33, 2300 AA Leiden.

Overleg over economische ontwikkelingen

Tijdig inspelen op economische ontwikkelingen is van belang voor zowel de werkgever als zijn werknemers. Daarom voeren de bij deze CAO betrokken partijen minimaal twee keer per jaar een informatief overleg. Hierin besteden ze aandacht aan alle ontwikkelingen die van invloed kunnen zijn op de werkgelegenheid en de arbeidsvoorwaarden.

Preventie- en re-integratiebeleid (ketenaanpak)

Door CAO-partijen is een commissie samengesteld die het preventie- en reïntegratiebeleid verder vorm zal geven.

Ten aanzien van de ketenaanpak is het volgende vastgesteld:

“Het streven is dat alle werknemers in de branche hun werk veilig en gezond uitoefenen tot het einde van hun actieve werkzame leven.”

Sociale partners hebben onderkend dat bij het te voeren arbeidsongeschiktheidsbeleid sprake dient te zijn van een integrale ketenaanpak, waarbij preventie, ziekteverzuim en verzuimbegeleiding, loondoorbetaling, re-integratie en beleid rondom ziekte niet los van elkaar kunnen worden gezien. CAO-partijen onderkennen dat er sprake is van een gezamenlijke verantwoordelijkheid van werkgevers en werknemers. Alle mogelijke preventieve maatregelen dienen binnen bedrijven ingevoerd te worden of beschikbaar te zijn (zoals PMB's) om de kans op arbeidsongeschiktheid te minimaliseren.

Willen wij dit doel bereiken dan dienen werkgevers en werknemers gebruik te maken van allerlei producten en diensten die ten behoeve van de branche zijn en worden ontwikkeld.

CAO-teksten

Om te voorkomen dat teksten, zoals opgenomen in de CAO verouderd zijn, juridisch voor meerdere uitleg vatbaar zijn of een niet-toegelaten onderscheid naar leeftijd maken (WGBL), zal de werkgevers CAO-partijen gedurende de looptijd van deze CAO dit in kaart brengen en aan CAO-partijen voorleggen.

Branche RI&E

Er is een Branche Risico-Inventarisatie en -Evaluatie (RI&E) voor de banden- en wielenbranche door werknemersorganisaties CNV Vakmensen.nl, FNV, De Unie voor industrie en dienstverlening en werkgeversorganisatie Vereniging VACO vastgesteld. Deze branchespecifieke RI&E is gebaseerd op de stand der techniek en is actueel, volledig en betrouwbaar.

Deze RI&E is te vinden op de websites van de hiervoor genoemde werknemersorganisaties en werkgeversorganisatie. Tevens is deze RI&E te downloaden via www.arbomobiel.nl en www.rie.nl.

Arbocatalogus

Inmiddels zijn de oplossingen ten aanzien van de eerste twee arborisico's in de Arbocalagus voor de Banden- en Wielenbranche vastgesteld. Sociale partners zullen zich met de verdere uitwerking van deze catalogus bezighouden.

Scholing via Stichting SVOB

SVOB Opleidingen & zorgsystemen ontwikkelt en beheert alle scholings-, herscholings-, bijscholings- en trainingsprogramma's voor werkgevers en werknemers in de banden- en wielenbranche.

Uitzendkrachten

Partijen melden de CAO-afspraken over uitzendkrachten bij de SMU (Stichting Meldingsbureau Uitzendbranche).

Derde WW-jaar

Partijen hebben afgesproken om in vervolg op de reeds gemaakte afspraak het zogenoemde 3de ww-jaar in te richten. Streven is om dit met ingang van maart 2018 te effectueren. Werknemers betalen een bijdrage uit het brutoloon die door werkgevers wordt afgedragen aan het landelijk fonds. Indien een werknemer aan de voorwaarden voldoet kan deze in geval van werkloosheid of gedeeltelijk arbeidsongeschiktheid na afloop van de wettelijke uitkering een aanvulling uit dit fonds ontvangen. Alle relevante informatie met betrekking tot de regeling over en de uitvoering van het derde WW-jaar is terug te vinden op de website van de Stichting PAWW.

Update functiegebouw

Partijen hebben afgesproken in gedurende de looptijd van de cao te werken aan een update en actualisatie van het huidige functiegebouw. Vervolgens zal er ook gekeken worden naar de waardering van functies.

Waar nodig/gewenst zullen zij gebruik maken van de externe expertise. Actualisatie van het functiegebouw zal geen nadelige salarisconsequenties hebben voor de medewerker.

Modernisering werktijden

Er ligt een gezamenlijke wens om de huidige regelingen omtrent werktijden en de urenbank te vereenvoudigen. Gedurende de looptijd van de cao werken partijen aan een modernisering. Daarbij zal gekeken worden naar:

- invloed en zeggenschap over je eigen roosters en werktijden;
- bedrijfstijden die aansluiten bij behoeftes van de klant;
- waar mogelijk vereenvoudiging.

Deel III

AANBEVELINGEN EN ADVIEZEN

De banden- en wielenbranche bestaat uit een groot aantal ondernemingen. Die werken in de eerste plaats voor zichzelf, maar hechten ook aan belangenbehartiging van de bedrijfstak als geheel. Samen staan zij immers sterker dan alleen. Wat neemt de branche zich voor? Welke ontwikkelingen wil zij stimuleren, welke wil zij liever tegengaan? Waarvoor wil zij zich als geheel inzetten, nu en in de toekomst?

Behoud en instroom gehandicapte werknemers

Werkgevers proberen het personeelsbestand voor twee procent uit gehandicapten te laten bestaan. Dat doen zij door zoveel mogelijk gehandicapte werknemers aan het werk te houden. Waar mogelijk worden vacatures vervuld door gehandicapte sollicitanten.

Scholing verbetert kwaliteit van de branche

De banden- en wielenbranche streeft ernaar de werkgelegenheid binnen de bedrijfstak uit te breiden. Bovendien wil zij de kwaliteit van de bestaande werkgelegenheid verbeteren. Meer en betere scholing van werknemers is bij uitstek het instrument om dat laatste streven te verwerkelijken.

Werkgevers zullen daarom maatregelen treffen die ertoe bijdragen dat hun werknemers (verder) worden opgeleid of bijgeschoold.

Werkgelegenheid in de branche

Vacatures worden regelmatig geïnventariseerd en centraal geregistreerd. In samenspraak met het UWV wordt gestreefd naar evenwicht op de interne arbeidsmarkt. Bedrijfstakgewijze scholingsactiviteiten kunnen zo in overleg met het UWV worden ontwikkeld.

CAO Collectieve belangen

Naast deze CAO, die de collectieve rechten en plichten van werkgevers en werknemers bevat, is er ook een CAO Collectieve belangen van de Banden- en Wielenbranche. Hierin staan de afspraken die de bedrijfstak als geheel ten goede komen.

Fonds Collectieve Belangen

Dit Fonds beheert een budget waarmee werkgevers- en werknemersorganisaties (gezamenlijk of apart) initiatieven kunnen financieren op het gebied van scholing, arbeidsomstandigheden en arbeidsverhoudingen.

ADRESSENLIJST

Werknemersorganisaties

FNV

Varrolaan 100, 3584 BW
Postbus 9208, 3506 GE Utrecht
Telefoon (030) 273 82 22
Fax (030) 273 82 25
Internet www.fnv.nl
E-mail info@fnv.nl

CNV Vakmensen

Tiberdreef 4, 3561 GG Utrecht
Postbus 2525, 3500 GM Utrecht
Telefoon (030) 751 15 70
Internet www.cnvvakmensen.nl
E-mail info@cnvvakmensen.nl

De Unie, vakbond voor industrie en dienstverlening

Multatulilaan 12, 4103 NM
Postbus 400, 4100 AK Culemborg
Telefoon (0345) 85 18 51
Fax (0345) 85 15 00
Internet www.unie.nl
E-mail info@unie.nl

Werkgeversorganisatie

Vereniging VACO, Bedrijfstakorganisatie voor de Banden- en Wielenbranche

Archimedesweg 31, 2333 CM
Postbus 33, 2300 AA Leiden
Telefoon (071) 568 69 70
Fax (071) 568 69 71
Internet www.vaco.nl
E-mail info@vaco.nl

Overige adressen

Vaste Commissie Collectieve Arbeidsovereenkomst inzake arbeidsvoorwaarden voor de Banden- en Wielenbranche

Archimedesweg 31, 2333 CM
Postbus 33, 2300 AA Leiden
Telefoon (071) 568 69 70
Fax (071) 568 69 71
Internet www.mijnbandenbaan.nl
E-mail vastecommissie@kcleiden.nl

Stichting Bedrijfstakpensioenfondsen voor de Banden- en Wielenbranche

Bedrijfstakpensioenfondsen voor de Banden- en Wielenbranche
Postbus 4471
6401 CZ Heerlen

Stichting Fonds Collectieve Belangen voor de Banden- en Wielenbranche

Stichting Fonds Collectieve Belangen voor de Banden- en Wielenbranche
Postbus 4471
6401 CZ Heerlen

Stichting SVOB Opleidingen & zorgsystemen voor de Banden- en Wielenbranche

Archimedesweg 31, 2333 CM

Postbus 33, 2300 AA Leiden

Telefoon (071) 568 69 40

Fax (071) 568 69 41

Internet mijnbandenbaan.nl/mijn-leerplein

E-mail svob@kcleiden.nl

BIJLAGEN:

- 1. Algemeen Verbindend Verklaring**
- 2. Reglement voor de Vaste Commissie**
- 3. Verklaring inzake bandenkooi**
- 4. Reglement vergoeding lidmaatschapskosten werknemersorganisatie**
- 5. Declaratieformulier vergoeding lidmaatschapskosten werknemersorganisatie**

Bijlage 1

ALGEMEEN VERBINDEND VERKLARING

Dit is de Collectieve Arbeidsovereenkomst (CAO) voor de Banden- en Wielenbranche.

Door algemeen verbindend verklaring (AVV) zijn de meeste bepalingen van deze CAO van toepassing voor alle werkgevers en werknemers bij inwerkingtreding of gedurende de looptijd van de AVV onder werkingssfeer vallen of komen te vallen.

Sommige bepalingen worden bij het verzoek tot AVV buiten beschouwing gelaten. Deze bepalingen zijn daarom slechts bindend voor de georganiseerde werkgevers en hun werknemers.

Bovendien komt het voor dat het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid bepalingen buiten de AVV laat. Ook deze bepalingen zijn slechts bindend voor de georganiseerde werkgevers en hun werknemers. CAO-bepalingen die naar hun aard niet voor AVV in aanmerking komen zijn bijvoorbeeld bepalingen over pensioenen, herverzekering van eigen risico's van werkgevers en bepalingen die geen verband houden met arbeid.

In het AVV-besluit is te vinden welke bepalingen binnen de AVV vallen. Het besluit tot AVV is door het ministerie van Sociale Zaken gepubliceerd op de site www.cao.szw.nl en op de site van de Staatscourant (www.staatscourant.nl).

De AVV treedt in werking op de eerste dag na publicatie van het besluit in de Staatscourant, dan wel op dit in het besluit genoemde datum, en loopt tot uiterlijk de einddatum van de CAO.

Bijlage 2

REGLEMENT VOOR DE VASTE COMMISSIE

Artikel 1 Definities

1. Voor wat de in dit reglement gebezigde terminologie betreft, is artikel 1 van de CAO voor de Banden- en Wielenbranche van toepassing.
2. De Vaste Commissie wordt hierna aangeduid als 'de Commissie'.

Artikel 2 Samenstelling van de Commissie

De Commissie zal bestaan uit een gelijk aantal leden, dat gelijkelijk door de werkgevers- en door de werknemersorganisaties wordt aangewezen, met een maximum van vier personen.

Artikel 3 Voorzitterschap

De leden der Commissie benoemen bij meerderheid van stemmen uit hun midden een voorzitter en een plaatsvervangend voorzitter, respectievelijk uit werkgevers- en werknemersvertegenwoordigers. Het voorzitterschap wisselt om het jaar, zodat het ene jaar één der werkgeversleden voorzitter is en het volgende jaar één der werknemersleden.

Artikel 4 Duur van het lidmaatschap

- 4.1. De leden der Commissie hebben daarin voor onbepaalde tijd zitting.
- 4.2. In een vacature wordt binnen één maand voorzien door de organisatie die het aftredende lid had benoemd.

Artikel 5 Beëindiging van het lidmaatschap

Het lidmaatschap der Commissie eindigt door:

- 5.a. bedanken
- 5.b. overlijden
- 5.c. de verklaring van de organisatie dat de benoeming deed, dat betrokkene niet langer als lid fungeert.

Artikel 6 Secretariaat

De Commissie benoemt een secretaris. Het secretariaat is bereikbaar via Vereniging VACO, Postbus 33, 2300 AA Leiden.

Artikel 7 Behandeling van geschillen

- 7.1. Een geschil wordt door een der partijen of beide partijen schriftelijk en in tweevoud bij het secretariaat van de Commissie aanhangig gemaakt.
- 7.2. Het secretariaat stelt de wederpartij in kennis van het geschil door toezending van een afschrift van de brief van de klagende partij.
- 7.3. De wederpartij is bevoegd binnen veertien dagen na verzending door het secretariaat van de in het vorige lid bedoelde brief, schriftelijk van haar zienswijze kennis te geven.
- 7.4. Partijen in het geschil zijn bevoegd, na de wisseling van de in de vorige leden bedoelde stukken, nogmaals met inachtneming van een termijn van veertien dagen hun zienswijze aan het secretariaat kenbaar te maken, waarna de schriftelijke uiteenzetting van het wederzijdse standpunt wordt gesloten.
- 7.5. Partijen bij het geschil, hun waarnemer of één of meer leden der Commissie zijn bevoegd één of meer getuigen of deskundigen bij de mondelinge behandeling van het geschil mede te brengen, opdat deze door de Commissie kunnen worden gehoord.

Artikel 8 Beraadslaging en stemming

- 8.1. Beslissingen kunnen slechts worden genomen, indien ten minste twee leden der Commissie aanwezig zijn.
- 8.2. Bij dispariteit in de aanwezigheid brengt elk der leden zoveel stemmen uit als van de andere Partij aanwezig zijn.
- 8.3. De Commissie neemt haar beslissingen bij gewone meerderheid van stemmen.
- 8.4. Blanco stemmen worden geacht niet te zijn uitgebracht.
- 8.5. Bij staking der stemmen wordt het voorstel geacht te zijn verworpen.

Artikel 9 Inlichtingen

- 9.1. De Commissie is bevoegd, alvorens een beslissing te nemen, nadere inlichtingen in te winnen zowel bij Partijen als bij derden. Zij is bevoegd Partijen, getuigen en deskundigen ter nadere toelichting op te roepen om in haar vergadering te verschijnen.
- 9.2. Uit de weigering van Partijen om de gevraagde inlichtingen te verstrekken of om ter vergadering te verschijnen, zal de Commissie conclusies trekken, welke haar geraden voorkomen.

Artikel 10 Indienen van verzoeken

- 10.1. Verzoeken als bedoeld in artikel 9.14 en op grond van overige bepalingen in deze CAO moeten schriftelijk en in tweevoud worden ingediend bij het secretariaat van de Commissie.
- 10.2. Voor de procedure inzake dispensatie zie artikel 1.5.
- 10.3. Deze verzoeken moeten een toelichting bevatten op de omstandigheden die aanleiding zijn tot het verzoek.
- 10.4. Wanneer de Commissie aanleiding vindt een verzoek geheel of gedeeltelijk toe dan wel af te wijzen dient deze toe- of afwijzing schriftelijk te geschieden en met redenen omkleed. Bij geschillen is er sprake van een advies.

Artikel 11 Kosten

De leden van de Commissie brengen de gemaakte reis- en verblijfkosten in rekening bij de organisatie, die zij vertegenwoordigen. De overige kosten worden omgeslagen over de verschillende organisaties, naar rato van het aantal leden, dat zij in de Commissie hebben.

Artikel 12 Wijziging reglement

Dit reglement kan door partijen bij de CAO voor de Banden- en Wielenbranche te allen tijde in gezamenlijk overleg worden gewijzigd.

Bijlage 3

VERKLARING INZAKE BANDENKOOI

Verklaring

(opgemaakt in duplo)

Hiermede verklaart werkgever _____ dat aan werknemer _____

de volgende werkinstructie is gegeven. Werknemer verklaart deze werkinstructie in goede orde te hebben ontvangen en volledig te hebben begrepen:

BEDRIJFSWAGENBANDEN (TRUCK-, BUS- EN TRAILERBANDEN)* VOOR GOEDEREN- EN PERSONENVERVOER ALSMEDE LUCHTBANDEN VOOR INTERN TRANSPORT (BIJVOORBEELD HEFTRUCKS), GRONDVERZET-, LANDBOUW- EN LANDBOUWAGENBANDEN DIENEN UITSLUITEND OP SPANNING GEBRACHT TE WORDEN NADAT DE BETREFFENDE BAND/WIELCOMBINATIE EERST IN DE DAARTOE BESTEMDE BANDENKOOI IS GEPLAATST.

* voor voertuigen zwaarder dan 3.500 kg.

Indien om bepaalde redenen geen bandenkooi gebruikt kan worden (bijvoorbeeld bij werkzaamheden bij klanten of tijdens pechserviceverlening of indien de band niet in de kooi past) dient de band met een lange slang te worden opgepompt. Hierbij dient men niet naast de band maar in het verlengde van het loopvlak te staan.

Deze werkinstructie dient nauwgezet opgevolgd te worden, omdat bij nalatig zijn, de persoonlijke veiligheid en de veiligheid van anderen ernstig in gevaar kan worden gebracht.

Werknemer zal bij het uitvoeren van deze werkinstructie steeds de uiterste zorgvuldigheid in acht nemen.

Datum: _____

(handtekening werkgever)

(handtekening werknemer)

Bijlage 4

REGLEMENT VERGOEDING LIDMAATSCHAPSKOSTEN WERKNEMERSORGANISATIE VOOR WERKNEMERS WERKZAAM IN DE BANDEN- EN WIELENBRANCHE

Artikel 1

De werknemer kan bij de werkgever een verzoek indienen tot verlaging van het brutoloon ter hoogte van de door hem in het betreffende kalenderjaar betaalde kosten voor het lidmaatschap van een werknemersorganisatie. De werkgever zal dit verzoek inwilligen in ruil voor een onkostenvergoeding gelijk aan de op de voormelde brutolooncomponent ingehouden bedrag, zoals nader bepaald in dit reglement.

Artikel 2

1. De werknemer dient schriftelijk opgave te doen van de werkelijke kosten van het lidmaatschap. Daartoe dient hij het 'Declaratieformulier vergoeding lidmaatschapskosten werknemersorganisatie' volledig in te vullen en te ondertekenen of de door zijn/haar werknemersorganisatie verstrekte overzicht van betaalde vakbondscontributie in het betreffende kalenderjaar aan zijn/haar werkgever te overleggen.

2. Om aanspraak te kunnen maken op een vergoeding van de lidmaatschapskosten van de werknemersorganisatie, dient de werknemer uiterlijk op 15 november van het betreffende kalenderjaar het in lid 3 genoemde declaratieformulier aan de werkgever te overleggen. Hierbij worden kopieën van betalingsbewijzen van de kosten van het lidmaatschap in januari en oktober van het betreffende jaar of verklaring van de werknemersorganisatie bijgevoegd. Bij bankafschriften mogen, behoudens naam, adres en afschrijving van kosten van het lidmaatschap, de overige gegevens onleesbaar worden gemaakt. Overschrijding van genoemde datum leidt tot uitsluiting van deelname.

3. De in lid 1 bedoelde vergoeding wordt vastgesteld op basis van de door de werknemer op het declaratieformulier vermelde gegevens en op basis van de toepasselijke fiscale en premierechtelijke wet- en regelgeving.

4. Indien door de werknemer is voldaan aan het gestelde in lid 2 wordt de vergoeding zoals bedoeld in artikel 1 door de werkgever aan de werknemer betaald tezamen met de salarisbetaling in de maand december van het betreffende kalenderjaar.

Artikel 3

Bij beëindiging van het dienstverband, ongeacht de reden hiertoe, eindigt het recht op vergoeding als bedoeld in artikel 1.

Artikel 4

Indien bij controle door de inspecteur der belastingen of de inspecteur van het Uitvoeringsinstituut werknemersverzekeringen blijkt dat de belastingen premievrije vergoeding ten onrechte of tot een te hoog bedrag is uitbetaald en dientengevolge naheffing bij de werkgever plaatsvindt, dan komt deze naheffing (inclusief eventuele rente en boete) voor rekening van de werknemer indien de oorzaak van de naheffing aan de werknemer kan worden verweten.

Bijlage 5

DECLARATIEFORMULIER VERGOEDING LIDMAATSCHAPSKOSTEN WERKNEMERSORGANISATIE

Door de werknemer uiterlijk 15 november van het betreffende kalenderjaar in te leveren bij de werkgever.

Ondergetekende, _____ (naam werknemer)

burgerservicenummer: _____

is ter zake van zijn arbeidsovereenkomst bij _____ (naam werkgever) lid

van _____ (naam werknemersorganisatie) en betaalt in dit verband
kosten voor het lidmaatschap;

- a. b. verklaart akkoord te gaan met het gestelde in het Reglement Vergoeding lidmaatschapskosten werknemersorganisatie voor werknemers werkzaam in de banden- en wielenbranche en verklaart dat de kosten voor het jaar _____ (jaartal) die krachtens dit reglement voor vergoeding in aanmerking komen als volgt bedragen:
kosten voor lidmaatschap van de onder a. genoemde werknemersorganisatie in _____ (jaartal):
euro;
- b. verklaart afstand te doen van een deel van zijn brutoloon in december _____ (jaartal) met een geldswaarde ter grootte van het hierboven onder c. aangegeven bedrag;
- c. verklaart zich bewust te zijn van het feit dat door vergoeding van de kosten een tijdige declaratie bij zijn werkgever nodig is (uiterlijk 15 november van het betreffende kalenderjaar);
- d. verklaart zich er van bewust te zijn dat het afzien van een deel van het salaris gevolgen kan hebben voor het brutoloon sociale verzekeringen en andere arbeidsvoorwaardelijke berekeningsgrondslagen;
- e. als bijlage bij dit formulier betalingsbewijzen overlegt als bedoeld in artikel 2, lid 2 van het reglement.

Datum: _____

(handtekening)